

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
OPTIMALISASI PENGGUNAAN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DI SMA
MUHAMMADIYAH PALOPO**

Skripsi

*Diajukan kepada fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo Untuk
Melakukan Penelitian Skripsi Dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang Sarjana
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

2023

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
OPTIMALISASI PENGGUNAAN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DI SMA
MUHAMMADIYAH PALOPO**

Skripsi

*Diajukan kepada fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo Untuk
Melakukan Penelitian Skripsi Dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang Sarjana
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



Pembimbing :

- 1. Dr. Nurdin K, M.Pd.**
- 2. Dr. Ino Sulistiani, S.T., M.T.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

2023

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nurfadila
Nim : 18 0206 0060
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya 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 ditunjuk sumbernya. Segala kekeliruan dan kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana dikemudian 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, 10 Mei 2023

Yang membuat Pernyataan,



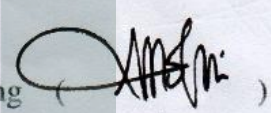
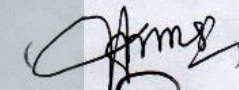
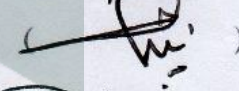

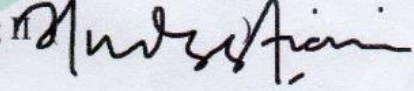
Nurfadila
18 0206 0060

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo” di tulis oleh Nurfadila, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0060, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang di munaqasyahkan pada hari Rabu 18 Oktober 2023 M bertepatan dengan 3 Rabi’ul Akhir 1445 H telah di perbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 18 Oktober 2023

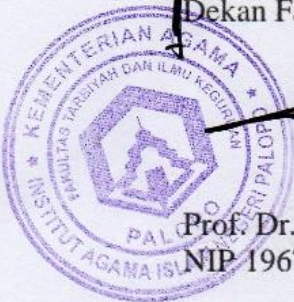
TIM PENGUJI


- | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. | Ketua sidang |  |
| 2. Drs. H. Nasaruddin, M. Si. | Penguji I |  |
| 3. Dr. Muhammad Tahmid Nur, M.Ag. | Penguji II |  |
| 4. Dr. Nurdin K, M.Pd. | Pembimbing I |  |
| 5. Dr. Ino Sulistiani, S.T., M.T. | Pembimbing II |  |

Mengetahui,

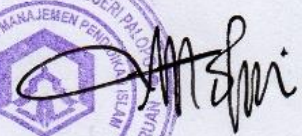
a.n. Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam




Prof. Dr. H. Sukirman S.Pd., M.Pd.
NIP 19670516 200003 1 002




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

PRAKATA

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِیْنَ, وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلٰی اَشْرَفِ الْاَنْبِیَاءِ

وَالْمُرْسَلِیْنَ وَ عَلٰی اٰلِهِ وَاَصْحَابِهِ اَجْمَعِیْنَ اَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo” setelah melalui proses yang panjang, walaupun skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini.

Salawat 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 (IAIN) Palopo. Penulis skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak walaupun penulis skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Bapak Dr. Abbas Langaji M.Ag selaku Rektor IAIN Palopo, Dr. Munir Yusuf, S.Ag., Wakil Rektor Bidang Akademik dan pengembangan kelembagaan,

Dr. Masruddin, S.S., M.Hum., Wakil Rektor Bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan, dan Dr. Mustaming, S.Ag., M. HI., Wakil rector bidang kemahasiswaan dan kerja sama, yang telah membina dan berupaya meningkatkan mutu perguruan tinggi ini.

2. Prof. Dr. Sukirman, M.Pd., selaku dekan fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan IAIN Palopo beserta Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd selaku wakil dekan I, Alia Lestari, S.Si., M.Si. selaku wakil dekan II, dan Dr. Taqwa, M.Pd, selaku wakil dekan III.

3. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Firmansya, S.Pd., M.Pd selaku sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) IAIN Palopo beserta staf yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.

4. Dr. Nurdin K, M.Pd. dan Dr. Ino Sulistiani, S.T., M.T. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.

5. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd selaku tim validator yang membantu memvalidasi instrument penelitian yang dibuat oleh penulis.

6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

7. Kepala sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, beserta guru-guru dan staf yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.

8. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya serta saudariku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt, mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

9. Kepada semua teman-teman seperjuangan, mahasiswa Program studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya kelas b), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini. Dan Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan referensi bagi para pembaca. Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo, 10 Mei 2023

Nurfadila

18 0206 0060

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab-Latin

1. konsonan

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

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
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	Žal	Z	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	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah

ظ	Za	Z	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

Hamzah (ة) 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	Keterangan
أَ	<i>Fatḥah</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:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
أَ... أ... أَ... أ...	<i>fathah dan alif atau yā'</i>	Ā	a dan garis di atas
اِ... ا... اِ... ا...	<i>kasrah dan yā'</i>	Ī	i dan garis di atas
اُ... ا... اُ... ا...	<i>dammah dan wau</i>	Ū	u dan garis diatas

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْلٌ : *hauḷa*

3. Maddah

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِيّ	<i>fathah dan yā`</i>	Ai	a dan i
اِيّو	<i>fathah dan wau</i>	I	i dan u

Contoh:

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *rāmā*

قِيلَ : *qīla*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. *Tā' marbūtah*

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat *harakat fathah, kasrah, dandammah*, 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].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madīnah al-fādilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. Syaddah (*Tasydīd*)

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam system tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ), dalam transliterasinya ini dilambangkan dengan pengulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syahddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*

نَجَّيْنَا : *najjainā*

الْحَقُّ : *al-ḥaqq*

نُعْمٌ : *nu'ima*

عُدُّوْا : *'aduwwun*

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

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)

عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf *al* (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsi yah* 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:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalزالah* (*az-zalزالah*)

الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

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 berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْعُ : *al-nau'*

سَيِّئٌ : *syai'un*

أُمِرْتُ : *umirtu*

8. Penulisan kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasikan 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 ditransliterasikan secara utuh.

Contoh:

Syarh al-Arba'in al-Nawāwī

Risālah fī Ri'ayah al-Maṣlahah

9. *Lafẓ al-Jalālah* (الله)

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

Contoh:

دينُ الله *dinullāh*

اللهِ *billāh*

Adapun *tā' marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *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 Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsī lallazi bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah 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 Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd

Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dilakukan adalah:

swt. = subhanahu wa ta ala

saw. = sallallahu ‘alaihi wa sallam

as = ‘alaihi as-salam

H = Hijriah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

L = Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)

W = Wafat Tahun

(QS. .../...’...) = (QS. Al-Baqarah/2:4)

HR = Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	v
PEDOMAN TRANSLITERASI	viii
DAFTAR ISI	xvii
DAFTAR AYAT DAN KUTIPAN HADIST	xix
DAFTAR TABEL	xx
DAFTAR GAMBAR	xxi
ABSTRAK	xxii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Penelitian Yang Relevan.....	7
B. Deskripsi Teori	14
1. Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	14
2. Sarana Prasarana Pendidikan	24
C. Kerangka Pikir	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	32
B. Fokus Penelitian.....	33
C. Definisi Istilah.....	33
D. Desain Penelitian	34
E. Sumber Data	34
F. Instrumen Penelitian	35
G. Teknik Pengumpulan Data.....	36
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	37
I. Teknik Anlisis Data	38

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	40
A. Deskripsi Data.....	40
B. Analisis Data.....	49
C. Pembahasan	65
BAB V PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan	75
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA.....	77



DAFTAR AYAT DAN KUTIPAN HADIST

Q.S.Thaha/20:114	2
Q.S Sad/38:26	15
QS.An-Nahl/90	17
HR. Imam Thabrani	16



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Instrument Penelitian	36
---------------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir 32



ABSTRAK

Nurfadila,2023, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Optimalisasi Peggunaaf Sarana Prasarana Pendidikan Di SMA Muhammadiyah Palopo”
Skripsi Program Studi Mmanajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan ilmu keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo.
Dibimbing Oleh Nurdin. K dan Ino Sulistiani

Skripsi ini mengkaji tentang Kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo. Tujuan penelitian ini adalah untuk, mengetahui peran kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana prasarana dan untuk mengetahui kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi sarana prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu memberikan gambaran secara lebih rinci terhadap objek penelitian yang bersumber dari data primer dan sekunder. Data primer dari penelitian ini berjumlah 2 subjek terdiri dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarpras dimana teknik penelitiannya yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, dan teknik analisis datanya menggunakan reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo yaitu leader, manajer, pendidik, supervisi, dan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Muhammadiyah Palopo yaitu perencanaan, pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Maka peneliti menyimpulkan bahwa peran dan kepemimpinan yang dilakukan SMA Muhammadiyah Palopo dalam otimalisasi penggunaan sarana dan prasarana cukup efektif karena selalu mengalami peningkatan dalam kegiatan dan minat ajar mengajar dilihat dari tahun ke tahun.

Kata Kunci : Optimalisasi Sarpras, Kepala Sekolah

ABSTRACT

Nurfadila,2023, *"Leadership of the Principal in Optimizing the Use of Educational Infrastructure at Muhammadiyah Palopo High School"* Thesis of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Nurdin. K and Ino Sulistiani.

This thesis examines the principal's leadership in optimizing the use of educational infrastructure at Muhammadiyah Palopo High School. The aim of this research is to determine the role of the principal in optimizing the use of infrastructure and to determine the leadership of the principal in optimizing educational infrastructure at SMA Muhammadiyah Palopo.

This research was conducted using a qualitative descriptive research method, namely providing a more detailed description of the research object sourced from primary and secondary data. The primary data from this research consisted of 2 subjects consisting of the principal and deputy principal in the infrastructure sector where the research techniques were observation, interviews and documentation, and the data analysis technique used data reduction, data presentation and drawing conclusions.

The results of this research show that the role of the principal at SMA Muhammadiyah Palopo is leader, manager, educator, supervision and management of facilities and infrastructure carried out by SMA Muhammadiyah Palopo, namely planning, procurement, use, maintenance, inventory and disposal. So the researcher concluded that the role and leadership carried out by Palopo Muhammadiyah High School in optimizing the use of facilities and infrastructure was quite effective because it always experienced an increase in teaching activities and interest from year to year.

Key word : Optimizing sarpras, Leadership of the Principal

خلاصة

نورفاديليا قيادة مدير المدرسة في الاستخدام الأمثل للبنية التحتية التعليمية في مدرسة المحمدية بالوبو الثانوية" أطروحة برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية التربية وتدريب المعلمين، معهد بالوبو الإسلامي الحكومي. إشراف نور الدين. ك وإينو سوليستياني

تتناول هذه الأطروحة قيادة المدير في تحسين استخدام البنية التحتية التعليمية في مدرسة المحمدية بالوبو الثانوية. الهدف من هذا البحث هو تحديد دور مدير المدرسة في تحسين استخدام البنية التحتية وتحديد قيادة المدير في تحسين البنية التحتية التعليمية في SMA محمدية بالوبو. تم إجراء هذا البحث باستخدام منهج البحث الوصفي النوعي، أي تقديم وصف أكثر تفصيلاً لموضوع البحث مصدره البيانات الأولية والثانوية. تتكون البيانات الأولية من هذا البحث من موضوعين يتكونان من مدير المدرسة ونائبه في قطاع البنية التحتية حيث كانت تقنيات البحث هي الملاحظة والمقابلات والتوثيق، واستخدمت تقنية تحليل البيانات لتقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج.

تظهر نتائج هذا البحث أن دور المدير في SMA محمدية بالوبو هو القائد والمدير والمعلم والإشراف وإدارة المرافق والبنية التحتية التي تقوم بها SMA محمدية بالوبو، وهي التخطيط والمشتريات والاستخدام والصيانة والمخزون والتخلص. لذلك خلص الباحث إلى أن الدور والقيادة التي قامت بها مدرسة بالوبو المحمدية الثانوية في الاستخدام الأمثل للمرافق والبنية التحتية كانت فعالة للغاية لأنها شهدت دائماً زيادة في الأنشطة التعليمية والاهتمام من سنة إلى أخرى.

الكلمات الدالة : تحسين البنية التحتية، قيادة المدير

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu hal terpenting dalam kehidupan seseorang. Pendidikanlah yang menentukan dan menuntun masa depan dan arah hidup seseorang. Walaupun tidak semua orang berpendapat seperti itu, namun pendidikan tetaplah menjadi kebutuhan manusia nomor wahid. Bakat dan keahlian seseorang akan terbentuk dan terasah melalui pendidikan. Pendidikan juga umumnya dijadikan tolak ukur kualitas setiap orang.

Pendidikan sebagai bagian terpenting dalam tatanan hidup manusia dan merupakan wahana yang dapat dilakukan oleh manusia itu sendiri untuk membentuk manusia-manusia yang lebih baik dari hari ini. Pendidikan akhlaq bagi manusia yang membentuk pola pikir manusia dan perubahan kebudayaan menuju yang lebih baik dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, pendidikan seharusnya terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan, memerlukan perubahan dan mengalami tantangan di masa yang akan datang. Serta dibutuhkan tingkat keseriusan dalam pengelolaan pendidikan, jika pendidikan itu diharapkan mampu mengubah segala keinginan manusia dari masalah hajat hidup manusia.¹

Konsep kepemimpinan merupakan komponen fundamental dari analisis proses dan dinamika dalam suatu organisasi. Kepemimpinan merupakan faktor

¹ Iinda Sari Rambe, Nasrul Syakur Chaniago, “Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di MTS Negeri 2 Rantauprapat”, Jurnal Alumni Manajemen Pendidikan Islam 4 No. 2 (2018), 191 - 197

terpenting dalam proses sekolah yang dinamis. Efektivitas kepemimpinan pendidikan tidak terlepas dari beberapa aspek yang berkontribusi terhadap terbentuknya efektivitas kepemimpinan untuk pencapaian pendidikan.², perlu kita amalkan doa sebelum belajar sebagaimana **Q,S.Thaha/20:114** berikut:

رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا وَارْزُقْنِي فَهْمًا وَاجْعَلْنِي مِنَ الصَّالِحِينَ

Terjemahnya:

“Ya Allah, tambahkanlah ilmu kepadaku, dan berilah aku karunia untuk dapat memahaminya, dan jadikanlah aku termasuk golongan orang-orang yang sholeh”³.

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam organisasi dan baik buruknya organisasi seringkali bergantung pada faktor kepemimpinan. Kepemimpinan adalah mempengaruhi orang lain, bawahan atau pengikut tanpa kerja sama. Target tidak diperoleh dengan benar.

Kepemimpinan sebagai fungsi manajemen sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Tampaknya kepemimpinan harus berhadapan dengan berbagai faktor, misalnya: struktur atau tatanan, koalisi, kekuasaan, dan lingkungan organisasi. Di sisi lain, tampaknya kepemimpinan dapat dengan mudah menjadi alat darurat untuk menyelesaikan semua masalah yang mempengaruhi organisasi.

Kepemimpinan membutuhkan kejujuran diri, rasa tanggung jawab yang sebenarnya, pengetahuan, keberanian untuk bertindak berdasarkan keyakinan,

² Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan Konsep Dan Aplikasi*, (Purwokerto : STAIN Press, 2010) 5

³ Kementerian Agama RI, *Ummul Mukminin Al-qur'an Dan Terjemahaan Untuk Wanita, QS Thaha/20:114*

kepercayaan pada diri sendiri dan orang lain, dan kemampuan untuk membujuk orang lain. Kepemimpinan pendidikan adalah kemampuan pendidikan untuk mempengaruhi, mengkoordinasikan dan menggerakkan orang lain yang terlibat dalam pelaksanaan dan pengembangan pendidikan atau sekolah.

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam organisasi dan baik buruknya organisasi seringkali bergantung pada faktor kepemimpinan. Kepemimpinan adalah mempengaruhi orang lain, bawahan atau pengikut tanpa kerja sama. Target tidak diperoleh dengan benar.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berperan besar dalam meningkatkan mutu pendidikan. Sebagaimana dinyatakan dalam keputusan Pemerintah tanggal 28 tahun 1990, Pasal 12, Ayat 1: “Direktur bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan sekolah, peningkatan tenaga kependidikan lainnya dan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas.”⁴

Menjadi seorang kepala sekolah bukanlah hal yang mudah dan juga tidak sulit. Namun, jika anda mengetahui, memahami, dan yakin bahwa anda bisa menjadi kepala sekolah yang handal, maka tugas yang niscaya menunaikan tugas mulia sebagai kepala sekolah menjadi lebih mudah. Kualitas sekolah lebih ditentukan dari pada jabatan kepala sekolah. Karena kepala sekolah berperan aktif

⁴ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 1-3

dalam transfer komponen lain dari sekolah untuk mencapai kemajuan dan keberhasilan sekolah.

Hal yang berbeda dan unik antara SMA Muhammadiyah dengan sekolah negeri diman sekolah Muhammadiyah senantiasa memegang nilai-nilai penting yang dimiliki Muhammadiyah seperti dakwah *amar ma'ruf nahi munkar*. Nilai Kemuhammadiyah ini diharapkan memberi dampak dan kontribusi positif di masyarakat, sehingga masyarakat berubah menuju arah yang lebih baik. Pendidikan di sekolah Muhammadiyah bukan untuk mencetak mesin atau pekerja, melainkan dengan nilai lebih yang dimiliki mereka diharapkan menjadi teladan dan pemimpin di komunitas masing-masing. Sekolah Muhammadiyah juga memiliki keunikan yang hampir jarang dimiliki oleh sekolah-sekolah di luar Muhammadiyah, yakni sekolah-sekolah Muhammadiyah tumbuh dan berkembang oleh warga Muhammadiyah di akar rumput. Hal ini yang menjadikan pertumbuhan sekolah Muhammadiyah sangat variatif. Dengan niat beramal ibadah, memberikan kontribusi mencerdaskan kehidupan anak bangsa. Bahkan sebagian dari warga patungan untuk menggaji guru-guru sekolah yang mereka dirikan, ada semangat volunteerism yang luar biasa. Meskipun sekolah swasta di bawah naungan Muhammadiyah yang tentunya memiliki keterbatasan anggaran perseolah sarana dan prasarana namun pihak sekolah sebisah mungkin untuk menjadi mandiri tidak berharap pada anggaran dari pemda tentunya SMA Muhammadiyah sekarang masih mampu mecetak siswa yang berprestasi dan unggul.

Peran mencerdaskan dan memajukan bangsa bagi warga Muhammadiyah seakan sudah menjadi identitas yang melekat pada diri mereka. Tidak ada paksaan

secara organisasi, sebab pendisiplinan di Muhammadiyah bersumber pada kesadaran individu.

Hal itu yang menjadikan corak warga Muhammadiyah menjadi egaliter, termasuk tumbuh kembang sekolah-sekolah Muhammadiyah di daerah-daerah sangat beragam. Kesadaran di masing-masing lokasi untuk tumbuh ini penting dan hendaknya selalu dijaga oleh warga Muhammadiyah

Menurut Mulyasa dan Suharsimi Arikunto, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti papan tulis, spidol, penghapus, alat tulis, buku, dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran disuatu lembaga pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, halaman dan sebagainya.⁵

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang memegang peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan suatu sekolah. Lembaga pendidikan negeri dan swasta berlomba-lomba meningkatkan mutu pendidikan di masing-masing sekolah guna menarik minat siswa ke sekolah tersebut.

Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan begitu penting sehingga setiap lembaga berusaha memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana pendukung, proses

⁵ Ahmad Sopian, “ *Manajemen Sarana Dan Prasarana*”, *Raudhah Proud To Be Professional: Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, No. 2 (2019)

pendidikan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Faktor pendukungnya adalah gedung yang memadai, perpustakaan, ruang kelas. Masalah sarana dan prasarana ini seringkali muncul tidak hanya di daerah terpencil atau pedalaman, tetapi di tengah kota banyak terdapat sekolah dengan kondisi infrastruktur yang sangat kurang memadai. Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, perlu dilakukan sebagai proses berpikir dan menentukan program pengadaan sarana yang ada guna mencapai tujuan pendidikan

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian maka peneliti merumuskan rumusan masalah penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimanakah peran kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo?
2. Bagaimanakah kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas maka dapat dirumuskan tujuan utama penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana peran kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo sebagai educator (pendidik), manajer, supervisi, dan leader (pemimpin).
2. Untuk mengetahui kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo pada aspek Perencanaan, pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan.

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat teoritis

Pengembangan pengetahuan di bidang manajemen pendidikan Islam terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah dan hubungannya dengan lembaga dan infrastruktur pendidikan.

2. Manfaat praktis

a. Bagi kepala sekolah

Adanya penelitian ini membantu manajer untuk menilai dirinya dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan, yang akan menjadi pribadi yang berwibawa bagi semua pihak yang terlibat dalam organisasi atau lembaga pendidikan tersebut. Dan sebagai kontribusi ilmiah kepada direktur SMA Muhammadiyah Palopo untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan.

b. Bagi sekolah

Diharapkan penelitian ini bermanfaat dan menjadi bahan referensi bagi pimpinan sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan SMA Muhammadiyah Palopo.

c. Bagi siswa

Dengan adanya penelitian ini diharapkan siswa dapat belajar, dan dengan penelitian ini dapat menjadi motivasi untuk meningkatkan minatnya dalam pengembangan ilmunya. Dan tentunya meningkatkan minat dalam menuntut ilmu.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Yang Relevan

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kepemimpinan kepala sekolah dalam mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan SMA Muhammadiyah Palopo. Untuk perbandingan. Beberapa temuan telah dikemukakan oleh beberapa ahli sebelumnya terkait dengan penelitian ini:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Nurubaya, NIM 104011000036, Judul Skripsi "*Pengaruh Pemanfaatan Sarana Prasarana Pendidikan Terhadap Motivasi Belajar Siswa Di SMP Dua Mei Ciputat Tahun 2008*" Skripsi di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada tahun 2008. Fokus penelitian tentang pemanfaatan sarana prasarana pendidikan yang dilakukan guru cukup misalnya alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran, sehingga kemungkinan juga dapat berpengaruh dengan hasil belajar siswa, namun terdapat sebagian guru kurang dapat mengoperasikan alat pembelajaran dengan baik. Selain itu, terdapat salah satu prasarana pendidikan yang telah tersedia belum dapat dimanfaatkan atau digunakan. Misalnya, terdapat prasarana pendidikan seperti perpustakaan yang belum dimanfaatkan atau dipergunakan, dikarenakan belum ada petugas yang bersedia mengorganisir dan memanagerkan perpustakaan tersebut, sehingga siswa tidak dapat memanfaatkan perpustakaan tersebut untuk memperkaya ilmu pengetahuan dan tidak memudahkan siswa untuk mengerjakan sebagian tugas yang diberikan guru dengan baik, seperti tugas yang berkenaan dengan masalah artikel,

makalah dan lain-lain. Perbedaan dari penelitian survei adalah peneliti survei meneliti penggunaan prasarana sekolah.¹

2. Putut Haryanto dengan judul “*Strategi Magister Perolehan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Kota Banjarbaru (Studi Banding) Tahun 2017*”. Penelitian ini mendeskripsikan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dasar. Kegiatan pengelolaan yang dikaji meliputi: pelaksanaan pengelolaan pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi dan pembuangan sarana dan prasarana pendidikan. Oleh karena itu, setiap kepala sekolah memiliki strategi tersendiri untuk memperoleh sarana dan prasarana, yang mungkin memiliki persamaan dan perbedaan dalam pelaksanaannya. Setiap kepala sekolah juga memiliki persamaan dan perbedaan dalam hal pemeliharaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana sekolah.²

3. Hendro Johar Maqnoon, mahasiswa Program Manajemen Pendidikan Islam (MPI) IAIN Purwokerto tahun 2019, melakukan penelitian pada tesis penelitian berjudul: “*Optimalisasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*”. Dengan hasil penelitiannya, pengelolaan optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas efektif, efisien dan berfungsi maksimal.³

¹ Rifki Ridho Rahmansyah “*Aptimalisasi Pemanfaatan Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Kemampuan Akademik Dan Non Akademik Siswa Di Mts Darul Huda Mayak ponorogo*”, *Skripsi* (Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.2021) 16.

² M. Syaifi Strategi) “*Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Sman 3 Dusun Selatan Kabupaten Barito Selatan*”, *Thesis* (Program Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam.) 5

³ Aisyah Murhuda Suci, “*Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan Di Sekolah Menengah Pertama Islam Al-*

4. Delfi Citra Utami dengan judul penelitiannya adalah “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Talang Padang Kecamatan Talang Padang Kabupaten Tanggamus, 2017*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun pelajaran, (2) pengadaan sarana dan prasarana menggunakan anggaran yang berasal dari dana bantuan operasional Madrasah (BOS), dana Anggaran Komite (DAK), dan sumber dana lainnya. (3) Perlu pemeliharaan sarana dan prasarana, (4) inventarisasi dilakukan sesuai pedoman Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007 tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan permadrasah berbasis madrasah, (5) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan terhadap sarana dan prasarana dengan kondisi rusak. Kesamaan penelitian ini dengan pengelolaan infrastruktur. Kesamaan penelitian Delphi Sitra Utami dan penulis adalah keduanya mempertimbangkan sarana dan prasarana, sedangkan perbedaan dari peneliti adalah objek penelitian lebih menekankan pada strategi pengelola infrastruktur. madrasah dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan penelitian Delphi Sitra Utami berfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana.⁴

5. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Mospawi, peavey Resa Claudia, penelitian ini berjudul “*Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana belajar di sma swasta pelita raya kota jambi*”. Pendekatan yang digunakan dalam

azhar 37 Pekanbaru” Skripsi, (Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru 1443, 2017) 33

⁴ Mohammad Tamrin, “*S strategi Kepala Madrasah Dalam Pengembangan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Ta’alumussibyan Sitanggal Kabupaten Brebes*”, Thesis (Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2021). 75-76

penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan sarana dan prasarana belajar di SMA Swasta Pelita Raya sudah memenuhi standar, guru telah memanfaatkan sarana dan prasarana belajar untuk menunjang kegiatan belajar mengajar menjadi efektif serta memudahkan guru memberikan materi pelajaran kepada siswa, akan tetapi ditemukan kendala dalam hal pembaharuan, ada beberapa sarana dan prasarana sudah tidak layak pakai tetapi belum diperbaharui oleh pihak sekolah, hal ini menyebabkan terkendalanya guru dalam proses belajar mengajar. Kesamaan antara kedua penelitian ini adalah membahas tentang sarana dan prasarana pendidikan. Bedanya peneliti focus pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.⁵

B. Deskripsi Teori

1. Teori kepemimpinan kepala sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah adalah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah, menghimpun, memanfaatkan, dan menggerakkan seluruh potensi secara optimal untuk mencapai tujuan selain itu kepala sekolah harus memberikan pelayanan yang optimal mengenai kebutuhan guru dan personal lainnya.⁶

⁵ Mohamad Muspawi, Peavey Resa Claudia, “*optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana belajar di sma swasta pelita raya kota jambi*”, (*Jurnal Sains Sosio Huaniora*) 2, No.2 Desember (2018)

⁶ Idamkholid, “kepemimpinan sekolah dan pondok pesantren,” *Edukasi*, 4 (Januari-juni, 2013), 75

Dalam penelitian yang akan dilakukan dimana kepemimpinan kepala sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah tentunya akan menggunakan teori yang dikemukakan oleh Idam Kholid karena dimana teori kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana prasarana di bahas dan akan dibandingkan nantinya dengan hasil penelitian.

2. Kepemimpinan kepala sekolah

Kepemimpinan berasal dari istilah “kepemimpinan” yang memiliki dua arti utama, yaitu pemimpin sebagai subjek dan pemimpin sebagai objek. Menurut Burhoniddin, kepemimpinan adalah usaha manusia untuk menggunakan segala kemampuannya untuk mempengaruhi, mendorong, membimbing dan menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya untuk bekerja dengan semangat dan percaya diri untuk mencapai tujuan perusahaan.⁷ Wahjosumidjo mengatakan bahwa kepala sekolah adalah guru profesional yang bertugas memimpin sekolah tempat berlangsungnya pendidikan atau tempat guru mengajar dan siswa menerima pengajaran.⁸

Secara etimologi istilah kepemimpinan berasal dari kata dasar “pimpin”, yang artinya membimbing atau tuntun dari kata dasar pimpin lahir kata “kerja” memimpin yang artinya membimbing dan menuntun (Ara Hidayat dan Imam Machali:2012).⁹

⁷ Moch Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013). 91

⁸ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Ed.I., Cet.2; (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2001), 81-82.

⁹ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah* (Yogyakarta: Penerbit Kaukaba, 2012), hal. 75.

Ara Hidayat dan Imam Machali (2012) berpendapat, “Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi sekelompok anggota agar dapat bekerja mencapai tujuan dan sasaran¹⁰

Adapun menurut pandangan islam kepala sekolah sebagai seorang pemimpin tertinggi di sekolah. Sebagaimana firman Allah Swt dalam **Q.S Sad/38.S:26 ;**

يَا دَاوُودُ إِنَّا جَعَلْنَاكَ خَلِيفَةً فِي الْأَرْضِ فَاحْكُم بَيْنَ النَّاسِ بِالْحَقِّ وَلَا تَتَّبِعِ الْهَوَىٰ فَيُضِلَّكَ
عَن سَبِيلِ اللَّهِ إِنَّ الَّذِينَ يَضِلُّونَ عَن سَبِيلِ اللَّهِ لَهُمْ عَذَابٌ شَدِيدٌ بِمَا نَسُوا الْحِسَابِ

Terjemahnya :

(Allah berfirman), “Wahai Dawud! Sesungguhnya engkau Kami jadikan khalifah (penguasa) di bumi, maka berilah keputusan (perkara) di antara manusia dengan adil dan janganlah engkau mengikuti hawa nafsu, karena akan menyesatkan engkau dari jalan Allah. Sungguh, orang-orang yang sesat dari jalan Allah akan mendapat azab yang berat, karena mereka melupakan hari perhitungan.”¹¹

Berdasarkan ayat Al-Qur'an tersebut di atas, ini berarti bahwa seorang pemimpin Muslim dalam posisi untuk taat, selama perintah atau keputusan tersebut tidak bertentangan dengan hukum Islam. Oleh karena itu, kepala sekolah dalam lembaga pendidikan merupakan pemimpin yang memiliki kewenangan untuk patuh, sehingga ada kesempatan untuk mengarahkan dan membimbing untuk

¹⁰ Ibid

¹¹ Departemen Agama RI Al-qur'an Surah Sad Ayat 26

mencapai tujuan bersama. Rasulullah SAW bersabda dalam sebuah hadist yang diriwayatkan Imam Thabrani:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُتَقَنَّهُ (رواه الطبران)

“Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara Itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas)”. (Marhum Sayyid, 2001: 34).

Dalam tatanan organisasi, kepemimpinan terjadi melalui dua bentuk, yaitu kepemimpinan formal (formal leadership) dan kepemimpinan informal (informal leadership). Kepemimpinan formal terjadi ketika, dalam pengaturan organisasi, orang yang dipilih atau ditunjuk memegang posisi otoritas formal dalam organisasi. keterampilan khusus atau sumber daya yang beragam dan mempengaruhi orang lain yang harus mampu memecahkan masalah organisasi dan memenuhi kebutuhan anggota organisasi.¹²

Mengenai kepemimpinan dalam islam seperti yang terkandung dalam **QS/An-Nahl/16:90;**

﴿إِنَّا لِلَّهِ يَا مُرَبُّ الْعَالَمِينَ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُتَقَنَّهُ﴾

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah SWT menyuruh(kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, member bantuan kepada kerabat, dan melarang (melakukan) perbuatan keji, kemungkaran, dan permusuhan. Dia member pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran”.

¹² Schermerhorn, John R. et.a.; *managing organizational Behavior*, 1982, by Jhon Wiley A & Sons, Inc., Printed in the United States of American, hlm.513-514.

Kepemimpinan adalah kemampuan artistik untuk mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan untuk membimbing orang untuk mengkoordinasikan kepemimpinan dengan tujuan dan sasaran tertentu. Untuk memotivasi beberapa orang untuk melaksanakan, pemimpin harus memiliki keunggulan atas orang-orang yang dipimpinnya, Misalnya, keunggulan saat menggunakannya. mental, emosional dan fisik. Untuk menggunakan keunggulan ini, kepala organisasi diberikan tugas dan wewenang yang disebut.

Kepala sekolah adalah guru fungsional yang mempunyai tugas memimpin sekolah tempat berlangsungnya pendidikan atau merupakan tempat antara guru yang mengajar dan siswa yang belajar.¹³

Menjadi seorang pemimpin bukanlah hal yang mudah atau sulit, tetapi ketika Anda mengetahui, memahami dan percaya bahwa menjadi seorang manajer yang baik, segalanya menjadi lebih mudah. Oleh karena itu, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bersama pimpinan kepala sekolah, proposal ini mengkaji tentang pentingnya peran kepala sekolah¹⁴

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berperan besar dalam meningkatkan mutu pendidikan. Sebagaimana tercantum dalam Keputusan Pemerintah tanggal 28 Tahun 1990, Pasal 12 Ayat 1: “Direksi bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan sekolah, peningkatan tenaga kependidikan lainnya serta penggunaan dan pemeliharaan

¹³ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya* Jakarta: Raja Grafindo Parsada, 2002: h.83

¹⁴ [Repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/1539/novianty-djafri-buku-manajemen-kepemimpinan-kepala-sekolah-pengetahuan-manajemen-efektivitas-kemandirian-keunggulan-beraing-dan-keerdasan-emosi.pdf](https://repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/1539/novianty-djafri-buku-manajemen-kepemimpinan-kepala-sekolah-pengetahuan-manajemen-efektivitas-kemandirian-keunggulan-beraing-dan-keerdasan-emosi.pdf)

sarana dan prasarana". Oleh karena itu kepala sekolah memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan sekolah. Kepala sekolah merupakan motor penggerak kepemimpinan politik bagi keberhasilan sekolah dan pendidikan pada umumnya.

Kepala sekolah juga berperan dalam penyaluran sarana dan prasarana, seperti pada proses pengadaan, kepala sekolah menggerakkan para guru untuk segera memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna menunjang proses pendidikan. Kegiatan pengaturan yaitu inventaris, penyimpanan, dan pemeliharaan.

Seorang pemimpin harus memiliki keterampilan administrasi dan pemahaman teknis untuk membantu membimbing dan melatih tenaga kependidikan di sekolah. Dia harus memiliki keterampilan interpersonal, komunikasi, membangun hubungan dan sosial agar kepemimpinannya efektif. Pemimpin tidak ada hubungannya dengan memerintah orang-orang di sekitar, mengancam mereka, dan mengganggu pekerjaan mereka. Salah satu tugas terpenting seorang pemimpin adalah melihat ke depan dan membuat perubahan bila diperlukan.¹⁵

a. Tujuan Dan Fungsi Kepemimpinan

Tujuan Kepemimpinan merupakan kerangka ideal/filosofis yang dapat memberikan pedoman bagi setiap kegiatan pemimpin, sekaligus menjadi patokan yang harus dicapai.

Menurut Wahjosumidjo fungsi kepemimpinan ialah:¹⁶

¹⁵ Sri Azyanti, *Motivasi Kepala sekolah* (Pontianak: Yudha English Gallery, 2018), 33.

¹⁶ Wahjosumidjo, *Op.Cit.* 40

1. Seorang pemimpin berfungsi sebagai orang yang mampu menciptakan perubahan secara efektif di dalam penampilan kelompok
2. Seorang pemimpin berfungsi menggerakkan orang lain, sehingga secara sadar orang lain tersebut mau melakukan apa yang dikehendaki oleh pemimpin

Fungsi kepemimpinan merupakan fenomena sosial karena harus diwujudkan dalam hubungan antar individu dalam situasi sosial suatu kelompok/organisasi. Fungsi kepemimpinan memiliki dua dimensi, yaitu:

1. Fungsi pengajaran Fungsi ini merupakan komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator adalah pihak yang menentukan apa, bagaimana, kapan, dan di mana perintah itu akan dilaksanakan sehingga keputusan itu benar-benar dilaksanakan. Kepemimpinan yang efektif membutuhkan kemampuan untuk memotivasi dan menginspirasi orang lain untuk mengikuti perintah.
2. Fungsi Konsultasi Fungsi ini merupakan komunikasi dua arah. Pada tahap awal pengambilan keputusan, para pemimpin sering kali harus berhati-hati, yang mengharuskan mereka berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya, yang mungkin memiliki berbagai bahan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan. Tahap selanjutnya menyarankan manajemen tentang orang-orang yang akan dikelola, yang dilaksanakan setelah keputusan dibuat dan sekarang sedang dilaksanakan. Tujuan konsultasi adalah untuk menerima saran berupa umpan balik untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan yang telah diambil dan dilaksanakan.
3. Fungsi Partisipatif Dengan menjalankan fungsi ini, kepala sekolah berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam hal partisipasi dalam

pengambilan keputusan maupun dalam pelaksanaannya. Partisipasi tidak berarti kebebasan untuk melakukan hal yang sama dengan tidak mencampuri atau memikul tanggung jawab utama orang lain. Keterlibatan seorang pemimpin harus tetap sebagai pemimpin, bukan pelaku.

4. Fungsi resmi Fungsi ini dilakukan dengan memberikan wewenang pengambilan keputusan dengan atau tanpa persetujuan administrasi. Fungsi wewenang pada dasarnya berarti kepercayaan. Perlu diasumsikan bahwa penerima delegasi adalah pemimpin yang memiliki prinsip, pemahaman, dan upaya yang sama.

5. Fungsi pengendalian Fungsi pengendalian berarti bahwa manajemen yang berhasil/efektif mampu mengatur kegiatan para anggotanya secara terarah dan efektif sehingga tercapainya tujuan bersama sepenuhnya dimungkinkan.¹⁷

b. Regulasi tentang Pendidikan

Berdasarkan UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003, pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan UUD Dasar Negara RI 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia, dan tanggapan terhadap tuntutan perubahan zaman. Pendidikan nasional sebagaimana di atas, diharapkan berfungsi mengembangkan kemampuan dan bentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis.¹⁸

¹⁷ Viethzal Rivai Zainal. Mulaiman Darmansyah Hadad, Mansyur Ramli, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, h.34

¹⁸ Sukardjo, *Landasan Pendidikan* (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2009), 67

Menurut Undang-Undang SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003, "Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat". Suatu usaha pendidikan yang menyangkut tiga unsur pokok yaitu unsur masukan, unsur usaha dan unsur hasil dari usaha tersebut. Masukan usaha pendidikan adalah peserta didik dengan berbagai ciri-ciri yang ada dalam diri pribadi masing-masing (antara lain bakat, minat, kemampuan dan keadaan jasmani).

Dalam proses pendidikan terkait berbagai hal seperti pendidik, kurikulum, gedung sekolah, buku, metoda mengajar, dan lain-lain. Sedangkan hasil pendidikan dapat meliputi hasil belajar (yang berupa pengetahuan, sikap dan keterampilan) setelah selesainya suatu proses belajar mengajar tertentu. Dalam rangka yang lebih besar, hasil proses pendidikan dapat berupa kelulusan dari lembaga pendidikan tertentu semisal sekolah.

c. Gaya kepemimpinan

Gaya berarti sikap, gerak, tingkah laku, sikap yang baik, kekuatan amal. Meskipun gaya kepemimpinan adalah seperangkat karakteristik yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan untuk mencapai sumber daya organisasi, dapat juga dikatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering digunakan oleh pemimpin. Gaya kepemimpinan adalah

keseluruhan pola tindakan seorang pemimpin, baik yang terlihat maupun yang tidak terlihat oleh bawahannya.¹⁹

Dalam type atau gaya kepemimpinan memiliki 3 dasar pendekatan yaitu:

1. Pendekatan Sifat

Seorang pemimpin pada umumnya akan ditentukan oleh sifat-sifat jasmaniah dan rohaniannya. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengetahui kaitan antara keberhasilan seorang pemimpin dengan sifat-sifatnya. Pendekatan yang paling umum terhadap studi kepemimpinan terpusat pada sifat-sifat kepemimpinannya.²⁰

2. Pendekatan Prilaku

Pendekatan perilaku merupakan pendekatan yang berdasarkan sikap seseorang. Sikap kepemimpinan dapat di lihat dalam kegiatannya sehari-hari, dalam hal bagaimana cara pemimpin itu memberi perintah, membagi tugas dan wewenangnya, cara berkomunikasi, cara mendorong semangat kerja bawahan, cara memberi bimbingan dan pengawasan, bagaimana menerapkan disiplin kerja yang rendah, bagaimana mengatur dan mengelola, bagaimana membuat keputusan yang tepat. Perilaku ini kemudian melahirkan berbagai teori gaya kepemimpinan.²¹

3. Pendekatan Situasional

Pendekatan situasional biasa disebut juga dengan Pendekatan kontingensi Pendekatan ini dimulai dari kenyataan bahwa keberhasilan pengelolaan organisasi

¹⁹ Mulyadi, "*Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu*"..., h.41

²⁰ Vietzhal Rifai Sylfiana Murni *Education Management*, (Jakarta : Rajawali Press. 2010), h.286

²¹ Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan...*, 30-35

atau lembaga tidak tergantung atau hanya dipengaruhi oleh cara dan perilaku pemimpin, karena ada banyak kemungkinan yang digunakan selama penerapan karakteristik. dan perilaku pemimpin sesuai dengan situasi organisasi dan institusi.

d. Peran kepala sekolah

Harapkan kepala sekolah sebagai pengelola dapat menggunakan seluruh potensi sekolah agar berfungsi dengan sebaik-baiknya jika sekolah mampu menjalankan fungsi manajemen yang baik dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. *klien* diharapkan bertindak sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. *klien* diharapkan bertindak sebagai manajer dan pemimpin yang efektif.

Kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai (emaslim) yaitu :

1. Kepala sekolah sebagai pembina (pendidik) peran dan tugas kepala sekolah sebagai pendidik bersumber dari keahliannya sebagai pendidik atau guru. kepala sekolah sebagai guru hendaknya mengembangkan program pendidikan, melaksanakan proses pendidikan dan pelatihan, mengevaluasi, menganalisis hasil pendidikan serta melaksanakan program perbaikan dan pengayaan. kemampuan guru sebagai pelatih dibuktikan dengan adanya sutradara yang mengikuti siswanya menuju pencapaian iptek dan menjadi teladan bagi seluruh anak sekolah.
2. Kepala sekolah sebagai pemimpin (manajer) peran dan tugas kepala sekolah sebagai pemimpin berasal dari kemampuan untuk mengembangkan program di sekolah, kemampuan untuk mengembangkan organisasi staf yang tepat, dan kemampuan untuk memotivasi karyawan untuk berbuat lebih banyak. tugas

aktif. kinerja, kemampuan untuk mengoptimalkan semua sumber daya kegiatan sekolah.

3. Kepala sekolah sebagai administrator (manajemen) peran dan tugas kepala sekolah sebagai administrator tercermin dari kemampuan kepala sekolah dalam mengelola proses pendidikan dan pelatihan dan membimbing pemimpin, kemampuan mengelola siswa, dan kemampuan mengelola manajemen keuangan. dalam integritas dan penggunaan yang bertanggung jawab dan pelaporan keuangan. secara khusus kepala sekolah harus melaksanakan kurikulum, mengelola siswa, mengelola sumber daya manusia, mengelola sarana dan prasarana, mengelola arsip, dan mengelola keuangan. kegiatan tersebut harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai dukungan. produktivitas sekolah.²²
4. Kepala sekolah sebagai supervisor (pemimpin) peran dan fungsi kepemimpinan yang memiliki peran sangat strategis adalah kemampuan kepala sekolah sebagai supervisor. kemampuan kepala sekolah sebagai pemimpin ditunjukkan dengan kemampuan program ujian pendidikan, kemampuan melaksanakan program pemantauan pendidikan dengan baik, dan kemampuan menggunakan hasil ujian pendidikan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.
5. Kepala sekolah sebagai inovator (inovator) sekolah yang efektif harus dipimpin oleh kepala sekolah yang juga merupakan pemimpin yang efektif. Di era globalisasi saat ini, dimana persaingan sangat ketat, sekolah sebagai lembaga

²² E Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya.), 107

pendidikan berkewajiban untuk berperan sebagai organisasi pendidikan yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, sekolah membutuhkan kepala sekolah yang sangat inovatif. Kemampuan kepala sekolah sebagai inovator ditunjukkan dengan kemampuan menemukan dan menemukan ide-ide reformasi sekolah dan kemampuan melaksanakan reformasi sekolah.

2. Sarana Prasarana Pendidikan

a. Pengertian sarana dan prasarana

Berikut di bawah ini dijelaskan tentang pengertian sarana dan prasarana pendidikan menurut para ahli yaitu:

Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah memberikan gambaran umum tentang konsep lembaga pendidikan, yaitu lembaga pendidikan adalah semua lembaga yang mendukung proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, termasuk personel dan kurikulum.

Menurut Ibrahim Bafadal sarana pendidikan adalah “semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Wahyuningrum berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”.²³

Sarana Pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan

²³ Ibrahim Bafaddal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004)

prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung membantu terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Fokus pemahaman ini adalah pada sifat infrastruktur langsung dan tidak langsung untuk mendukung proses pembelajaran.²⁴

Prasarana pendidikan merupakan semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar di sekolah. Sebagai contoh: jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya.

b. Jenis-jenis sarana prasarana pendidikan

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut:

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai
 - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya adalah kapur tulis, spidol, penghapus, yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam proses pembelajaran.
 - b. Sarana pendidikan berkelanjutan. Perlengkapan pendidikan tahan lama adalah segala bahan atau alat yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, seperti meja sekolah, mesin tik, atlas, bola dunia, dan beberapa perlengkapan olahraga.²⁵

²⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana, ...*, 47-48

²⁵ Ibrahi Bafaddal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, ...2*

2. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan
 - a. Fasilitas bergerak fasilitas pendidikan bergerak adalah fasilitas pendidikan yang biasanya dipindahkan atau direlokasi sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Misalnya, arsip sekolah adalah fasilitas pendidikan yang dapat dibawa kemana saja jika diinginkan, dan meja sekolah adalah fasilitas pendidikan yang dapat digunakan atau diletakkan di mana saja.
 - b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang sudah memiliki saluran dari PDAM. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.
3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar Dan sarana belajar atau pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar dibagi menjadi dua, yaitu:
 - a. Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
 - b. Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan 27 proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Sedangkan prasarana pendidikan diklasifikasikan dua macam:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium.

2. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/ mushola, tanah, jalan, menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

c. Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan materi pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang berkembang dengan baik, sehingga pendidikan di sekolah sangat bermanfaat. Namun, kondisi ini harus dipertahankan untuk waktu yang relatif lama dari segi kualitas dan kuantitas. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, maka seluruh sarana dan prasarana di sekolah selalu terjaga dan terpelihara agar selalu dalam kondisi berfungsi.

Pengelola lembaga dan prasarana pendidikan bertanggung jawab untuk mengatur dan memelihara lembaga dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi yang memadai dan berarti bagi proses pendidikan.²⁶

Ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana berbasis sekolah meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah tugas pertama yang dilakukan dalam proses manajemen. Dengan perencanaan yang baik dan matang, semua kegiatan dalam

²⁶ Alben Ambarita, *Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: media akademi, 2016), 48

perencanaan lembaga dan prasarana pendidikan dapat mencapai tujuannya sesuai dengan yang diharapkan.²⁷

Saat merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, anggaran harus disiapkan untuk satu tahun sebelumnya dan rencana biaya harus disiapkan, yang meliputi biaya pembelian, biaya pemeliharaan, biaya transportasi, biaya penyimpanan, biaya pembuangan dan biaya pendukung, sesuai kebutuhan. Perencanaan diperlukan untuk menghindari biaya, waktu dan tenaga. Juga, agar peralatan perawatan benar-benar efisien dan efektif.

2. Pengadaan

Pada dasarnya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya untuk melaksanakan rencana pembelian sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan diperlukan oleh sekolah untuk memperlancar proses kegiatan pendidikan

3. Inventaris

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pendaftaran atau pendaftaran aset lembaga (sekolah) yang terorganisir dan benar dalam inventarisasi aset sesuai norma dan prosedur yang berlaku.²⁸

Inventarisasi adalah kegiatan mencatat dan menata serta melengkapi sistem dan infrastruktur yang ada berdasarkan peraturan yang berlaku. Dengan membuat inventarisasi, mudah untuk mengetahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun produksi, merek/ukuran dan harga barang di sekolah.²⁹

²⁷ Fatah Syukur, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*, (Semarang: PT Pustaka Rizki Putraa, 2002), 19

²⁸ Matin Dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana*, ..., 55.

²⁹ Barnawi Dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, ..., 67

3. Penggunaan atau pemanfaatan

Pemanfaatan dapat diartikan sebagai kegiatan menggunakan fasilitas pendidikan untuk menunjang proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam menggunakan bahan ajar ada dua prinsip yang harus dipatuhi, yaitu prinsip efisiensi dan prinsip efektivitas: Prinsip efisiensi berarti bahwa setiap penggunaan bahan pendidikan di sekolah harus ditujukan hanya untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah, secara langsung atau tidak langsung. secara tidak langsung. Pada saat yang sama, prinsip efisiensi berarti bahwa semua peralatan pendidikan harus digunakan dengan hemat dan hati-hati agar semua peralatan yang tersedia tidak mudah habis, rusak atau hilang.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan mengelola dan mengatur agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.³⁰

5. Penghapusan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/Pmk.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara bahwa Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

³⁰ Barnawi Dan M. Arifin, *Manajemen Sarana, ...*, 74

Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini: a. penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang; b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain; c. pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain; d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang; e. pemusnahan; f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya force majeure.

Tujuan pembatalan barang adalah untuk mencegah atau membatasi hilangnya barang yang memerlukan biaya perawatan yang besar, menghindari pemborosan biaya transportasi untuk barang yang membutuhkan biaya perawatan yang besar, dan menghindari pemborosan biaya. tersedia. berguna, untuk meringankan tanggung jawab pemeliharaan dan keamanan organisasi, dan meringankan beban inventari.³¹

Pendidikan adalah salah satu kegiatan utama yang menjadi perhatian penting bagi setiap Negara seperti yang dijelaskan dalam UU No. 20 tahun 2003 pasal 3

³¹ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana, ...*, 127

bahwa tujuan dari kegiatan adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia. Kegiatan pendidikan juga harus memenuhi standar nasional pendidikan yang dijelaskan dalam peraturan pemerintahan No. 19 tahun 2005. Ruang lingkup standar nasional pendidikan di jelaskan dalam pasal 2 ayat 1 yang meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, dan standar penilaian Pendidikan.

Tujuan pendidikan akan berjalan dengan baik apabila didukung oleh peralatan yang cukup memadai, sehingga tujuan itu dapat dicapai dengan baik. Oleh karena itu pemerintah telah menyusun standar sarana 14 dan prasarana pendidikan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 42 yang berbunyi: (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

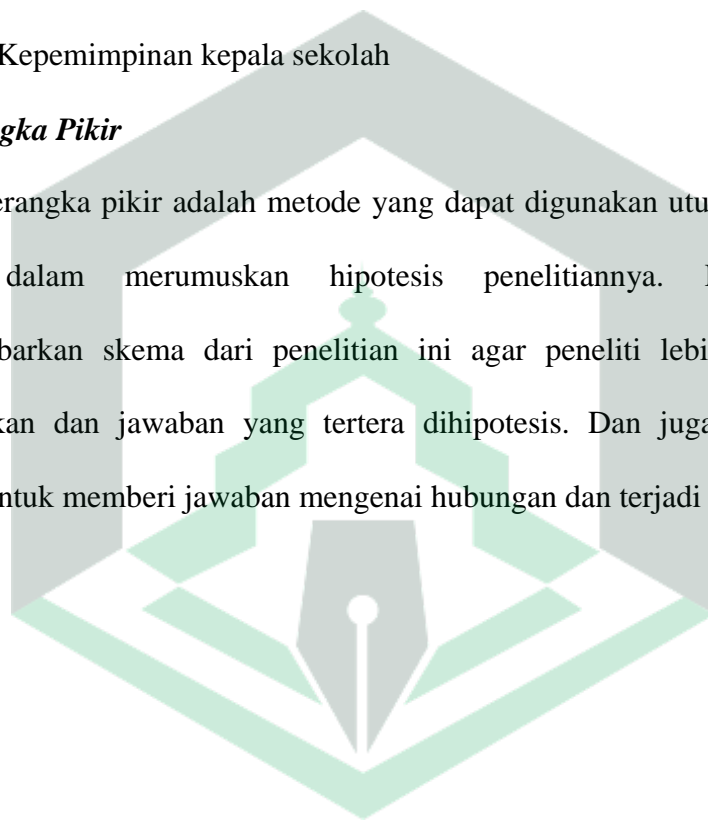
6. Pengawasan

Sarana dan prasarana pelatihan dirancang untuk mencegah penyimpangan atau penyalahgunaan dan mencoba untuk memastikan bahwa pelaksanaan program memenuhi tujuan mendeteksi kegagalan selama kinerja. Selain itu, sarana dan prasarana dimonitor untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan

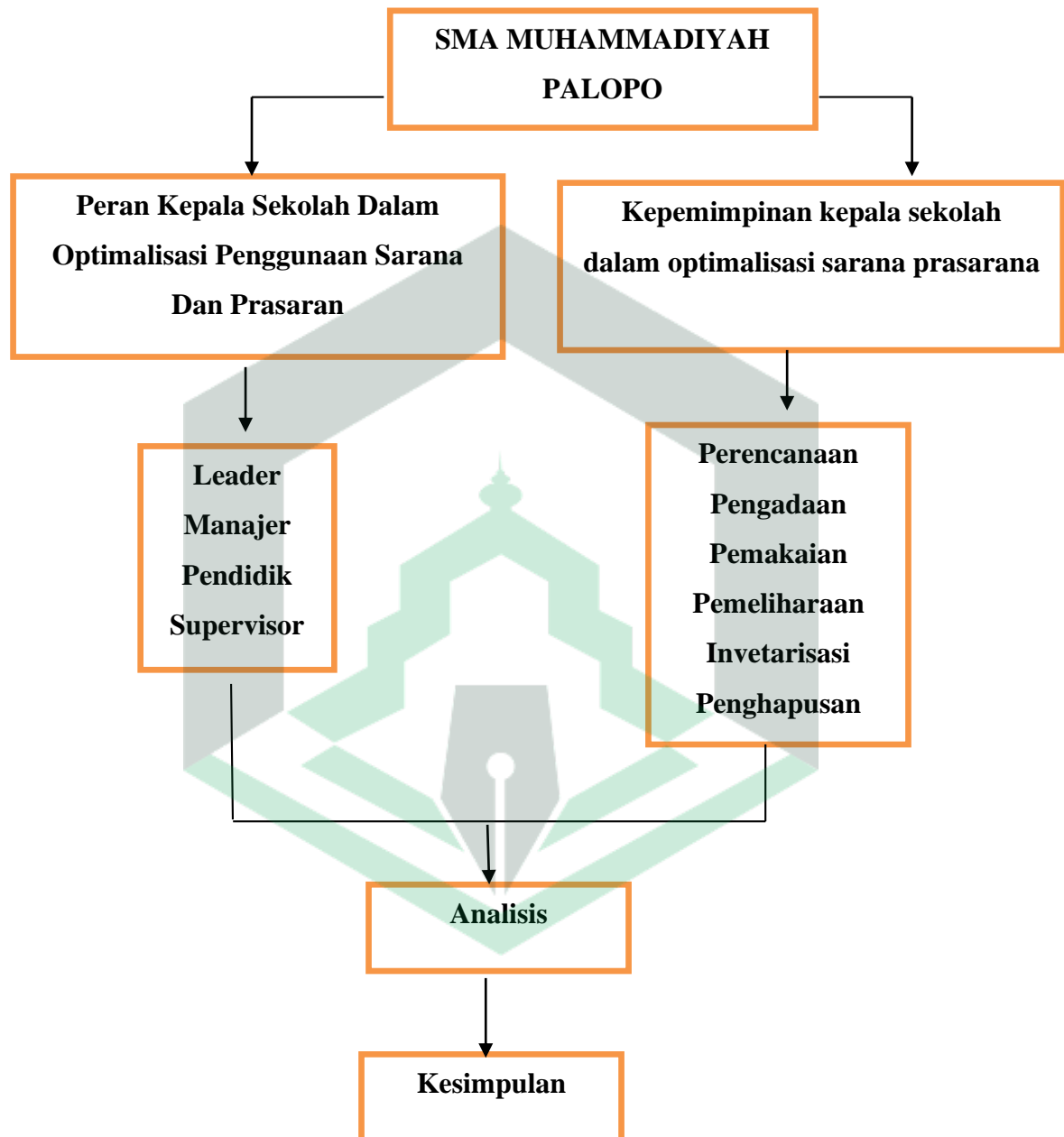
d. Teori Kepemimpinan kepala sekolah

C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah metode yang dapat digunakan untuk mempermudah peneliti dalam merumuskan hipotesis penelitiannya. Kerangka pikir menggambarkan skema dari penelitian ini agar peneliti lebih mudah dalam merumuskan dan jawaban yang tertera dihipotesis. Dan juga kerangka pikir berguna untuk memberi jawaban mengenai hubungan dan terjadi antar variable.



Untuk memperjelas alur pemikir penelitian ini, maka peneliti menunjukkan kerangka pikir berbentuk bagan sebagai berikut.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang lebih banyak ditunjukkan pada pembentukan teori substantive berdasarkan dari konsep konsep yang timbul dari data empiris.¹

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel gejala atau keadaan.²

Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan segala sesuatu yang berkaitan dengan. Kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo. Penelitian ini menggali fenomena dan data di bidang-bidang yang terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah palopo.

¹ Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2000). h.35

² Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2000), h.309

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode yang memanfaatkan data kualitatif yang dijabarkan secara deskriptif.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada kepala sekolah dan guru bidang sarana dan prasaran pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo. Pada penelitian ini penulis berfokus pada kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo. Lokasi penelitian ini dilakukan di SMA Muhammadiyah Palopo tepatnya di Jln. Kyai H. Ahmad Dahlan No.60 Surutanga Kota Palopo, Sulawesi Selatan.

C. Definisi Istilah

Kepemimpinan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo. Atau pengelola dan penanggung jawab. Bertugas dan berperan penting dalam pengolahan kontribusi berbagai bentuk yang diterima dari berbagai pihak untuk mencapai tujuan pendidikan yang efisien dan efektif. Dilihat dari indikator peranan kepemimpinan, kepala sekolah bertugas sebagai penanggung jawab penuh dalam mutu kualitas pendidikan serta memberi kontribusi secara optimal dan berarti pada penyelenggaraan pendidikan dalam tingkat satuan pendidikan.

Optimalisasi dalam penelitian ini diartikan sebagai pemanfaatan dengan sebaik-baiknya atau penggunaan fungsi yang maksimal. Memanfaatkan segala aspek yang menunjang mutu pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan dalam

satuan pendidikan.

Sarana dan prasarana dalam penelitian ini adalah Fasilitas utama dalam aktivitas pembelajaran baik secara langsung dan tidak langsung, dalam penyelenggaraan pendidikan di tingkat satuan pendidikan. Sarana dan prasarana di peroleh dari berbagai pihak melalui sumbangsih berbagai bentuk yang dikelola institusi penampung dan penyaluran partisipasi yang biasa disebut Komite sekolah. Dengan institusi tersebut menjadi wadah *resperentatif*, sarana dan prasarana dapat di tingkatkan mutu dan kualitas dalam penyelenggaraan pendidikan dalam satuan pendidikan.

Dari pengartian definisi istilah diatas, maka kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana, dapat dilihat dari aspek perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan.

D. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif digunakan oleh peneliti untuk mencaaaaari fenomena- fenomena yang akan diteliti dalam suatu masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu. Adapun langkah-langkah yang digunakan oleh penelitian deskriptif yaitu: pernyataan masalah, identifikasi masalah pemilihan rancangan prosedur pengumpulan data dan analisis data.

E. Sumber Data

Untuk mengambil data, Anda perlu menggunakan metode relevan yang tepat serta teknik dan alat pengumpulan data yang tepat. Ini memungkinkan Anda untuk mendapatkan data yang objektif. Sumber data penelitian ini adalah topik

dari mana data tersebut dapat diperoleh. Data yang dibutuhkan untuk penelitian ini yaitu: Data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara atau langsung dari subjek penelitian. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh melalui perantara seperti internet, majala, atau surat kabar yang berkaitan dengan bahan penelitian yang dilakukan. Data untuk penelitian ini berasal dari SMA Muhammadiyah Palopo dalam bentuk Proposal.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Adapun instrumen dalam penelitian ini yaitu pedoman wawancara. Pedoman wawancara ini bersifat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada subjek penelitian untuk mengkaji kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo sebagai berikut.

1. Peran kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leader 2. Manajer 3. Pendidik 4. Supervisi
2. Kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pengadaan 3. pemakaian 4. Inventarisasi 5. Pemeliharaan, 6. Penghapusan

Tabel 3.1

G. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis menggunakan berbagai metode yang melaluinya penulis memperoleh informasi yang komprehensif yang meliputi metode yang digunakan:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan yang sistematis. Tujuan pengumpulan data melalui observasi ini secara umum adalah untuk menjelaskan frekuensi dan perilaku kejadian.³

Dalam metode ini penulis terjun langsung ke lapangan untuk melakukan pengamatan dan pencatatan kegiatan menggunakan sarana dan prasarana untuk memperoleh informasi dan data yang akurat.

2. Wawancara

Dalam metode ini peneliti melakukan wawancara atau wawancara langsung dengan informan dengan menggunakan kuesioner yang telah ditetapkan sebelumnya oleh penulis untuk memperoleh informasi dari pengguna dan pemasok sarana dan prasarana tentang kondisi sebenarnya sarana dan prasarana sekolah, Wakil kepala sekolah di bidang sarana dan infrastruktur.

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan peristiwa masa lalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar atau karya-karya seseorang.⁴ Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

³ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Dan Teori Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.134

⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian, ...,* h.329

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa aspek yaitu sebagai berikut:

1. Uji *Kredibilitas*

Dalam uji kredibilitas peneliti melakukan pendekatan dengan kepala sekolah, dan guru bidang sarpras. Dengan berbagai pendekatan akan menumbuhkan rasa kepercayaan kepada pihak sekolah sehingga mempermudah peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan

2. Uji *Transferability*

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif, yaitu merupakan kemampuan generalisasi terhadap penelitian. Bagi peneliti kualitatif *transferability* tergantung pada si pemakai, yakni hingga masalah hasil dan penelitian itu dapat digunakan dalam konteks dan situasi tertentu. Untuk meningkatkan kemampuan *transferability* peneliti akan membuat laporan secara lebih rinci, sistematis, dan jelas.

3. Kebergantungan (*Reabilitas/Depensibility*)

Dalam penelitian kualitatif, *reabilitas* dinyatakan kualitatif jika teknik pengumpulan data lebih banyak bersifat seni masing-masing peneliti, reabilitasnya akan dilakukan dengan *audit trail* yang akan dilakukan oleh pembimbing atau promotor.

I. Teknik Analisis Data

Sugiyono menjelaskan bahwa analisis data merupakan sebuah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara,

catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun pola, memilah yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh peneliti sendiri maupun oleh orang lain.

Analisis data ini dilaksanakan untuk memberikan makna bagidata yang dikumpulkan di lapangan. Langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Setelah data terkumpul, kegiatan selanjutnya adalah mereduksi data dengan cara merangkum dan memilih data berdasarkan data yang paling penting dan relevan yang tidak berkaitan dengan fokus penelitian

2. Display data

Penyajian data dalam penelitian ini adalah proses penyajian sekumpulan data yang diperoleh dalam bentuk yang sederhana dan selektif. Data disajikan dalam bentuk cerita, diagram, hubungan antar kategori dan diselingi dengan kutipan wawancara, observasi atau dokumen.

3. Pengambilan Simpulan

Kesimpulan yang ditarik bersifat longgar atau tentatif, kemudian menjadi lebih rinci dan komprehensif. Kesimpulan akhir diambil berdasarkan hasil analisis data observasi, wawancara dan dokumentasi

Setelah merekam data di layar, data dianalisis dengan mencari perbedaan dan persamaan pendapat subjek penelitian sehingga masuk akal dan kesimpulannya dapat diandalkan. Dengan demikian, kesimpulan penelitian ini dapat menjawab permasalahan yang dirumuskan sejak awal

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini peneliti akan memaparkan fokus dari penelitian ini yaitu: Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pada penelitian kualitatif peneliti dituntut dapat menggali data dari informan berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan oleh sumber data. Peneliti tidak berasumsi, namun berdasarkan apa yang terjadi dilapangan dengan menggunakan wawancara mendalam kepada informan. Untuk itulah peneliti memaparkan, menjelaskan dan menggambarkan data yang telah diperoleh

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum SMA Muhammadiyah Palopo

SMA Muhammadiyah Palopo, merupakan salah satu sekolah menengah atas swasta milik persyarikatan muhammadiyah yang ada di kota palopo . Sama dengan SMA pada umumnya masa pendidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas X sampai Kelas XII. Berdasarkan letak geografisnya SMA Muhammadiyah Palopo Berada di Jalan Kyai H. Ahmad Dahlan No.60, Surutanga, kota Palopo, Sulawesi Selatan.Lokasi sekolah berada dipusat kota tepatnya dekat dengan Pasar Sentral Palopo.

Keberadaan SMA Muhammadiyah Palopo tidak luput dari pada tuntutan dan perkembangan masyarakat Kota Palopo pada khususnya dan Kabupaten yang ada di Luwu Raya pada umumnya. Pada tahun 2007, sekolah ini menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang sebelumnya dengan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Kemudian pada tahun 2017 berlaku implementasi kurikulum 2013 sampai sekarang.

2. Profil SMA Muhammadiyah Palopo

Nama Sekolah	: SMA MUHAMMADIYAH PALOPO
NPSN	: 40307799
Bentuk Pendidikan	: SMA
Status Sekolah	: Swasta
Status Kepemilikan	: Yayasan
SK Izin Operasional	:
Nomor	: 120220903
TanggalSK	: 2022-03-25
Alamat	: JL. KH. AHMAD DAHLAN NO.60
Desa/Kelurahan	: Amassangan
Kecamatan	: Wara
Kabupaten/Kota	: Kota Palopo
Propinsi	: Sulawesi Selatan
RT	: 0
RW	: 0

Nama Dusun : Amassangan
Kode Pos : 91921
Lintang : -2.999300000000
Bujur : 120.196000000000
Layanan Keb. Khusus : Tidak ada
SK Pendirian Sekolah : NO. 1035/II-088/S.Ws-83/1984
Tanggal SK : 1984-03-08
Rekening BOS : 0902020000030927
Nama Bank : BPD SULAWESISELA...
Nama KCP/Unit : BPD SULAWESI SELATAN CABANG PALOPO
Atas Nama : SMA MUHAMMADIYAH KOTA PALOPO
MBS : Tidak
Nomor Telepon : 047122200
Nomor Fax : 047122200
Email : smamuhpalopo@gmail.com
Website : <http://www.smamuh-plp.info>
Website : <http://www.smamuh-plp.info>

3. Visi dan Misi SMA Muhammadiyah Palopo

Di SMA Muhammadiyah Palopo terdapat visi dan misi, yaitu sebagai berikut:

a. Visi

Pada tahun 2024 menjadi sekolah unggul dalam IMTAQ,IPTEKS,dan berakhlak mulia berlandaskan nilai Al-Islam kemuhammadiyah.

b. Misi

1. Mengembangkan lingkungan sekolah islam dan kondusif untuk proses pendidikan.
2. Menginterasikan nilai Al-islam kemuhammadiyah dalam proses pendidikan.
3. Melaksanakan pembelajaran berbasis SCEIJOL (*Student, Creatif, Effitective, Innovative and joyfull Learning*) sesuai standar nasional pendidikan
4. Membekali peserta didik ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi pada kecakapan hiup (*life skill*).
5. Membangun kerjasama yang harmonis dengan orangtua, masyarakat, pemerintah dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

4. Keadaan Kepemimpinan Dan Sarana prasarana SMA Muhammadiyah

Palopo

Kepala sekolah lembaga pendidikan, memegang tanggung jawab penuh atas perkembangan pendidikan pada sekolah serta guru merupakan jabatan atau profesi yang memiliki keahlian. Guru bukan hanya sebatas pegawai yang hanya melakukan tugas tanpa ada rasa tanggung jawab terhadap disiplin ilmu yang dipikulnya. Selain itu guru merupakan jabatan atau profesi yang memiliki keahlian khusus, pekerjaan menjadi seorang guru ini tidak bisa dilakukan oleh seseorang tanpa memiliki keahlian. Kondisi personal guru di SMA Muhammadiyah Palopo tersusun secara terstruktur berdasarkan sesuai dengan latar belakang pendidikan atau keahlian guru. Berikut ialah data sejumlah kepala sekolah SMA Muhammadiyah Palopo mulai awal berdirinya sekolah hingga saat ini:

a) Nama pimpinan kepala sekolah

Tabel 4.1 Data kepemimpinan SMA Muhammadiyah Palopo

No.	Nama Kepala Sekolah	NIP	Masa Jabatan
1.	Drs. Abu Bakar, M.M	130807760	Th. 1983 s.d 2009
2.	Drs. Syamsul Bahri	19560425 19803 1007	Th. 2009 s.d 2016
3.	Lukman, S.E., M.M	19780201 200502 1 002	Th. 20016 s.d 2020
4.	Henny,S.Pd	19660502 198803 2 013	Th. 2021 s.d sekarang

b) Nama Guru/Staff di SMA Muhammadiyah Palopo

Tabel 4.2 Keadaan Guru dan staff di SMA Muhammadiyah Palopo

Nama	NIK	NIP	Jenis	Status
Surianti, S.Pd.I	737301650 5870005	-	Guru Mapel	GTY/PTY
Mardia	732202511 1860003	-	Guru Mapel	Honor Daerah TK.I Provinsi
Hamid Sa'dak	737309150 7910001		Guru Mapel	GTY/PTY
Sri Wonalia, S.Si	737305591 2800001	198012192 009022002	Guru Mapel	PNS

Ruhaenah, S.Ag	737307501 0730001	-	Tenaga Administrasi Sekolah	GTY/PTY
Haerudin Malaro, S.Pd	737306241 0650001	196510242 005021001	Guru Mapel	PNS
Nur Afni Asri	737305410 5920003	-	Guru Mapel	GTY/PTY
Darma, S.Pd., M,Pd	737309650 7940005	-	Guru Mapel	GTY/PTY
Sumiati As	737305481 1810001	-	Guru TIK	GTY/PTY
Sutrianti, S.Pd.I	731706691 0760001	197610292 006042019	Guru Mapel	PNS
Nurfadillah Nurdin, S.Pd	731721660 3970001	-	Guru Mapel	GTY/PTY
Samsul Mari Padang, S.Pd., M.Pd	737308220 2970001	-	Guru Mapel	Guru Honor Sekolah
Keryn Kaudy, S.E	737302440 5950003	-	Guru Mapel	GTY/PTY
Lukman, S.E., ME	737305010 2780002	197802012 005021002	Guru Mapel	PNS

Rasmawati	737302410 8740001	-	Guru Mapel	Honor Daerah TK.I Provinsi
Salbi, S.Pd	737307070 6720001	197206071 994011001	Guru Mapel	PNS

5. Peserta didik

Siswa merupakan objek dalam proses belajar mengajar, berdasarkan data yang ada di SMA Muhammadiyah Palopo, maka keadaan siswa untuk tahun ajaran 2021/2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Siswa SMA Muhammadiyah Palopo

1) Jumlah siswa berdasarkan tingkat pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	13	11	24
Tingkat 11	11	18	29
Tingkat 12	6	19	25
Jumlah	30	48	78

6. Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo

Sekolah merupakan sarana pendidikan atau suatu lembaga yang diselenggarakan oleh sejumlah orang atau kelompok dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan. Selain guru, siswa dan pegawai, sarana dan prasarana, juga merupakan salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang lengkap akan menentukan keberhasilan suatu proses

belajar mengajar yang akan bermuara pada tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal. SMA Muhammadiyah Palopo memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan pendidikan baik dalam ruang kelas maupun pada saat praktek. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut merupakan suatu aset dan menjadi suatu kebanggaan yang perlu dijaga keberadaannya agar dapat dipergunakan dengan baik dalam lingkungan sekolah.

Tabel 4.4 Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo

No	Jenis Prasarana	Nama Bangunan	Nama Ruang
1	Laboratorium Komputer	Bangunan 2	Lab. Komputer
2	Kamar Mandi/WC Siswa Perempuan	Bangunan 1	WC SISWA PEREMPUAN
3	Ruang Perpustakaan	Bangunan 2	Perpustakaan
4	Ruang Teori/Kelas	Bangunan 2	11 IIS
5	Kamar Mandi/ WC Guru Perempuan	Bangunan 1	WC GURU PEREMPUAN
6	Ruang Teori/Kelas	Bangunan 2	11 MIPA
7	Ruang Teori/Kelas	Bangunan 2	10 IIS
8	Ruang TU	Bangunan 1	RUANG TU
9	Kamar Mandi/ WC Guru	Bangunan 1	WC GURU laki-laki

	Laki-laki		
10	Ruang Guru	Bangunan 1	RUANG GURU
11	Laboratorium IPA	Bangunan 1	LAB. IPA
12	Ruang Teori/Kelas	Bangunan 2	12 IIS
13	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	Bangunan 1	WC SISWA LAKI-LAKI
14	Ruang Ibadah	Bangunan 3/mesjid	MESJID
15	Ruang Kepala Sekolah	Bangunan 1	RUANG KEPALA SEKOLAH
16	Ruang Teori/Kelas	Bangunan 2	12 MIPA
17	Ruang BP/BK	Bangunan 3/mesjid	Bp/BK

Sumber data: Tata Usaha Muhammadiyah Palopo

Setelah peneliti melakukan penelitian di SMA Muhammadiyah Palopo Peneliti memperoleh data-data di lapangan yang sesuai dengan judul dan fokus penelitian mengenai “kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo” maka data tersebut diklasifikasikan berdasarkan fokus masalah sebagai berikut:

B. Analisis Data

1. Peran kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana prasarana di SMA Muhammadiyah palopo.

Kepala sekolah adalah seseorang yang melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan di sekolah. Kepala sekolah harus siap menerima kewenangan tersebut dengan berbagai konsekuensinya.

Kepala sekolah merupakan pemimpin yang berperan penting dalam menunjang proses pembelajaran. Kepala sekolah sangat berpengaruh dalam kualitas proses belajar mengajar di sekolah, baik kurikulum dan fasilitas. Tanpa adanya fasilitas yang layak, hal ini dapat mempengaruhi kualitas belajar siswa, kepala sekolah SMA Muhammadiyah palopo selalu mengutamakan kelayakan sarana dan prasarana yang di gunakan sekolah SMA Muhammadiyah Palopo. Serta kurikulum yang berlaku di lembaga pendidikan demi mencegah keterbelakangan pendidikan.

Berikut beberapa peranan kepala sekolah dalam mengoptimalisasikan penggunaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo:

“Peran dari kepala sekolah itu sendiri adalah yang pertama sebagai seorang leader pemimpin di sekolah kepala sekolah itu berperan untuk mengelola sekolah, manajemen sekolah, memberikan tugas-tugas kepada para dewan guru, memberikan aturan yang harus disusun rapi, supaya para dewan guru dapat mematuhi aturan yang telah di buat dan disepakati bersama, kemudian membimbing guru.”

Peran kepala sekolah yang kedua sebagai manajer pendidikan yaitu setiap awal bulan ada rapat semua guru dengan kepala sekolah didalam rapat kepala sekolah memberikan arahan kepada guru mulai dari kehadiran guru

ke sekolah, minimal untuk guru yang sedang piket minimal pukul 07:15 WIB guru yang piket harus ada di sekolah, kalau untuk guru yang lain yang tidak piket minimal paling boleh telat 15 menit dari jam masuk sekolah tapi kalau bisa lebih cepat lebih bagus karena anak-anak sebagian ada yang cepat di antar ke sekolah oleh orang tuanya.

Peran kepala sekolah yang ketiga sebagai pendidik biasanya untuk seorang kepala sekolah tidak ada lagi jam untuk mengajar, kepala sekolah lebih banyak di luar untuk mencari informasi. Setiap hari kepala sekolah terkadang meluangkan waktunya untuk masuk kedalam kelas baik itu di awal atau pun di akhir pembelajaran, intinya kepala sekolah jika tidak keluar sekolah untuk urusan yang lain kepala sekolah menyempatkan diri untuk masuk ke kelas untuk mengajar, bagi kepala sekolah itu sendiri mengajar mengajar untuk mengasah kemampuannya lagi supaya ilmu yang dimilikinya tidak hilang. Anak-anak juga sangat senang apabila kepala sekolahnya masuk ke kelas dan memberikan pembelajaran.

Peran kepala sekolah yang terakhir sebagai supervisi pendidikan yaitu guruguru yang ada disekolah itu yang di supervisi, di supervisi di dalam kelas bagaimana pengaturan di dalam kelas untuk isi setiap kegiatan di kelas istilahnya ada catatannya, guru mengisi apa-apa saja yang diberikan pelajaran kepada anak-anak seperti hasil karya dari anak-anak, kemudian tata ruangnya apakah ruangan kelasnya bersih atau tidak karena itu akan menjadi administrasi di dalam kelas.¹

Dari hasil wawancara tersebut kepala sekolah adalah seorang pemimpin dan orang yang bertanggung jawab penuh di sekolahnya beliau betul-betul melakukannya perannya sebagai seorang kepala sekolah yang melakukan tugasnya terhadap sekolah

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada kepala tata usaha tentang peran dari seorang pemimpin kepala sekolah

¹ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

Kepala tata usaha mengatakan: “seorang kepala sekolah berperan sangatlah penting bagi dewan guru dan juga kepada para siswa, karena kepala sekolah adalah seorang pemimpin di sekolah sebagai seorang perencana maka seorang kepala sekolah harus mampu untuk meningkatkan kualitas sekolah mulai itu dari personil sekolah baik itu para staff sampai kepada dewan guru yang ada disekolah, juga dalam hal sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang untuk peningkatan prestasi maupun untuk kualitas sekolah.”²

Untuk pertanyaan kedua yang peneliti ajukan masih berkaitan dengan peran dari seorang kepala sekolah yaitu apa saja tugas dari seorang kepala sekolah dalam pendidikan?

Kepala sekolah menjawab: “tugas dari seorang kepala sekolah itu sangatlah banyak tentunya salah satunya yaitu harus mampu untuk memajemen sekolah, mengatur bawahannya yaitu staff dan para dewan guru, memberikan pengarahan dan juga bertanggung jawab penuh tentang sekolah yang sedang dipimpinya. Untuk sarana dan prasarana sangat kita jaga baik apabila memang ada yang kurang maka kami akan mencari solusi bersamaan dengan para dewan guru supaya aktifitas pembelajaran tetap berlangsung intinya itu bekerja sama dengan para dewan guru, guru akan memberitahu kepada saya misalnya ada salah satu kekurangan alat pembelajaran maka kami akan inisiatif untuk mengadakan alat pembelajaran itu, misalnya seperti anak-anak akan belajar tentang organ tubuh manusia apabila alat peraga nya memang tidak mencukupi ataupun kurang maka guru harus inisiatif sebagian guru ada yang membawanya dari rumah di buat ataupun kita beli”³

Kepala tata usaha mengakui pernyataan dari kepala sekolah, beliau mengatakan

Kepala TU mengatakan bahwasannya: ”kepala sekolah dalam hal menjalankan tugasnya beliau sudah menjalankan tugasnya dengan baik karena beliau adalah seorang pemimpin yang mengatur, mengelola, menjalankan, serta melakukan pengawasan ataupun pengontrolan terhadap

² Ruhaenah, S.Ag Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (palopo 17 Februari 2023)

³ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

semua pekerjaan yang baik itu kepada dewan guru ataupun kepada saya selaku staff tata usaha. Untuk masalah rapat juga beliau tidak langsung mengambil keputusan sendiri beliau masih berkompromi dulu dengan para dewan guru lalu megambil keputusan yang tepat. Sebagai seorang pemimpin di sekolah otomatis kepala sekolah ingin memberikan yang terbaik kepada yang dipimpinnya maka kepala sekolah juga harus bisa bekerja sama dengan para dewan guru dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya supaya tercapainya sebuah tujuan yang akan dicapai sesuai dengan visi misi sekolah kita” ucap kepala tata usaha.”⁴

Dari hasil observasi serta dokumentasi yang peneliti lakukan di sekolah tersebut menunjukkan bahwasannya tugas-tugas yang dilakukan oleh kepala sekolah didalam melakukannya peran sebagai seorang kepala sekolah sudah berjalan dengan efektif. Seperti memberikan perintah, arahan dan juga kepala sekolah melakukan pengawasan kepada semua anggota sekolah apakah pekerjaan sudah sesuai dengan yang diperintahkan serta juga dalam hal pengambilan sebuah keputusan kepala sekolah melakukan rapat dulu dengan para anggota sekolah lalu mengambil sebuah keputusan yang tepat

Untuk pertanyaan yang ketiga yang masih berkaitan dengan peran kepemimpinan kepala sekolah peneliti menanyakan tentang apa saja tanggung jawab dari seorang kepala sekolah sebagai pemimpin?

Kepala sekolah menjawab:“semua orang pasti punya yang namanya tanggung jawab ditambah lagi apabila dia sedang menjalankan sebuah pekerjaan masing-masing pasti mempunyai tanggung jawab yang berbeda-beda adapun rasa tanggung jawab yang sudah saya jalankan beberapa tahun di sekolah ini yaitu yang pertama saya mengarahkan para dewan guru ataupun staff supaya bisa menjalan tugasnya masing-masing, menjalankan aturan yang sudah dibuat bersama dengan para dewan guru maupun staff sekolah seperti guru yang sudah terdaftar untuk hari piket supaya bisa lebih

⁴ Ruhaenah, S.Ag Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (palopo 17 Februari 2023)

awal datang ke sekolah apabila ada yang lupa maka saya akan ingatkan kembali, sesekali saya melakukan pengawasan ke kelas-kelas pada saat kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga membimbing para guru-guru dalam hal kurikulum, dan untuk teguran apabila ada guru yang tidak menjalankan tugasnya sekali dua kali saya masih berlakukan namanya juga manusia pasti kadang ada berbuat salah. Untuk seminggu sekali saya sempatkan juga masuk dan mengajar ke kelas baik itu kadang saya masuk pagi ataupun di akhir jam pelajaran tapi kalau sibuk sekali dalam seminggu itu saya tidak bisa masuk seperti ada rapat di dinas pendidikan dan hal lainnya”⁵

Pernyataan kepala sekolah tersebut di akui oleh kepala tata usaha (KTU)

Kepala tata usaha (KTU) menyatakan bahwa:“kepala sekolah melakukan tanggung jawabnya dengan baik sebagai pemimpin di sekolah mampu mengarahkan tugas dan membimbing bawahannya”⁶

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan tanggung jawab yang dilakukan oleh kepala sekolah sangat bagus dalam memimpin sebuah sekolah seperti dalam membimbing guru dalam pelaksanaan kurikulum, melakukan pengawasan langsung ke kelas-kelas serta juga jika adanya permasalahan atau hal lain dilakukannya rapat bersama para dewan guru memberikan para guru untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya dan mengambil keputusan yang bijak.⁷

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti selain mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai kepala sekolah selanjutnya mengenai apa-apa saja fungsi dari kepala sekolah?

Kepala sekolah menjawab: ”kepala sekolah itu pada dasarnya pemimpin yang berperan sebagai jantungnya sekolah, yang berwewenang dalam

⁵ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

⁶ Ruhaenah, S.Ag Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (palopo 17 Februari 2023)

⁷ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

mengatur semua tata kerja sekolah, mengatur tugas dan wewenang, memberikan arahan, mengawasi serta juga memberikan bimbingan dan dapat meningkatkan kemampuan semua anggota sekolah”⁸

Pernyataan kepala sekolah di dalam melaksanakan fungsinya sebagai kepala sekolah juga di akui oleh kepala tata usaha (KTU)

Guru tersebut menyatakan: “kepala sekolah sangat berbakat, beliau mempunyai jiwa kepemimpinan yang besar di dalam memimpin sekolah ini. beliau sangat menjalankan fungsinya sebagai seorang pemimpin mulai dari beliau memberikan arahan sampai kepada pengontrolan/pengawasan yang beliau lakukan kepada kami semua, apabila seorang kepala sekolah tidak menjalankan fungsinya maka otomatis kami disini para dewan guru tidak ada yang mengarahkan, beliau sebagai leader pemimpin harus mampu menggerakkan bawahannya supaya mencapai tujuan yang diinginkan”⁹

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan menunjukkan bahwasannya kepala sekolah sudah menjalankan fungsinya dengan baik dimulaai dari beliau memberikan tugas dan wewenang beliau selaku kepala sekolah.

Pertanyaan terakhir yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai peran kepala sekolah dalam memotivasi para dewan guru dan staff supaya dapat meningkatkan kerja sama pihak sekolah?

Kepala sekolah menjawab:“untuk tercapainya suatu tujuan maka diperlukan yang namanya kerja sama antar tim supaya rasa kekeluargaan itu tetap terjalin di adakannya arisan, acara makan bersama-sama, rekreasi serta juga didalam acara lomba harus menuai kekompakan jika para murid melihat guru-gurunya kompak maka mereka akan ikut senang intinya komunikasi harus tetap terjalin dengan baik”¹⁰

⁸ Ruhaenah, S.Ag Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (palopo 17 Februari 2023)

⁹ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

¹⁰ Ruhaenah, S.Ag Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (palopo 17 Februari 2023)

Pernyataan kepala sekolah tersebut di akui oleh staf tata usaha mengenai motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah SMA Muhammadiyah Palopo dalam meningkatkan kerja sama yang baik.

Kepala tata usaha (KTU) juga mengatakan:”setiap yang namanya kesuksesan itu tidak akan bisa berhasil tanpa adanya usaha, kerja keras serta doa. kedisiplinan dan jujur merupakan kunci dari kesuksesan dan perlunya kerja sama sesama tim karena dengan kerja sama beban yang di rasakan itu terasa lebih ringan”¹¹

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan mengenai pemberian motivasi dari kepala sekolah kepada dewan guru baik nya dikerjakan dengan terjalinnya kerja sama, usaha, serta juga diiringi dengan doa agar terjalinnya komunikasi yang baik sesama rekan kerja dan tidak menimbulkan konflik.¹²

2. Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Sarana Prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan itu merupakan proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana dan prasarana pendidikan serta dalam pengadaan sarana-sarana pendidikan untuk dapat membantu dan mencapai yang namanya tujuan tertentu. Untuk itu jika sarana dan prasarana memadai maka untuk kegiatan proses belajar dan mengajar pun dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta dapat menyenangkan.

¹¹ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

¹² Ruhaenah, S.Ag Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (palopo 17 Februari 2023)

Pendidikan itu tidak bisa berjalan dengan lancar apabila tidak didukung oleh faktor-faktor yang menunjang keberhasilan. Dan yang menjadi salah satu faktor penunjang pembelajaran itu adalah dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai yang tentunya harus di kelola dengan baik seperti yang sudah tercantum di dalam peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yaitu apabila sarana dan prasarana pendidikan itu dikelola dengan baik dapat menciptakan sekolah yang rapi, bersih, dan indah sehingga dapat menciptakan suatu kondisi yang menyenangkan baik itu bagi guru maupun itu kepada murid ketika berada disekolah¹³

Untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo maka peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, guru dan tata usaha, peneliti mengajukan pertanyaan bagaimana kepala sekolah dalam pengelolaan ini dilakukan dengan adanya perencanaan terlebih dahulu, bagaimana perencanaan yang kepala sekolah lakukan terhadap sarana dan prasarana sekolah ini? Kepala sekolah menjawab:Kepemimpinan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal di antaranya yaitu:

1. Perencanaan

Bagaimana perencanaan yang kepala sekolah lakukan terhadap sarana prasarana sekolah ini? kepala sekolah menjawab:

“sebelum dilakukannya perencanaan terlebih dahulu, kita harus mengetahui terlebih dahulu kira-kira apa saja yang akan dibutuhkan oleh

¹³ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (SNP) Nomor 19 Tahun 2005

guru dan siswa dalam proses pembelajaran nantinya baik itu di sarana kelasnya maupun untuk sarana dewan guru, dan biasanya kami melakukan rapat terlebih dahulu dengan para dewan guru nah dari hasil rapat tersebut maka para wali kelas akan menyampaikan satu persatu apa yang mereka butuhkan di kelas”¹⁴

Hal ini di perkuat juga oleh wakasek bidang Sarana prasarana sekolah beliau menyatakan yaitu:

”untuk perencanaan biasanya dilakukan di awal tahun di adakannya perencanaan terlebih dahulu supaya kepala sekolah tahu kira-kira apa saja sarana yang memang dibutuhkan oleh setiap guru di dalam proses pembelajaran maupun untuk sarana-sarana dan prasarana yang lain-lainnya seperti pengecekan terhadap gedung atau juga terhadap barang-barang rusak. Nah setelah kebutuhan-kebutuhan itu di ajukan kepada kepala sekolah barulah nanti kita buat perencanaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut”¹⁵

Dari hasil observasi serta dokumentasi yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah tersebut memang jelas bahwasannya sebelum dilakukannya perencanaan terhadap sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah ini maka terlebih dahulunya yang dilakukan adalah mengetahui apa yang memang betul-betul diperlukan oleh sekolah ini baik itu seperti sarana di dalam kelas maupun prasarana yang lainnya guna untuk dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah.

¹⁴ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

¹⁵ Salbi, S.Pd. wakasek Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 17 Februari 2023)

2. Pengadaan

setelah perencanaan terhadap sarana prasarana selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan untuk pengadaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah? kemudian Kepala sekolah menjawab:

“untuk ke tahap pengadaan sarana dan prasarana sekolah maka untuk pengadaannya dari dana sekolah yang ada dan dari spp siswa yang di bayar setiap bulannya oleh orang tua ke sekolah, dan sebelumnya kita mengadakan yang namanya rapat terlebih dahulu guna membahas dan menyusun kebutuhan tersebut, dari laporan yang sudah diterima, di dalam rapat berlangsung nanti maka masing-masing dari wali kelas akan memberitahukan kebutuhan apa yang dibutuhkan di dalam kelasnya dan kebutuhan yang diperlukan oleh siswanya, setelah kita tahu itu nantinya baru lanjut ke tahap menyusun daftar barang-barang apa saja yang akan dibutuhkan”¹⁶

Hal ini di perkuat juga oleh wakasek bidang Sarana prasarana sekolah beliau menyatakan yaitu:

”untuk pengadaan biasanya kita sesuaikan dengan dana yang sudah ada, dan disesuaikan dengan barang-barang yang akan dibutuhkan, biasanya untuk setiap awal tahun kami mengadakan rapat terlebih dahulu dengan seluruh pegawai sekolah dalam menyusun daftar kebutuhan yang ada di SMA Muhammadiyah ini, dan dari tiaptiap guru mengajukan kebutuhan apa saja yang mereka butuhkan dan perlukan, missal dari dewan guru membutuhkan meja ataupun kursi di kelasnya karena masih ada yang kurang dan kalo misalnya dari bagian tat usaha yaitu membutuhkan printer yang baru, dari situlah kepala sekolah mengetahui apa yang dibutuhkan oleh pegawainya di sekolah barulah nantinya dibuatkan daftar-daftar kebutuhan sekolah itu tadi”¹⁷

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah tersebut untuk pengadaan barang baik itu sarana maupun prasarana

¹⁶ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

¹⁷ Salbi, S.Pd. wakasek bidang Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 17 Februari 2023)

pendidikan kepala sekolah menyesuaikan dengan dan yang ada dan sebelum pengadaan itu di lakukan maka terlebih dahulu kepala sekolah tersebut mengadakan rapat bersama dewan guru dan staff sekolah untuk membahas apa saja yang dibutuhkan oleh mereka semua barulah nanti dilanjutkan dengan membuat daftardaftar apa saja yang dibutuhkan

3. Pemakaian

Setelah pengadaan terhadap sarana dan prasarana selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan terkait dengan pemakaian sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah? kemudian Kepala sekolah menjawab:

“prosedur pemakaian di SMA Muhammadiyah ini dilakukan dengan sistem habis pakai dan sistem yang tidak habis pakai, akan tetapi yang sering digunakan di sekolah ini yaitu sistem pemakaian yang habis pakai, saya selaku kepala sekolah tidak mengatur malainkan yang mengatur itu adalah para wali kelas masing-masing sarana yang habis dipakai seperti spidol dan lain-lain sedangkan untuk barang yang tidak habis pakai seperti meja , kursi, papan tulis, dan lain sebagainya”¹⁸

Hal ini di perkuat juga oleh wakasek bidang sarana prasarana beliau menyatakan yaitu:

“ kalau disini sistem pemakaiannya yaitu sistem yang habis pakai”¹⁹

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah tersebut untuk pemakaian sarana dan prasarana pendidikan menggunakan sistem habis pakai dan sistem tidak habis pakai. Dalam

¹⁸ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

¹⁹ Salbi, S.Pd. wakasek bidang Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 17 Februari 2023)

penggunaannya media/alat sarana dan prasarana sudah berjalan dengan efektif dan efisien

4. Pemeliharaan

Setelah pemakaian terhadap sarana dan prasarana selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah? kemudian kepala sekolah menjawab:

“untuk pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana, tehnik yang kami lakukan yaitu sama-sama dalam menjaga barang ada di sekolah ini baik itu saya selaku kepala sekolah, wali kelas, dan karyawan sekolah ini, sesekali saya sendiri turun langsung untuk mengecek sarana yang ada di kelas”²⁰

Hal ini di perkuat juga oleh wakasek bidang sarana prasarana beliau menyatakan yaitu:

“pemeliharaan yang kami lakukan disini yaitu kami secara bersama-sama menjaga satu sama lain dan sebagai warga sekolah kami bertanggung jawab terhadap barang-barang ada di sekolah ini, misal seperti saya yang berada di ruangan tata usaha maka otomatis saya menjaga betul betul alat printer disini agar selalu baik dan siap dipakai jika diperlukan oleh siapa saja walaupun rusak kami memperbaikinya terlebih dahulu”²¹

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah tersebut untuk pemeliharaan sarana dan prasarana antara kepala sekolah, guru dan juga staff karyawan sekolah tersebut mereka bersama-sama mempunyai tanggung jawab bersama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana

²⁰ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

²¹ Salbi, S.Pd. wakasek bidang Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 17 Februari 2023)

sekolah mereka melakukan perawatan agar barang yang sudah ada di sekolah tersebut tidak mudah rusak.

5. inventarisasi

Setelah pemeliharaan sarana dan prasarana selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan untuk inventarisasi sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah? kemudian Kepala sekolah menjawab:

“semua perlengkapan untuk sarana dan prasarana yang masuk ke dalam sekolah ini di lakukan pencatatan kedalam buku inventarisasi untuk setiap tahunnya kami pasti ada melakukan pembelian barang maka itu semua di catat di dalam buku inventarisasi jadi untuk semua barang yang ada di sekolah ini sarana dan prasarana semua di masukkan kedalam buku inventarisasi”²²

Hal ini di perkuat juga oleh wakasek bidang sarana prasarana beliau menyatakan yaitu:

“iya tentunya kami disini melakukan pencatatan semua barang kedalam inventarisasi , baik apapun itu jenis barangnya, setiap ada barang yang masuk kami melakukan pencatatan ke dalam daftar inventarisasi, begitu juga dengan penghapusan barang semua dilakukan pencatatan misal seperti ada buku yang kami beli maka buku tersebut akan kami lakukan pencatatan kedalam buku inventarisasi khusus buku jadi seluruh sarana dan prasarana di sekolah ini kami masukkan kedalam daftar inventarisasi”²³

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah tersebut untuk penginventarisasian barang sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah tersebut untuk setiap barang yang masuk maka dilakukan pencatatan inventarisasi terhadap barang yang masuk tersebut, dan untuk

²² Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

²³ Salbi, S.Pd. Wakasek Bidang Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 17 Februari 2023)

pelaksanaan inventarissi barang sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan baik secara efektif dan efesien di sesuaikan dengan yang sudah ada, baik itu dalam penyesuaian barang, membuat kode barang, dan juga mengelompokkan jenis barang yang masuk dalam daftar data inventarisasi barang agar terstruktur dengan baik.

6. Penghapusan

Setelah inventarisasi sarana dan prasarana selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan untuk penghapusan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah? kemudian Kepala sekolah menjawab:

“untuk penghapusan terhadap barang sarana maupun prasarana itu biasanya kami lakukan apabila memang barang-barang tersebut sudah tidak layak di pakai, atau mungkin barang tersebut sudah tua, apabila memang barang tersebut sudah tidak layak lagi untuk digunakan dan dipakai maka kami melakukan penghapusan barang itupun dilakukan disesuaikan lagi dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ada seperti itu, nah untuk ketentuan-ketentuannya seperti kami membuat panitia penghapusan nah mereka bertugas mencatat dan memeriksa barang apa saja yang akan dihapuskan setelah data tersebut di kumpulkan barulah saya selaku kepala sekolah mengecek langsung barang yang akan dihapuskan tersebut ya kalau memang sudah tidak layak lagi untuk digunakan ya kami melakukan penghapusan, dan itu di buat atau di data juga kedalam buku penghapusan barang”²⁴

Hal ini di perkuat juga oleh wakasek bidang sarana prasaran beliau menyatakan yaitu:

“yah tentunya penghapusan barang yang dilakukan itu sudah sesuai dengan ketentuannya masing-masing, missalkan seperti berapa jumlah abarang yang akan dilakukan penghapusan, kemudian barang apa saja yang akan dihapuskan dan yang lain-lainnya jadi sebelum dilakukannyadaftar inventarisasi barang tersebut kami sudah menegtahui bahwasannya kalo

²⁴ Henny, S.Pd. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 14 Februari 2023)

memang barang tersebut sudah tidak layak lagi untuk digunakan dan memang harus dilakukan yang namanya penghapusan terhadap barang tersebut dan harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari kepala sekolah”²⁵

Dari hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah tersebut untuk penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sekolah tersebut sudah melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan dengan syarat-syarat yang sudah ditetapkan sebelumnya. Adapun cara penghapusan dilakukan dengan cara pelelangan dan pemusnahan dan penghapusan dilakukan dalam jangka 5 atau 6 tahun sekali untuk barang yang memang sudah sangat-sangat tidak layak untuk digunakan lagi. Semua barang akan dilakukan penghapusan di masukkan kedalam daftar penghapusan buku disitu dijelaskan barang apa saja, kemudian disebutkan kerusakan-kerusakannya dan barang tersebut di beli tahun berapa penghapusan barang semuanya dilakukan dengan efektif dan efisien.

C. Pembahasan

1. Peran kepemimpinan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo

Peran kepemimpinan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah dapat dilihat melalui dari pelaksanaan tugas, fungsi serta tindakan kepala sekolah di dalam menghadapi persoalan. Berikut ini rincian mengenai peran kepemimpinan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah.

²⁵ Salbi, S.Pd. Wakasek Bidang Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah Palopo, Wawancara (Palopo 17 Februari 2023)

a. Peran kepala sekolah sebagai educator (pendidik)

Kepala sekolah yang berhasil itu adalah mereka yang mampu memahami keberadaan sekolah itu sebagai sebuah organisasi serta kepala sekolah sebagai seorang pemimpin yang sudah diberikan tanggung jawab untuk memimpin sekolah maka kepala sekolah itu berperan sebagai penggerak pertama di dalam menjalankan sebuah organisasi baik itu di bidang administrasi ataupun didalam manajemen sekolah. Kepala sekolah yang memimpin serta menentukan arah dan tujuan sekolah dengan cara seperti menciptakan iklim kerja yang harmonis dan kekeluargaan yang bisa mendukung prestasi sekolah, kepala sekolah sebagai pendidik juga harus bisa untuk membimbing guru tenaga kependidikan non guru, serta juga membimbing para peserta didik. Maka dari itu diperlukan penyusunan perencanaan sebagai awal di dalam kegiatan organisasi.

Untuk perencanaan di SMA Muhammadiyah dilaksanakan awal tahun dibuat parenting (rapat) dengan para dewan guru dan juga orang tua dari siswa, perencanaan yang mencakup administrasi sekolah seperti program pembelajaran siswa, program pengajaran yang di sampaikan guru kepada siswa, biaya SPP siswa (keuangan) digunakan untuk apa-apa saja, kesiswaan, serta perlengkapan. Untuk perencanaan siswa mengenai syarat dan prosedur penerimaan peserta didik dan pembagian kelasnya, sedangkan untuk perencanaan keuangan yang mencakup engelolaan. Perencanaan perlengkapan mencakup perbaikan atau rehabilitasi sarana maupun prasarana sekolah

Perencanaan di atas disusun secara musyawarah oleh kepala sekolah bersama dengan para dewan guru, karyawan sekolah serta juga orang tua siswa.

Rumusan visi dan misi, strategi dan tujuan dari di SMA Muhammadiyah juga tidak lepas dari aspirasi semua dari pihak sekolah. Melalui yang namanya kerja sama antara kepala sekolah dan guru serta juga melibatkan orang tua siswa mampu membangun sebuah kerja sama yang kompak, cerdas, dinamis, serta lincah dari berbagai pemikiran dan juga wawasan yang berbeda-beda pastinya. Dari bentuk kerja inilah sudah menjelaskan peran dari seorang pemimpin kepala sekolah itu sebagai penggerak awal untuk merencanakan berbagai program serta membicarakannya dengan semua guru dan karyawannya

b. Peran kepala sekolah sebagai manajer

Kepala sekolah sebagai seorang manajer harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan, karena pada hakekatnya seorang manajer itu adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendalian. Untuk keberadaan seorang manajer sangatlah diperlukan dalam sebuah organisasi untuk pencapaian suatu tujuan.

Dalam rangka melakukan perannya sebagai seorang manajer seorang kepala sekolah tersebut harus memiliki sebuah strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui sebuah kerja sama yang kooperatif dan juga memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk bisa meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikannya dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

Kepala sebagai manajer, memiliki tanggung jawab memimpin serta memikul tanggung jawab penuh didalam sebuah organisasi, oleh sebab itu, kehidupan suatu organisasi sangat ditentukan oleh peran seorang kepala sekolah

sebagai manajer. Keberhasilan masyarakat atau bangsa ditentukan oleh keberhasilan seluruh organisasi yang terdapat dalam kehidupan masyarakat atau bangsa itu, sedangkan keberhasilan suatu organisasi itu ditentukan oleh keberhasilan para manajer guna untuk mencapai tujuan organisasi itu.

c. Kepala sekolah sebagai seorang supervisi

Kepala sekolah sebagai seorang supervisi memiliki beban peran dan tanggung jawab, memantau, membina, dan memperbaiki proses belajar mengajar di kelas atau di suatu sekolah. Peran kepala sekolah sebagai seorang supervisi adalah memberikan bimbingan kepada para guru dan karyawan di sekolah mengenai aktivitas sekolah. Sebagai seorang kepala sekolah yang memimpin suatu sekolah kepala sekolah tersebut harus bisa membangkitkan dan merangsang para dewan guru serta karyawan sekolah di dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Seorang kepala sekolah harus sigap dan cepat dalam urusan memberikan pelatihan kepada para dewan guru supaya para guru lebih terampil di dalam. Supervisi sebagai proses yang membantu guru guna memperbaiki dan meningkatkan pembelajaran kurikulum

d. Peran kepala sekolah sebagai leader (pemimpin)

Sikap seorang pemimpin kepala sekolah sebagai leader selalu mengarah, mengontrol, serta mengawasi aktifitas di sekolah. Kepala sekolah itu harus mampu memotivasi guru dan pegawainya di dalam mengembangkan profesionalisme dan hubungan sosial antara internal sekolah atau masyarakat luar. Peran kepala sekolah sebagai seorang leader itu sudah terlihat ketika kepala sekolah di SMA Muhammadiyah tersebut mengarahkan, membimbing, dan juga menuntun kepada

para guru didalam perencanaan pembelajaran dan juga apabila pada saat rapat beliau sebagai seorang pemimpin beliau mampu mengendalikan situasi rapat dengan sangat baik, begitu hal nya juga pada saat rapat dengan orang tua wali murid.

Peranan pokok kepala sekolah terdapat di dalam kesanggupannya di dalam menyelesaikan masalah, kepemimpinan merupakan suatu proses untuk mempengaruhi orang lain ataupun suatu kelompok agar mereka berbuat untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ditentukan berbagai macam usaha ataupun usaha yang dilakukan oleh seorang pemimpin di dalam melaksanakan fungsinya kepemimpinannya seperti mempengaruhi atau dengan kekerasan atau dengan menggunakan kewenangan yang dimilikinya. Cara-cara ini dilakukan oleh seorang pemimpin di dalam mendorong dan memotivasi bawahannya supaya mereka dapat berbuat dan bertindak kerah yang tujuannya sudah di harapkan. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin harus bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya.

Kepala sekolah juga menjadi seorang panutan bagi bawahannya, apabila peran dari kepemimpinan kepala sekolah tidak dijalankan sebagai seorang pendidik, sebagai seorang manajer, sebagai seorang supervisi, sebagai seorang leader (pemimpin) dan lain-lain maka bawahannya juga tidak akan melaksanakan perannya maka sekolah tidak akan mencakup standarisasi maka sekolah tidak akan meningkat dan berkembang karena pemimpinnya yaitu kepala sekolah tidak melaksanakan tugasnya. Maka dari itu kepala sekolah itu harus melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam rangka melakukan peran serta tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan sekolah. Sehingga oleh karena itu semakin bagus 79 peran seorang kepala sekolah di dalam melaksanakan tugas serta fungsinya maka dapat meningkatkan standarisasi dari sekolah tersebut.

Peranan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo sebagai pemimpin mencerminkan tanggung jawab kepala sekolah untuk menggerakkan seluruh sumber daya yang ada di sekolah terlihat pada hasil penelitian bahwa kepala sekolah sangat proaktif dalam melaksanakan tugasnya dalam memimpin sehingga sistem dan manajemen Pendidikan mampu di jalakan dengan baik.

Salah satu upaya yang dapat ditempuh oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di sekolah untuk meningkatkan kinerja di SMA Muhammadiyah Palopo melalui monitoring, rapat-rapat kordinasi dan pembimbingan terhadap guru yang diberikan tugas tertentu. Sebagai pemimpin, kepala sekolah tersebut sudah sangat bertanggungjawab dalam mempengaruhi, membimbing, mengarahkan dan mengkoordinir semua yang ada dilingkungannya.

Untuk masalah sarana dan prasarana sekolah sangat perlu diperbaiki karena jumlah kelas sebagai tempat proses belajar mengajar tidak mencukupi, belum lagi mutu sarana yang ada sebagian kurang baik. Sarana dan prasarana merupakan factor pendukung dalam meningkatkan prestasi belajar anak hal ini dikarenakan sarana dan prasarana merupak wadah atau tempat dimana proses belajar mengajar dilaksanakan. Selain itu sarana dan prasarana merupakan fasilitas sekolah yang mendukung untuk segala hal yang menyangkut kependidikan.

2. Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana Prasarana Di SMA Muhammadiyah

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah Palopo, maka peneliti dapat menyimpulkan dari setiap hasil observasi, wawancara serta dokumentasi mengenai “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo” bahwasannya kepala sekolah sudah memenuhi standarisasi dan sudah memenuhi syarat untuk menjadi seorang pemimpin, karena kepala sekolah sudah memperlihatkan suatu sikap yang tegas di dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi, serta sikap kebijaksanaanya dalam memimpin sekolah beliau juga mampu menjadi seorang panutan serta motivator bagi para bawahannya.

Kepemimpinan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah harus bisa mendorong kinerja para guru dengan menunjukkan rasa kekeluargaan, rasa yang bersahabat, dekat, dan penuh pertimbangan terhadap guru. Dengan pengaruh perilaku positif yang kepala sekolah berikan tersebut dapat mendorong, mengarahkan, dan juga memotivasi seluruh warga sekolah untuk bisa bekerja sama dalam mewujudkan visi, misi serta tujuan dari sekolah tersebut. Dalam kaitannya dengan fungsi dari kepala sekolah di dalam meningkatkan prestasi, kepala sekolah bertanggung jawab dalam mengarahkan tenaga pendidik dengan baik. Dan kepala sekolah tersebut juga harus menjadi contoh yang baik, sabar, dan juga pengertian

Kepala sekolah SMA Muhammadiyah palopo, dalam pengelolaan sarana dan prasarana masih kurang maksimal karena terdapat kendala oleh dana yang tidak mencukupi sehingga sarana dan prasarana masih belum mencapai standar proses

pembelajaran. Dengan begitu kepala sekolah tidak tinggal diam saja melainkan beliau tetap berusaha mencari jalan keluarnya dan meminta bekerja sama dengan sekolah-sekolah yang lain dan pemerintahan untuk menutupi kekurangan yang ada di SMA Muhammadiyah tersebut Kepala sekolah melakukan pengelolaan sarana dan prasarana dengan cara menghimbau kepada para dewan guru baik itu guru kelas maupun staff untuk mencatatkan kekurangan-kekurangan dan hal apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah setelah itu baru melapor kepada kepala sekolah untuk di tindak lanjuti. Kepemimpinan kepala sekolah di TK FKIP Unsyiah Darussalam Banda Aceh dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal di antaranya yaitu :

a. perencanaan sarana dan prasarana

perencanaan merupakan proses memikirkan kegiatan dan sebagai langkah awal yang dilakukan sebelum melakukan kegiatan selanjutnya pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dalam rangka untuk pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya untuk melakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan kepala sekolah melakukan identifikasi terlebih dahulu dan analisis kebutuhan sekolah, melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada, kemudian merencanakan sumber anggaran yang masih tersedia. Merencanakan pengadaan barang bergerak (barang yang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai), seperti barang yang habis pakai: kertas, pulpen, tinta, stabile, dan yang lain-lainnya. Sedangkan barang yang tidak habis di pakai misalnya: meja kantor, lemari arsip, computer, printer, gunting dan lain-lain. Serta merencanakan pengadaan untuk barang yang tidak bergerak seperti: tanah dan bangunan

b. pengadaan sarana dan prasarana

untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah dapat dilakukan dengan berbagai cara, yakni dari sumber utamanya yang ada melalui SPP siswa tiap bulan, dan jenis bantuan operasional sekolah (BOS), permohonan bantuan terhadap pihak yang menangani bagian sarana dan prasarana baik itu di tingkat profensi maupun ditingkat pusat, dan sekaligus juga kepala sekolah berupaya untuk bekerja sama dengan pihak orang tua siswa untuk sama-sama memikirkan tentang sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dan mengklarifikasi kebutuhan terhadap anak-anak. Menurut Ibrahim bafadal di dalam bukunya manajemen perlengkapan sekolah pengadaan untuk perlengkapan sarana dan prasarana sekolah itu harus sesuai dengan rencana dan peraturan sekolah yang sudah ditetapkan

c. pemakaian sarana dan prasarana

pemakaian adalah kegiatan sarana dan prasarana pendidikan untuk suatu hal kepentingan pembelajaran dengan rasa tanggung jawab yang tinggi, SMA Muhammadiyah tersebut melakukan pemakaian sarana dan prasarana dengan sistem habis dipakai dan tidak habis dipakai, melainkan yang sering digunakan yaitu sistem habis pakai Didalam penyesuaian alat/media sarana dan prasarana sudah berjalan efektif dan efesien serta di sesuai dengan dalam pemakaian sarana dan prasarana itu sudah sesuai dengan kebutuhan bidangnya masing-masing.

d. pemeliharaan sarana dan prasarana

Menurut Ibrahim Bafadal di dalam bukunya manajemen perlengkapan sekolah pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang penjagaan ataupun pencegahan

terhadap kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan ketika akan dipakai. Pemeliharaan tersebut mencakup segala upaya yang terus menerus dilakukan guna untuk mencegah kerusakan agar peralatan tersebut tetap dalam kondisi yang baik.

Sarana dan prasarana adalah suatu alat penunjang di dalam proses belajar dan mengajar, barang-barang tersebut kondisinya tidak akan tetap, maka lama kelamaan akan mengarah pada yang namanya kerusakan, kehancuran, bahkan pada kepunahan, maka untuk mencegah agar sarana dan prasarana tidak cepat rusak ataupun hancur maka pihak sekolah di TK FKIP Unsyiah melakukan pemeliharaan yang baik, perawatan secara rutin dan berkala.

e. Inventaris sarana dan prasarana

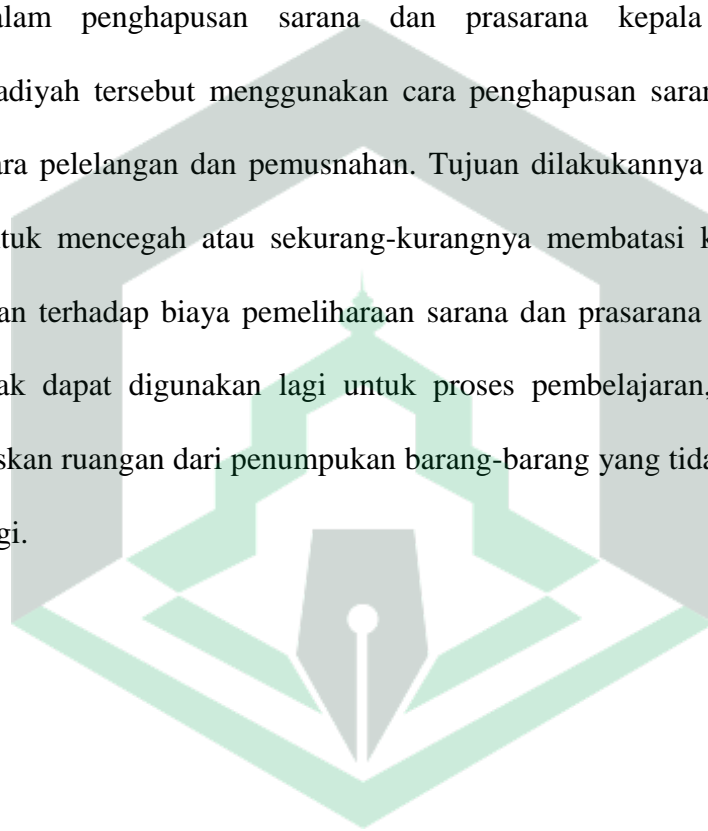
Menurut Ibrahim bafadal di dalam bukunya manajemen perlengkapan sekolah Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan itu adalah suatu proses pencatatan ataupun pendaftaran barang-barang milik sekolah kedalam daftar inventarissi barang secara tertib dan juga teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku di SMA Muhammadiyah tersebut melakukan inventarisasi dengan cara mencatatkan semua baik itu sarana maupun prasarana ke dalam buku daftar inventarisasi.

f. Penghapusan sarana dan prasarana

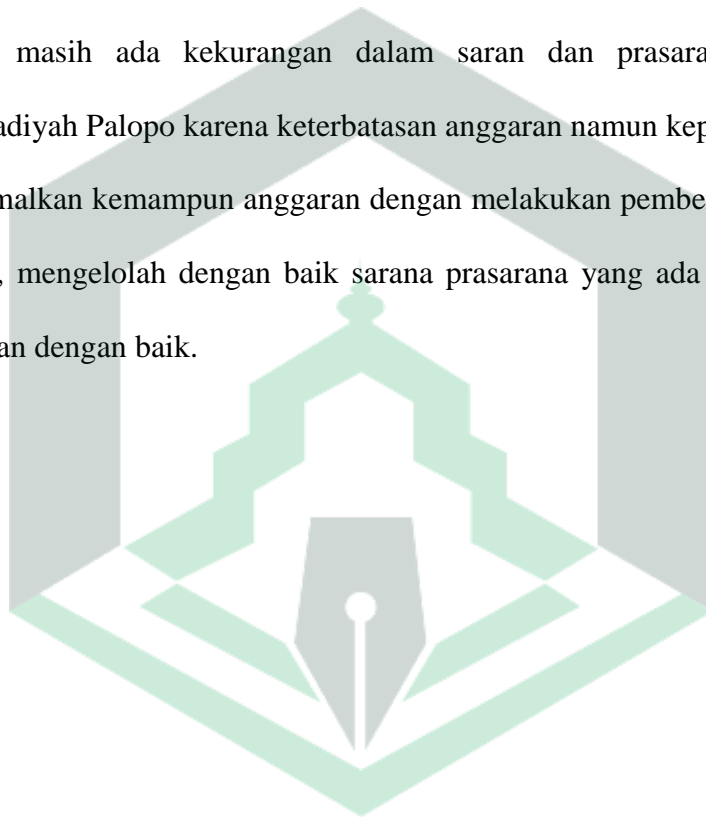
Menurut Ibrahim bafadal di dalam bukunya manajemen perlengkapan sekolah Penghapusan sarana dan prasarana adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan ataupun meghilangkan sarana dan prasarana dari

daftar inventarisasi, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan secara defenitif (pasti) merupakan suatu kegiatan untuk meniadakan barang milik Negara ataupun barang milik lembaga dari daftar inventarisasi dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penghapusan sarana dan prasarana kepala sekolah SMA Muhammadiyah tersebut menggunakan cara penghapusan sarana dan prasarana dengan cara pelelangan dan pemusnahan. Tujuan dilakukannya penghapusan ini adalah untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian ataupun pemborosan terhadap biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan lagi untuk proses pembelajaran, sehingga dapat membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak digunakan dan dipakai lagi.



Hasil penelitian diatas sejalan dengan teori Kepemimpinan kepala sekolah yang di kemukakan oleh Idam Khlok dimana kepala sekolah yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah, menghimpun, memanfaatkan, dan menggerakkan seluruh potensi secara optimal untuk mencapai tujuan selain itu kepala sekolah harus memberikan pelayanan yang optimal mengenai kebutuhan guru dan personal lainnya terutama pada sistem pengelolaan sarana dan prasarana meskipun masih ada kekurangan dalam saran dan prasaran yang ada di Muhammadiyah Palopo karena keterbatasan anggaran namun kepala sekolah tetap mengoktimalkan kemampun anggaran dengan melakukan pemberlian yang sangat mendesak, mengelolah dengan baik sarana prasarana yang ada serta melakukan pemeliharaan dengan baik.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari keseluruhan pembahasan serta pemaparan hasil penelitian terhadap permasalahan yang diajukan oleh peneliti di dalam skripsi ini dengan berdasarkan pada data hasil penelitian beberapa proses penganalisaan, maka dapat di ambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Kepemimpinan kepala sekolah di SMA Muhammadiyah Palopo tersebut kepala sekolah tersebut berperan sebagai educator (pendidik), manajer, supervisi, dan leader (pemimpin). Kepala sekolah SMA Muhammadiyah tersebut lebih berperan kepada manajer karena beliau selaku kepala sekolah mampu dalam merencanakan dan memimpin agar SMA Muhammadiyah tersebut dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi dari sekolah tersebut
2. penggunaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah untuk penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan yaitu dimulai dari Perencanaan, pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi terhadap sarana dan prasarana, dan yang terakhir yaitu penghapusan sarana dan prasarana semua pengelolaan sarana dan prasarana itu dilakukan di SMA Muhammadiyah

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian kepemimpinan kepala sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo seperti yang telah dikemukakan di dalam hasil dan pembahasan, akhirnya dapat

disampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Kepala sekolah masih perlu memperhatikan dan juga memberikan dukungan supaya hal-hal yang masih belum tercapai selama ini bisa di tercapai dan terpenuhi dan bisa dipertahankan ataupun ditingkatkan lagi.adapaun pada aspek yang tertentu seperti pada bidang sarana dan prasarana masih diperlukan perhatian lebih dan pengembangan yang maksimal demi peningkatan dan kemajuan sekolah tersebut
2. Kepada kepala sekolah, agar masih terus menggerakkan dan dapat meningkatkan kerja sama seluruh pihak sekolah yang terlibat agar tecapainya tujuan dan dapat meningkatkan mutu pendidikan
3. Kepada guru staff maupun karyawan SMA Muhammadiyah Palopo agar lebih bertanggung jawab lagi di dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan nya di sekolah
4. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk dapat melihat hal yang sama akan tetapi dalam cakupan yang berbeda

DAFTAR PUSTAKA

- Adriana Hanny Bella Sukma, Alifia Maharani Nasution, Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan Di Bekasi, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Vol.4 No.1 March-September 2022
- AnbaritaAlben, *Manajemen Sekolah*, (Yogyakarta: media akademi, 2016).
- Anwar Khoirul, Thesis “Strategi Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Kumai Kecamatan Kumai Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan, Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya” 2017.
- Arikunto Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2000).
- Bafaddal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*,...
- Bafaddal Ibrahim, *Manajemen Perlenkapan Sekolah, Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004
- Bafadhhal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2008.
- Bella Efrida Mustika Putri, skripsi, “pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di smp n 30 muaro jambi”, universitas islam negeri sulthan thaha saifuddin jambi, 2018.
- Djafri Novianty, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: Deepublish, 2016).
- Donni Juni Priansa & Euis Karwati, *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Bandung:Alfabeta).
- Dr. Hj. Mardiyah, M.Ag. *Kepemimpinan Kiai dalam Memelihara budaya organisasi*. (Malang: Aditya media publishing. 2012.
- E Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA).
- Gunawan Imam, *Metode Penelitian Dan Teori Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Idochi AnwarMoch, *Administrasi pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo parsada, 2013.
- Irwan Fathurrochman, Siswanto, Revi Anggraeni, K. Sathish Kumar, *Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Di*

SDN Lubuk Tua Kabupaten Musi Rawas, *Jurnal Pendidikan, Komunikasi Dan Pemikiran Hukum Islam* Vol.XIII, No.1: 65-75. September 2021

John R. et. a Schermerhorn, *managing organizational Behavior*, 1982, by Jhon Wiley A & Sons, Inc., Printed in the United States of American, .

Juni, Priansa Donni, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional*, (Bandung: CV PustakaSetia, 2017

M. Arifin & Barnawi, *Manajemen Sarana*,...

M. Arifin Barnawi Dan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, ...,

M. Arifin Barnawi Dan, *Manajemen Sarana*, ...,

M. Arifin Barnawidan, *Manajemen*,..... ,

Mansyur Ramli, Mulaiman Darmansyah Hadad, Viethzal Rivai Zainal, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*

Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2000.

Mohamad Muspawi, Peavey Resa Claudia, *Optimalisasi Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Belajar Di Sma Swasta Pelita Raya Kota Jambi*, *Jurnal Sains Sosio Huaniora*, Vol.2 N0.2 Desember 2018

Muhaimin, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009

Mulyadi, *“Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu”*.

Nurhattati Fuad & Matin, *Manajemen Sarana*.

Nurhattati Fuad Dan Matin, *Manajemen Sarana*

Nurhuda Suci Aisyah, skripsi *“implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan di sekolah menengah pertama islam al-azhar 37 pekanbaru”*, fakultas tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri sultan syarif kasim riau pekanbaru 1443, 2017

Purwanto Ngilam, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*...

[Repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/1539/novianty-djafri-buku-manajemen-kepemimpinan-kepala-sekolah-pengetahuan-manajemen-efektivitas-kemandirian-keunggulan-bersaing-dan-keerdasan-emosi.pdf](https://repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/1539/novianty-djafri-buku-manajemen-kepemimpinan-kepala-sekolah-pengetahuan-manajemen-efektivitas-kemandirian-keunggulan-bersaing-dan-keerdasan-emosi.pdf)

Ridho Rahmansya Rifki Skripsi *“Aptimalisasi Pemanfaatan Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Kemampuan Akademik Dan Non Akademik*

Siswa Di Mts Darul Huda Mayak ponorogo”, Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. 2021.

Rifai Murni sylfiana Vietzhal, *Education Management*, (Jakarta : Rajawali Press. 2010

Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan Konsep Dan Aplikasi*, (Purwokerto : STAIN Press, 2010

Siti Halimah, Profil Pemahaman Tenaga Pendidik Terhadap Standar Sarana Dan Prasarana, *ATTHULAB: Islamic Religion Teaching & Learning Journal* Volume 4 Nomor 2 Tahun 2019
<http://journal.uinsgd.ac.id./index.php/atthulab/>

Sri Azyanti, *Motivasi Kepala sekolah* (Pontianak: Yudha English Gallery, 2018), 33

Sugiyono, *Metode Penelitian,...*,

Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009.

Syaifi. M. Strategi) Tesis “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Sman 3 Dusun Selatan Kabupaten Barito Selatan”, Program Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam.

Syukur Fatah, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*, (Semarang: PT Pustaka Rizki Putraa, 2002.

Tamrion Mohammad, thesis “strategi kepala madrasah dalam pengembangan mutu sarana dan prasarana pendidikan di madrasah ibtidaiyah ta’alumussibyan sitanggal kabupaten brebes”, program studi manajemen pendidikan islam pascasarjana institut agama islam negeri purwokerto, 2021.

Wagiman Suprayetno, *The Modernization of the Pesantren ‘s Education System to Meet the Needs of Indonesia Communities*, (Montreal Canadrt. Institute of Islamic Studies McGill University, 1997

Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahanya* Jakarta: Raja Grafindo Parsada, 2002: 83.

Werang Basilus R, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, “(Yogyakarta: Media Akademi, 2015.

L

A

M

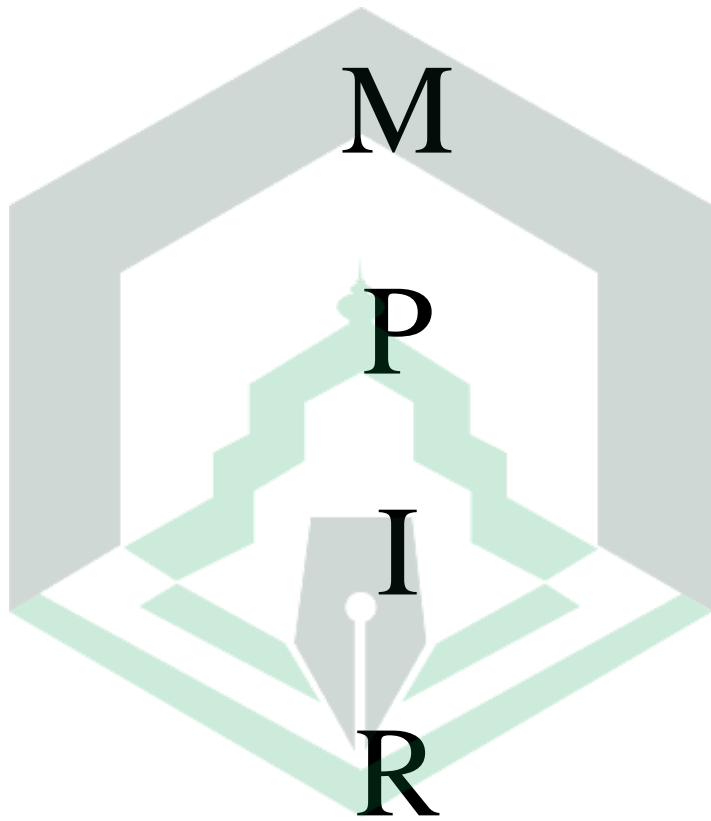
P

I

R

A

N



LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN WAWANCARA

Petunjuk:

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo”, peneliti menggunakan instrumen Lembar Pedoman Wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak / Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak memberikan penilaian terhadap Lembar Pedoman Wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/ Ibu, memberikan tanda cek (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak / Ibu.
3. Untuk saran dan revisi, Bapak / Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak dalam memberikan penilaian secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak / Ibu, peneliti ucapkan terima kasih.

Keterangan Skala Penilaian:

- 1 : berarti “kurang relevan”
- 2 : berarti “cukup relevan”
- 3 : berarti “relevan”
- 4 : berarti “sangat relevan”

Uraian Singkat:

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang “Kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana prasana di SMA Muhammadiyah Palopo”.

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi 1 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator. 2 Kejelasan pertanyaan. 3 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				
II	Bahasa 1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 4 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				

Penilaian Umum:

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

Saran-Saran:

Perbaiki cara penulisan

Palopo, 03 Januari 2023

Validator,



Misran, S.Pd., M.Pd.



No	Aspek yang Diamati	Indikator	Pedoman Wawancara		Lokasi
			Kepala sekolah	Guru	
1.	Gambaran Sarana dan Prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah Palopo		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana gambaran umum mengenai kondisi atau keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di SMA Muhammadiyah Palopo? 2. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo? 3. Dari mana saja sumber anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah sarana dan prasarana yang dimiliki sudah lengkap dan mendukung dalam proses pembelajaran? 2. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah sesuai dengan standar minimum? 3. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana bagi pembelajaran di SMA Muhammadiyah Palopo? 	SMA Muhammadiyah Palopo
2.	Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana dukungan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana? 2. Apa sajakah faktor pendukung kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana? 3. Apa saja faktor penghambat kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana? 4. Apakah kepala sekolah telah menjalankan perannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo? 5. Apa saja peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepala sekolah telah menjalankan perannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo? 2. Apakah sarana prasarana yang di siapkan oleh komite sekolah dalam kegiatan pembelajaran sudah memadai? 3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo? 	SMA Muhammadiyah Palopo

Daftar Wawancara Dengan Kepala Sekolah

1. Bagaimana gambaran umum mengenai kondisi atau keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di SMA Muhammadiyah Palopo?
2. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?
3. Dari mana saja anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana?
4. Bagaimana dukungan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
5. Apa sajakah faktor pendukung kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana?
6. Apa saja faktor penghambat kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana?
7. Apa saja peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
8. Apakah kepala sekolah telah menjalankan perannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?
9. Apa saja sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?
10. Apakah ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah dapat menunjang kegiatan pembelajaran secara optimal?
11. Bagaimana optimalisasi pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penataan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?
12. Bagaimana pertimbangan kepala sekolah untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dapat digunakan di sekolah?
13. Usaha apa yang dilakukan kepala sekolah jika sarana dan prasarana di sekolah kurang memadai?
14. Bagaimana cara kepala sekolah mengontrol kondisi sarana prasarana di sekolah?

Daftar Wawancara Dengan Guru

1. Apakah sarana dan prasarana mempunyai peranan penting dalam pembelajaran?
2. Apakah sarana dan prasarana yang dimiliki sudah lengkap dan mendukung dalam proses pembelajaran?
3. Apakah sarana dan prasarana yang tersedia sudah sesuai dengan standar minimum?
4. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana bagi pembelajaran di SMA Muhammadiyah Palopo?
5. Apakah kepala sekolah telah menjalankan perannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?
6. Apakah sarana prasarana yang di siapkan oleh kepala sekolah dalam kegiatan pembelajaran sudah memadai?
7. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Palopo?
8. Bagaimana manfaat sarana dan prasarana bagi guru terkait dalam proses pembelajaran?
9. Apakah penggunaan sarana dan prasarana oleh guru dapat menunjang proses pembelajaran dengan baik?

B. Pedoman Observasi

No	Aspek yang diamati	Observasi	
		Ya	Tidak
1	Kepala sekolah melakukan pengawasan sarana prasarana di sekolah.		
2	Kepala sekolah dan guru-guru merawat sarana dan prasarana dengan baik.		

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN WAWANCARA

Petunjuk:

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo”, peneliti menggunakan instrumen Lembar Pedoman Wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak / Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

4. Dimohon agar Bapak memberikan penilaian terhadap Lembar Pedoman Wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
5. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/ Ibu, memberikan tanda cek (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak / Ibu.
6. Untuk saran dan revisi, Bapak / Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak dalam memberikan penilaian secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak / Ibu, peneliti ucapkan terima kasih.

Keterangan Skala Penilaian:

- 1 : berarti “kurang relevan”
- 2 : berarti “cukup relevan”
- 3 : berarti “relevan”
- 4 : berarti “sangat relevan”

Uraian Singkat:

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang “Kepemimpinan kepala sekolah dalam optimalisasi penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah Palopo

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi 4 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator. 5 Kejelasan pertanyaan. 6 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				
II	Bahasa 5 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 6 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 7 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 8 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				

Penilaian Umum:

5. Belum dapat digunakan
6. Dapat digunakan dengan revisi besar
7. Dapat digunakan dengan revisi kecil
8. Dapat digunakan tanpa revisi

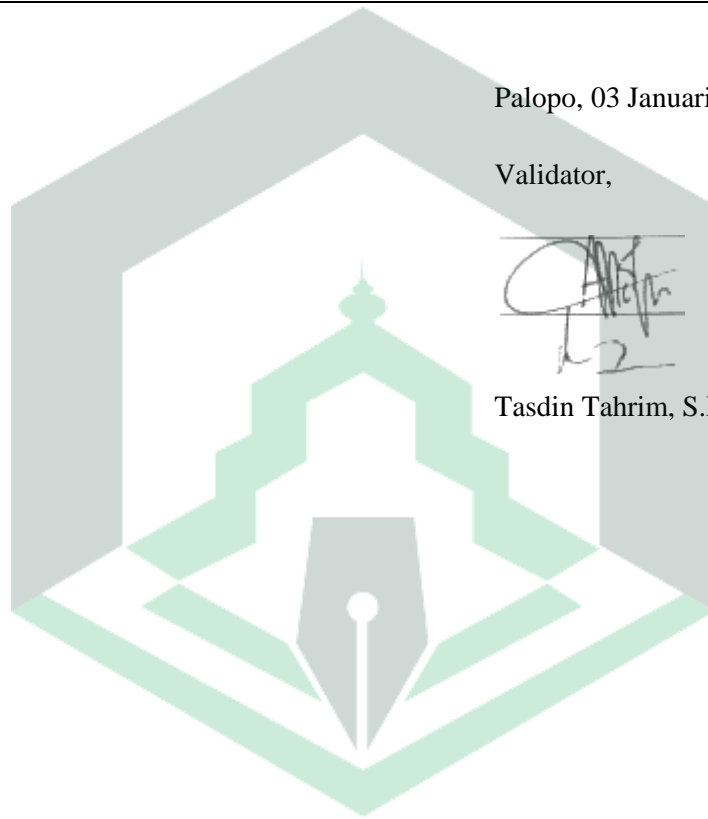
Saran-Saran:

Palopo, 03 Januari 2023

Validator,



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.



Dokumentasi bersama kepala sekolah



Dokumentasi bersama wakil kepala sekolah bidang sarpras





DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nurfadila, lahir di kawalean pada 08 September 2000, penulis merupakan anak kelima dari tujuh bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Mujahid dan ibu Rosni. Penulis dibesarkan di Rinding Allo, Kecamatan Sabbang, Kabupaten Luwu Profinsi Sulawesi Selatan. Penulis bertempat tinggal di salubulo, ratulangi kota palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2011 SDN 060 Manganan. Kemudian, di tahun yang sama penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri Limbong hingga tahun 2014, penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri Baebunta mengambil jurusan IPA. Setelah lulus SMA di tahun 2017, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Institut Agama Islam Negeri Palopo, Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Contact person: dilla080900@gmail.com