

**STRATEGI PIMPINAN DALAM PENINGKATAN SARANA DAN  
PRASARANA DI MIN 9 ACEH TIMUR  
SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**ZAHRIATUL WARDAH**

**NIM. 180206010**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR RANIRY  
BANDA ACEH  
2022M/1443 H**

**STRATEGI PIMPINAN DALAM PENINGKATAN SARANA DAN  
PRASARANA DI MIN 9 ACEH TIMUR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darusalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Manajemen Pendidikan Islam**

**Oleh:**

**ZAHRIATUL WARDAH  
NIM. 180206010  
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Disetujui Oleh:**

**Pembimbing I**



**Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP. 197108241998031002**

**Pembimbing II**



**Ti Halimah, MA  
NIP. 197512312009122001**

**STRATEGI PIMPINAN DALAM PENINGKATAN SARANA DAN  
PRASARANA DI MIN 9 ACEH TIMUR**

**SKRIPSI**

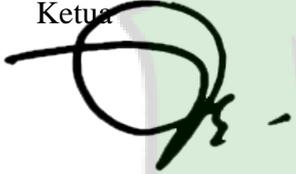
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
serta Diterima sebagai Salah satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/ Tanggal:

Sabtu 10 Desember 2022 M  
16 Jumadil Awal 1444 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua



Muhammad Faisal, M.Ag  
NIP. 197108241998031002

Sekretaris



Nurmayuli, M.Pd  
NIP. 198706232020122009

Penguji 1



Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd  
NIP. 197512272007012014

Penguji 2



Ti Halimah, MA  
NIP. 197512312009122001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Banda Aceh



Prof. Saiful Mujib, S.Ag, MA., M.Ed., Ph.D

NIP. 197301021997031003



## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zahriatul Wardah  
NIM : 180206010  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **Strategi Pimpinan Dalam Peningkatan Sarana Dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur** adalah benar karya asli saya. Kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kelemahan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, September 2022

Yang Menyatakan,



Zahriatul wardah

## ABSTRAK

Nama : Zahriatul Wardah  
NIM : 180206010  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Strategi Pimpinan Dalam Peningkatan Sarana Dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur  
Pembimbing I : Muhammad Faisal, M.Ag  
Pembimbing II : Ti Halimah, MA

Strategi pimpinan sebagai seorang menejer harus memiliki strategi dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dan peran pimpinan juga mengikutsertakan guru dan siswa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Namun di MIN 9 Aceh Timur ada beberapa sarana dan prasarana masih belum memadai seperti ruang belajar masih ada semi permanen, ruang perpustakaan yang masih di sekat dengan ruang guru sehingga ruang guru menjadi sempit, tempat parkir yang masih kurang memadai banyak siswa/i yang memarkir sepeda, di lapangan hal ini dapat mengganggu para siswa yang bermain bola, dan juga lapangan olah raga yang belum memadai. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui strategi pimpinan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur, untuk mengetahui Pelaksanaan pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Penelitian yang di gunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian pimpinan kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi pimpinan di MIN 9 Aceh Timur memiliki tiga strategi, Pertama perencanaan, kedua pengadaan sarana dan prasarana, ketiga pemeliharaan sarana dan prasarana. Pelaksanaan pimpinan dalam peningkatan sarana dan prasarana memiliki dua strategi yang pertama pengorganisasian, kedua pelaksanaan dan penggerak. Hambatan-hambatan yang di hadapi pimpinan di MIN 9 Aceh Timur dalam peningkatan sarana dan prasarana pertama kurangnya dana sehingga menjadi suatu hambatan, kedua kurangnya kesadaran dan dukungan warga madrasah untuk meningkatkan sarana dan prasarana.

Kata Kunci : Strategi Pimpinan, Sarana Prasarana, dan MIN 9 Aceh Timur.

## KATA PENGANTAR



Dengan nama Allah yang maha Pengasih lagi maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **Strategi Pimpinan Dalam Peningkatan Sarana Dan Prasarana Di Min 9 Aceh Timur**. Shalawat serta salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliah ke zaman islamiah.

Peneliti menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materi. Oleh karena itu melalui tulisan ini peneliti ingin menyampaikan dengan penuh hormat dan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Prof. Safrul Muluk S.Ag, MA, M.Ed, Ph.D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, Beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.
2. Dr. Safriadi, S.Pd.I., M.Pd selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, beserta Staf jajarannya yang telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Muhammad Faisal, M.Ag, selaku dosen pembimbing I, dan Ti Halimah, MA, selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga

dan berkenan mengarahkan, membimbing penulis selama penyusunan skripsi dan memberikan tambahan ilmu dan solusi atas permasalahan dan kesulitan dalam penulisan skripsi.

4. Pimpinan/Kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur yang bersedia memberi izin kepada peneliti, memberikan keterangan, informasi, dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.
5. Kedua orang tua, ayahanda tercinta Razali dan ibunda tersayang Ruqaiyah, yang telah memberi dukungan moral dan materi serta doa yang di panjatkan kepada Allah SWT untuk penulis.
6. Sahabat-sahabat dan teman-teman yang telah memberikan dukungan dan menjadi sport sistem saya.

Sesungguhnya penulis menyadari dalam penyusunan dan penulisan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan ataupun penyusunan, maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan pada masa yang akan mendatang. Kepada Allah SWT peneliti berserah diri, semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita biasa mendapatkan manfaatnya.

Banda Aceh, 27 Septembar 2022  
Peneliti,

Zahriatul wardah  
NIM. 180206010

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN</b>	
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Definisi Operasional.....	6
F. Kajian Terdahulu .....	6
<b>BAB II : TEORI PEMBAHASAN.....</b>	<b>10</b>
A. Strategi Kepala/Pimpinan Madrasah.....	10
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	24
C. Strategi Pimpinan/Kepala Madrasah dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana .....	42
<b>BAB III : METODE PENELITIAN.....</b>	<b>47</b>
A. Jenis Penelitian.....	47
B. Lokasi Penelitian.....	47
C. Kehadiran Peneliti.....	48
D. Subjek Peneliti .....	49
E. Teknik Pengumpulan Data.....	50
F. Instrumen penelitian.....	52
G. Analisis Data.....	53
H. Keabsahan Data .....	54
I. Tahapan penelitian .....	56
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>58</b>
A. Gambar umum lokasi penelitian .....	58
B. Hasil penelitian.....	65
C. Pembasan hasil penelitian .....	73
<b>BAB V: PENUTUP .....</b>	<b>80</b>
A. Kesimpulan .....	80
B. Saran.....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>83</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1: Daftar Guru Pegawai dan Honorer .....	64
Tabel 4.2: Data Rincian Peserta Didik .....	65
Tabel 4.3 Data Keadaan Sarana dan Prasarana .....	65



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kelas Semi Permanen MIN 9 Aceh Timur .....	67
Gambar 4.2 Sarana yang Sudah diperbaru MIN 9 Aceh Timur.....	71
Gambar 4.3 Strategi Pimpinan MIN 9 Aceh Timur .....	76
Gambar 4.4 Pelaksanaan Pimpinan MIN 9 Aceh Timur.....	78
Gambar 4.5 Hambatan-Hambatan MIN 9 Aceh Timur .....	80



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry

LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian

LAMPIRAN 4 : Intrumen Penelitian

LAMPIRAN 5 : Lembar Observasi

LAMPIRAN 6 : lembar Dokumentasi

LAMPIRAN 7 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Bangsa Indonesia sedang mengalami masalah pendidikan yaitu rendahnya mutu pendidikan, khususnya mutu pembelajaran. Faktor penyebab rendahnya mutu pendidikan yaitu: lemahnya kepemimpinan kepala madrasah, rendahnya kinerja guru dan staff, terbatasnya sarana dan prasarana, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, pelayanan yang kurang memadai dan faktor-faktor lainnya yang dapat menghambat tercapainya mutu pendidikan. Oleh karena itu, peningkatan mutu mutlak dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Namun, tidak berarti bahwa keberadaan unsur-unsur lainnya tidak begitu penting bagi peningkatan mutu pendidikan. Dalam peningkatan mutu pendidikan perlu adanya layanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana bagi guru dan kepala madrasah sehingga memudahkan mereka dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Oleh karena itulah perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik untuk menunjang teraklusernya mutu pembelajaran.<sup>1</sup>

Menurut UU. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional menyatakan bahwa “Setiap satuan pendidikan formal dan Nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual,

---

<sup>1</sup>. Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h.1.

sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.<sup>2</sup> Namun, pada realitanya sekolah masih mengalami beberapa kendala dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Kendala-kendala dalam peningkatan sarana dan prasarana antara lain: keterbatasan biaya, kelebihan sarana dan prasarana yang sebenarnya tidak urgent dibutuhkan sekolah, ketersediaan jumlah sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang pembelajaran tidak sebanding dengan jumlah siswa dan guru di sekolah tersebut serta tersedianya sarana dan prasarana tetapi tidak sesuai dengan kebutuhan peserta didik sehingga sarana dan prasarana tersebut hanya tersimpan di dalam gudang dan lama kelamaan menjadi rusak sebelum digunakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran di Sekolah.

Masalah atau kendala yang sering terjadi, karena kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di Sekolah mengenai pentingnya peningkatan sarana dan prasarana pendidikan secara tepat, khususnya Kepala madrasah. Pada kenyataannya, belum banyak Kepala madrasah yang mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara tepat. Padahal, salah satu indikator yang paling mudah diukur untuk mengetahui suatu sekolah itu bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikannya dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Semakin baik dan lengkap sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di suatu sekolah maka persepsi masyarakat terhadap mutu sekolah tersebut juga akan semakin baik.

Dengan diberlakukannya desentralisasi pendidikan berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai

---

<sup>2</sup>. Ara Hidayat Dan Imam Machali. *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah*, (Yogyakarta: Kaukaba. 2012), h. 155.

dengan kemampuan lembaga pendidikan atau sekolah masing-masing termasuk dalam peningkatan sarana dan prasarana. Dengan adanya kebijakan ini diharapkan sekolah dapat meningkatkan segala potensi yang dimiliki sekolahnya dengan sebaik mungkin dalam rangka usaha memajukan pendidikan di Indonesia, karena yang paling tahu kekurangan, kelebihan, dan kebutuhan suatu sekolah hanyalah sekolah itu sendiri. Jika sarana dan prasarana sekolah dikelola oleh orang yang mempunyai kemampuan untuk mengelola sarana dan prasarana secara tepat maka kegiatan pembelajaran di sekolah akan berlangsung secara optimal karena adanya sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran di sekolah tersebut. Selain itu, diperlukan adanya partisipasi seluruh warga sekolah dalam peningkatan sarana dan prasarana yang akan diadakan atau ditambahkan jumlahnya agar peningkatan tidak sia-sia dan sesuai dengan kebutuhan pemakainya baik guru, siswa, ataupun karyawan di Sekolah tersebut.

Seorang pimpinan harus mempunyai strategi dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. harus mempunyai kemampuan dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga adanya kesesuaian antara kebutuhan sekolah dengan sarana dan prasarana yang ingin ditambahkan. Selain itu, peran pimpinan dalam mengikutsertakan guru dan siswa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga sangat dibutuhkan karena sarana dan prasarana ini nantinya yang akan menunjang aktivitas mereka selama berada di lingkungan sekolah. Jadi, strategi kepala sekolah dalam melibatkan baik secara langsung maupun tidak pihak guru dan siswanya akan

mempengaruhi tingkat keberhasilan peningkatan sarana dan prasarana di suatu sekolah.

Berdasarkan hasil observasi awal di MIN 9 Aceh Timur, tindakan yang dilakukan oleh kepala madrasah sebagai supervisor sudah banyak menerapkan perkembangan terhadap sarana dan prasarana pendidikan, namun ada beberapa perlengkapan yang masih kurang maksimal dari segi ruang belajar mengajar, ruang perpustakaan yang masih di sekat dengan ruang guru sehingga ruang guru menjadi sempit, tempat parkir yang masih kurang memadai banyak siswa/i yang memarkirkan di lapangan hal ini dapat mengganggu para siswa yang bermain bola, dan juga lapangan olah raga yang tidak memadai.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan mengangkat permasalahan tersebut ke dalam Skripsi dengan judul: **“Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur?
2. Bagaimana Pelaksanaan pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur?
3. Apa saja hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Rumusan Masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk Mengetahui Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur.
2. Untuk Pelaksanaan Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Di MIN 9 Aceh Timur.

### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah dipaparkan, maka manfaat dari penelitian yang dapat di ambil adalah sebagai berikut:

1. Secara teoritis

Penelitian diharapkan mampu menambah khasanah keilmuan dan pengetahuan dalam dunia pendidikan pada umumnya dan khususnya mengenai masalah Strategi Pimpinan dalam Peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur.

2. Secara Praktis

- a. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sebuah rujukan yang lebih konkrit dan menambah wacana apabila nantinya berkecimpung dalam dunia pendidikan, khususnya masalah Strategi Pimpinan dalam Peningkatan sarana dan prasarana.

- b. Bagi sekolah, dapat dijadikan sebagai rujukan dan pertimbangan dalam masalah Strategi Pimpinan dalam Peningkatan sarana dan prasarana.

### **E. Definisi Operasional**

Untuk menciptakan kenyamanan dalam memahami dan membaca maka peneliti membuat beberapa penjelasan istilah yang terdapat didalamnya yaitu:

1. Strategi Kepimpinan

Strategi Kepemimpinan yang saya maksud di sini adalah kepala madrasah, adapun Strategi kepemimpinan ialah rencana atau cara yang dilakukan pemimpin untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tujuan dalam kaitannya dengan strategi kepemimpinan maka tujuan yang akan dicapai yaitu untuk kemajuan suatu lembaga pendidikan.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai.

### **F. Kajian Terdahulu**

Penelitian terdahulu adalah penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti dengan mendapatkan hasil yang empiris. Tujuan penelitian terdahulu adalah sebagai bahan pemula untuk membandingkan antara peneliti satu dengan peneliti yang lainnya. Untuk itu, peneliti menjabarkan secara ringkas beberapa hasil penelitian terdahulu.

Penelitian pertama dilakukan oleh Wahidin, pada tahun 2015 dengan judul “Strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD negeri sukaraja, musirawas utara”. Hasil penelitian Wahidin membahas tentang strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal.<sup>3</sup>

Penelitian kedua dilakukan oleh Ika Oktavianti, pada tahun 2016 dengan judul “Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Ponpes Darul Muttaqien Parung Bogor”. Hasil penelitian Ika Oktavianti membahas tentang Kepala Sekolah sebagai seorang Manajer harus mempunyai strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, karena salah satu indikator yang paling mudah diukur untuk mengetahui suatu sekolah itu bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikannya dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan penjelasan tentang strategi kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana serta dampak atau pengaruhnya terhadap mutu pembelajaran, dimana manfaat lain dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan, yang nantinya

---

<sup>3</sup>. Wahidin, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana*, Jurnal Manajer Pendidikan, Volume 9, Nomor 4, Juli 2015.

akan mengabdikan dirinya di dunia pendidikan baik menjadi pendidik maupun kepala sekolah.<sup>4</sup>

Penelitian ketiga dilakukan oleh Aida Maghfiroh, Ali Imron, Achmad Supriyanto pada tahun 2013 dengan judul “Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Untuk Menunjang Inovasi Pembelajaran Di Smk Ma’arif Nu 04 Pakis Kabupaten Malang”. Hasil penelitian Aida Maghfiroh, Ali Imron, Achmad Supriyanto membahas tentang Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana prasarana yang ada di lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggungjawab terhadap sarana prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani tentang pengelolaan sarana prasarana tersebut. Pihak sekolah pun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana prasarana pendidikan yang sudah ada. Maka dengan diadakannya sarana prasarana siswa pun dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin. Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.<sup>5</sup>

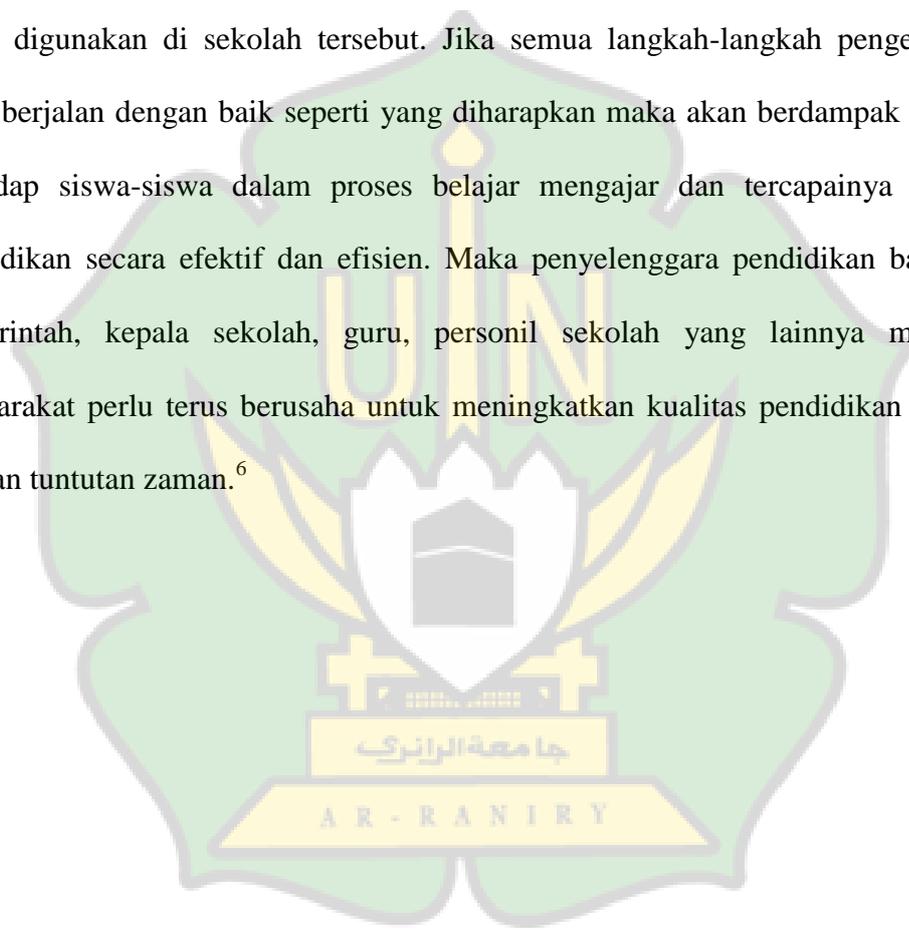
Peneliti ke empat dilakukan oleh Rika Megasari, pada tahun 2014 dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukit tinggi”, Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana

---

<sup>4</sup>. Ika Oktavianti. Skripsi, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Ponpes Darul Muttaqien Parung Bogor*. 2016

<sup>5</sup>. Aida Maghfiroh DKK. Jurnal, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Untuk Menunjang Inovasi Pembelajaran Di Smk Ma’arif Nu 04 Pakis Kabupaten Malang*, 2013.

dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman.<sup>6</sup>



---

<sup>6</sup>. Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukit Tinggi", Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 2 Nomor 1, Juni 2014.

## BAB II

### TEORI PEMBAHASAN

#### A. Strategi Pimpinan

##### 1. Pengertian Strategi

Supaya strategi yang telah direncanakan berjalan secara efektif dan sesuai dengan visi dan misi sekolah, maka kepala madrasah harus mengetahui, menyadari, dan memahami tiga hal: (a) mengapa pendidikan yang bermutu dibutuhkan di sekolah, (b) apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan mutu sekolah, (c) bagaimana mengelola sekolah secara efektif untuk mencapai prestasi yang tinggi. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan inilah yang dijadikan tolak ukur standar kelayakan apakah seseorang dapat menjadi kepala madrasah yang efektif atau tidak.<sup>7</sup>

Menurut Bracker Secara etimologis, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani Klasik, yakni “strategos” (jenderal) yang pada dasarnya diambil dari pilahan kata-kata Yunani untuk “pasukan” dan “memimpin.”. Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan “strategos” ini dapat diartikan sebagai “perencanaan dan pemusnahan musuh-musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki”.<sup>8</sup>

Quinn mengartikan strategi merupakan suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian

---

<sup>7</sup>. Mulyasa, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), Cet. 3, h. 22

<sup>8</sup>. Faisal Afiff Dan Ismeth Abdullah (Eds.), *Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*, (Bandung: Refika Aditama, 2010), Cet. 1, h. 53.

tindakan dalam suatu organisasi menjadi suatu kesatuan yang utuh. Strategi diformulasikan dengan baik akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perusahaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan.<sup>9</sup>

Sementara, *Learned, Christensen, Andrews*, dan Guth mengemukakan bahwa Strategi merupakan alat untuk menciptakan keunggulan bersaing. Dengan demikian salah satu fokus strategi adalah memutuskan apakah bisnis tersebut harus ada atau tidak ada.<sup>10</sup>

Pengertian lain mengenai Strategi menurut Argyris, Mintzberg, Steiner dan Miner yaitu respons secara terus menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi.<sup>11</sup>

Dari berbagai Konsep mengenai “strategi” di atas adalah suatu alat atau acuan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan dan menciptakan keunggulan dalam bersaing yang dilakukan secara terus menerus dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang terdapat di lingkungan internal serta peluang dan ancaman yang terdapat di lingkungan eksternal suatu organisasi/intansi.

Jadi, Strategi kepala madrasah merupakan suatu alat atau acuan yang diterapkan oleh kepala madrasah sebagai pemimpin di suatu sekolah untuk

---

<sup>9</sup>. J. Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2003), h.19

<sup>10</sup>. Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014), Cet. 8, h. 3.

<sup>11</sup>. Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis*, ..... H. 4.

mencapai tujuan yang diharapkan dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

## 2. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari kata “pemimpin” yang artinya orang yang mengatur, orang yang mengolah. Pemimpin adalah suatu peran yang dilakukan oleh seseorang sebagai ketua, kepala dalam sebuah organisasi. Sedangkan kepemimpinan ditambah dengan awalan “ke” dan akhiran “an” yang maksudnya mengatur, mengelola, mengendalikan, mengorganisasikan, dan memimpin. Kepemimpinan atau leadership dalam pengertian umum menunjukkan suatu proses kegiatan dalam hal memimpin, mengontrol perilaku, perasaan, serta tingkah laku terhadap orang lain yang ada dibawah pengawasannya.<sup>12</sup>

Kepemimpinan berasal dari kata *leadership*, dari asal kata *to lead*. Dalam kata kerja *to lead* terkandung beberapa makna yang saling berhubungan erat, yaitu: bergerak lebih cepat, berjalan di depan, mengambil langkah pertama, berbuat lebih dulu, mempelopori, mengarahkan pikiran orang lain, membimbing, menuntun, dan menggerakkan orang lain melalui pengaruhnya.<sup>13</sup>

Menurut Miftah Thoha, Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kemampuan memimpin, artinya memiliki kemampuan untuk mempengaruhi orang lain atau kelompok tanpa mengindahkan bentuk alasannya.<sup>14</sup> Sedangkan menurut

<sup>12</sup>. Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendidikan Di Era Globalisasi*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2014), h: 126

<sup>13</sup>. Imam Suprayogo, *Reformasi Visi Pendidikan Islam*, (Malang: STAIN Press, 1999), h: 36.

<sup>14</sup>. Miftah Thoha, *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2007), h: 255.

Kartini Kartono, Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan (khususnya kecakapan dan kelebihan pada satu bidang), sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.<sup>15</sup>

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principle of Management* berkata, bahwa kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka suka berusaha mencapai tujuan-tujuan kelompok. Sedangkan menurut Howard H. Hoyt dalam bukunya *Aspect of Modern Public Administration* menyatakan, bahwa kepemimpinan adalah seni untuk mempengaruhi tingkah laku manusia, kemampuan untuk membimbing orang.<sup>16</sup>

Sarwono Prawiroharto, mengartikan kepemimpinan sebagai tingkah laku untuk mempengaruhi orang lain agar memberikan kerjasama dalam mencapai suatu tujuan yang menurut pertimbangan mereka adalah perlu dan bermanfaat.<sup>17</sup> Abi Sujak berpendapat bahwa “kepemimpinan adalah pola hubungan antar individu yang menggunakan wewenang dan pengaruh terhadap orang lain atau sekelompok orang agar terbentuk kerja sama untuk menyelesaikan suatu tugas”.<sup>18</sup>

Kepemimpinan yang dikemukakan oleh Reksoprodjo Handoko mengatakan bahwa “kepemimpinan (*leadership*) adalah merupakan hubungan antara seseorang dengan orang lain, pemimpin mampumempengaruhi orang lain

<sup>15</sup>. Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan, Apakah Pemimpin Abnormal Itu?*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), h. 38.

<sup>16</sup>. Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan.....*, h. 57.

<sup>17</sup>. Hamzah Ya'qub, *Menuju Keberhasilan Manajemen Dan Kepemimpinan*, (Bandung: Diponegoro, 1984), h. 24

<sup>18</sup>. Abi Sujak, *Kepemimpinan Manajer (Eksistensinya Dalam Perilaku Organisasi)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), h. 9

agar bersediabekerja bersama-sama dalam tugas yang berkaitan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.”<sup>19</sup> Sedangkan menurut Wahjosumidjo “kepemimpinan adalah suatu kekuatan yang penting dalam rangka pengelolaan, oleh karena itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi.”<sup>20</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat dipahami bahwa kepemimpinan merupakan suatu seni atau usaha yang memengaruhi, menggerakkan, mengarahkan, mengelola antar individu atau kelompok dengan menggunakan wewenang atau kemampuan untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan dan pada waktu yang tepat. Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi atau kelompok. Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para personil untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sehingga dapat dimaknai bahwa manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.<sup>21</sup>

### **3. Syarat-syarat Kepemimpinan**

Pemimpin yang baik dan sukses, dituntut baginya untuk memiliki persyaratan sehat jasmani dan rohani, memiliki moralitas yang baik,

---

<sup>19</sup>. Reksoprodjo Handoko, *Organisasi Perusahaan Teori Struktur Dan Perilaku*, (Yogyakarta: BPF, 1994), h. 66

<sup>20</sup>. Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo, 1999), h. 4

<sup>21</sup> Rusy Ananda, Oda Kinata, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan : Widya Puspita, 2017) h. 24

memiliki rasa sosial ekonomi yang layak. Sedangkan persyaratan kepribadian dari seorang pemimpin yang baik adalah.<sup>22</sup>

- 1) Rendah hati dan sederhana
- 2) Bersifat suka menolong
- 3) Sabar dan memiliki kestabilan emosi
- 4) Percaya diri
- 5) Jujur, adil, dan dipercaya
- 6) Memiliki keahlian dan jabatan

Menurut Stogdill dalam bukunya *Personal Factor Associated with Leadership*, bahwa pemimpin harus memiliki beberapa kelebihan, yaitu:<sup>23</sup>

1. Kapasitas: kecerdasan, kewaspadaan, kemampuan berbicara atau *verbal facility*, keaslian, kemampuan menilai.
2. Prestasi/*Achievement*: gelar keserjanaan, ilmu pengetahuan, perolehan dalam olah raga dan atletik, dan lain-lain.
3. Tanggung jawab: mandiri, berinisiatif, tekun, ulet, percaya diri, agresif, dan punya hasrat untuk unggul.
4. Partisipasi: aktif, memiliki sosiabilitas tinggi, mampu bergaul, kooperatif atau suka bekerja sama, mudah menyesuaikan diri, punya rasa humor.
5. Status: meliputi kedudukan sosial-ekonomi yang cukup tinggi, populer, tenar.

---

<sup>22</sup>. Abdul Aziz Wahab, *Anatomi Organisasi Dan Kepemimpinan Pendidikan (Telaah Terhadap Organisasi Dan Pengelolaan Organisasi Pendidikan)*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 136.

<sup>23</sup>. Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan.....*, h. 36.

Adapun syarat pemimpin pendidikan menurut Tead yang dikutip oleh Soekarto adalah:

- 1) Memiliki kesehatan jasmaniah dan rohaniah yang baik.
- 2) Berjuang teguh pada tujuan yang hendak dicapai.
- 3) Bersemangat.
- 4) Jujur.
- 5) Cakap dalam memberi bimbingan.
- 6) Cepat serta bijaksana dalam mengambil keputusan.
- 7) Cerdas.
- 8) Cakap dalam hal mengajar dan menaruh kepercayaan kepada yang baik dan berusaha mencapainya.<sup>24</sup>

#### **4. Fungsi Dan Tugas Kepemimpinan**

Menurut Kartini Kartono, fungsi kepemimpinan adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi atau membangunkan motivasi-motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan supervisi/pengawasan yang efisien, dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju, sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan.

Adapun tugas pemimpin ialah pemberian insentif terhadap bawahannya sebagai motivasi untuk bekerja lebih giat, baik insentif materil maupun insentif sosial (immateril). Insentif materil dapat berbentuk uang, sekuritas fisik, jaminan sosial, jaminan kesehatan, premi, bonus, kondisi kerja

---

<sup>24</sup>. Soekarto Indrafachrudi, *Bagaimana Memimpin Sekolah Yang Efektif*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2006), h. 22.

yang baik, pensiun, fasilitas tempat tinggal yang menyenangkan, dan lain-lain. Sedangkan insentif sosial dapat berupa promosi jabatan, status sosial tinggi, martabat diri, prestise sosial, respek, dan lain-lain.<sup>25</sup>

## 5. Tipe-tipe Kepemimpinan

Ada beberapa tipe kepemimpinan, antara lain:

### a. Tipe Karismatik

Menurut Max Weber, kepemimpinan jenis ini adalah kepemimpinan yang bersumber dari kekuasaan luar biasa. Bagi para pengikut, pemimpin adalah harapan untuk suatu kehidupan yang lebih baik. Ia adalah pelindung sekaligus penyelamat. Ia dianggap dan diyakini memiliki kekuatan supra natural, manusia serba istimewa. Hal senada dinyatakan oleh Kartono bahwa pemimpin karismatik adalah tipe pemimpin yang memiliki kekuatan energi, daya tarik serta pesona serta wibawa yang luar biasa untuk mempengaruhi para pengikutnya. Dia menambahkan sampai sekarang tidak seorang pun mengetahui sebab-sebab seseorang itu memiliki karisma begitu besar. Meminjam istilah pernyataan Arifin, jenis kepemimpinan semacam ini dianggap oleh komunitas pendukungnya memiliki kekuatan supranatural dari tuhan.

### b. Tipe paternalistik

Menurut Kartono tipe paternalistik adalah tipe kepemimpinan yang memiliki sifat kebapakan antara lain sebagai berikut:

---

<sup>25</sup> . Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan.....*,h. 93-94.

1. Dia menganggap bawahanya sebagai anak sendiri.
2. Bersikap melindungi.
3. Kurang memberi kesempatan bawahan untuk mengambil keputusan sendiri.
4. Kurang memberi kesempatan bawahan untuk berinisiatif.
5. Hampir tidak pernah memberi kesempatan pada pengikutnya untuk mengembangkan kreativitasnya mereka sendiri.
6. Selalu bersikap paling benar dan paling tahu.<sup>26</sup>

c. Tipe Otokratis

Menurut Kartono, kepemimpinan otokratis adalah kepemimpinan yang mendasarkan diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi. Segala perintah dan kebijakan ditetapkan tanpa berkonsultasi dengan bawahanya, serta bawahan tidak diberi informasi lengkap atas rencana dan tindakan yang harus dilakukan. Dia berperan sebagai pemain tunggal.<sup>27</sup>

d. Laisser faire

Bentuk kepemimpinan ini merupakan kebalikanya dari bentuk kepemimpinan otokratik. Pemimpin tipe *laisser faire* berkedudukan sebagai simbol karena dalam realitas kepemimpinanya memberikan kebebasan secara penuh kepada bawahanya untuk mengambil keputusan. Pucuk pimpinan hanya berfungsi sebagai penasehat dan pengarah.<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> . Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan.....*,h. 80-82.

<sup>27</sup> . Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan.....*,h. 83-84.

<sup>28</sup> . Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan.....*,h. 84-85.

e. Tipe Demokratis

Bentuk kepemimpinan ini menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting. Tipe kepemimpinan ini adalah aktif, terarah, dan dinamis yang berusaha memanfaatkan setiap orang demi kemajuan organisasi. Saran, pendapat, dan kritik disalurkan dengan sebaik-baiknya dan diusahakan untuk dimanfaatkan demi kemajuan organisasi sebagai perwujudan tanggung jawab bersama.<sup>29</sup>

## 6. Gaya Kepemimpinan

Menurut Sedarmayanti, bahwa gaya artinya sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok, gerak-gerik yang bagus, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Gaya kepemimpinan adalah sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk memengaruhi bawahan agar sasaran tercapai atau gaya kepemimpinan adalah pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan seorang pemimpin.<sup>30</sup>

Menurut Hasibuan, gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Gaya kepemimpinan merupakan salah satu posisi kunci dimana seorang pemimpin harus bisa mempengaruhi, mengarahkan, dan menunjukan

<sup>29</sup>. Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1988), h. 94.

<sup>30</sup>. Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), h. 131.

kemampuannya agar semua tujuan perusahaan bisa tercapai sesuai dengan yang telah ditetapkan.<sup>31</sup>

Menurut Thoha, Gaya kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari tindakan seorang pemimpin, yang tampak dan yang tidak tampak oleh bawahannya. Gaya kepemimpinan menggambarkan kombinasi yang konsisten dari falsafah, keterampilan, sifat, dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Gaya kepemimpinan yang menunjukkan secara langsung maupun tidak langsung, tentang keyakinan kepemimpinan terhadap kemampuan bawahannya. Artinya, gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan sifat, dan sikap yang sering diterapkan pemimpin ketika mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya.<sup>32</sup>

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa gaya kepemimpinan seseorang adalah perilaku yang dilakukan bawahan ditunjukkan oleh seorang pemimpin di dalam memberikan pengarah dan bimbingan terhadap bawahannya dengan rasa mempercayai bawahan juga memuat bagaimana cara pemimpin bekerja sama dengan bawahannya dalam mengambil keputusan, pembagian tugas dan wewenang, bagaimana cara berkomunikasi dan berinteraksi dan bagaimana hubungan yang tercipta diantara pemimpin dan bawahannya tersebut.

Pada faktanya, gaya kepemimpinan yang efektif ada empat, yaitu:<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup>. Malayu Hasibuan S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 162.

<sup>32</sup>. Miftah Thoha, *Kepemimpinan Dalam Manajemen: Suatu Pendekatan Perilaku*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h. 303.

<sup>33</sup>. Baharuddin & Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam: Antara Teori & Praktik*, (Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2016), h. 53-54.

## 1. Gaya Instruktif

Penerapan gaya ini bagi bawahan yang masih baru atau bertugas.

Adapun ciri-cirinya adalah sebagai berikut:

- a. Memberi pengarahan secara spesifik tentang apa, bagaimana, dan kapan kegiatan dilakukan.
- b. Kegiatan lebih banyak diawasi secara ketat
- c. Kadar direktif tinggi
- d. Kadar semangat rendah
- e. Kurang dapat meningkatkan kemampuan pegawai
- f. Tingkat kematangan bawahan rendah.

## 2. Gaya Konsultatif

Gaya konsultatif diterapkan pada bawahan yang memiliki kemampuan tinggi, namun kemauan rendah. Ciri-cirinya adalah sebagai berikut:

- a. Kadar direktif rendah
- b. Semangat tinggi
- c. Komunikasi dilakukan secara timbal balik
- d. Masih memberikan pengarahan yang spesifik
- e. Pimpinan secara bertahap memberikan tanggung jawab kepada pegawai walaupun bawahan masih dianggap belum mampu.
- f. Tingkat kematangan bawahan rendah ke sedang.

### 3. Gaya Partisipatif

Gaya partisipatif dikenal juga dengan istilah terbuka, bebas, dan nondirective. Penerapannya pada bawahan yang memiliki kemampuan rendah, namun memiliki kemauan kerja tinggi. Ciri-cirinya adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin melakukan komunikasi dua arah
- b. Pemimpin secara aktif mendengar dan merespon segenap kesukaran bawahan
- c. Mendengar bawahan untuk menggunakan kemampuan secara operasional
- d. Melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan
- e. Mendorong bawahan untuk berpartisipasi
- f. Tingkat kematangan bawahan dari sedang ke tinggi.

### 4. Gaya Delegatif

Penerapan atas gaya ini bagi bawahan yang memiliki kemampuan dan kemauan tinggi. Ciri-ciri gaya kepemimpinan delegatif adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengarahan bila diperlukan saja
- b. Memberikan semangat dianggap tidak perlu lagi
- c. Penyerahan tanggung jawab kepada bawahan untuk mengatasi dan menyelesaikan tugas
- d. Tidak perlu memberi motivasi
- e. Tingkat kematangan bawahan tinggi.

### 7. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pemimpin.

Menurut H. Jodeph Reitz (1981) dalam Nanang Fattah, faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pemimpin meliputi:

- a. Kepribadian, pengalaman masa lalu, dan harapan pemimpin. Hal ini mencakup nilai-nilai, latar belakang, dan pengalamannya akan mempengaruhi pilihan akan gaya. Sebagai contoh, jika ia pernah sukses dengan cara menghargai bawahan dalam pemenuhan kebutuhannya, cenderung akan menerapkan gaya kepemimpinan yang berorientasi kepada bawahan/orang.
- b. Harapan dan perilaku atasan. Sebagai contoh atasan yang secara jelas memakai gaya yang berorientasi pada tugas, cenderung manajer menggunakan gaya itu.
- c. Karakteristik harapan dan perilaku bawahan. Hal ini mempengaruhi terhadap gaya kepemimpinan manajer. Sebagai contoh, karyawan yang mempunyai kemampuan tinggi biasanya akan kurang memerlukan pendekatan yang direktif dari pimpinan.
- d. Kebutuhan tugas. Setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin, sebagai contoh bawahan yang bekerja pada bagian pengolahan data (litbang) menyukai pengarahan yang lebih berorientasi kepada tugas.
- e. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan. Sebagai contoh kebijakan dalam pemberian penghargaan, imbalan dengan skala gaji yang ditunjang dengan insentif lain (dana pensiun, bonus, dan cuti) akan mempengaruhi motivasi kerja bawahan.
- f. Harapan dan perilaku rekan. Sebagai contoh manajer membentuk persahabatan dengan rekan-rekan dalam organisasi. Sikap mereka ada

yang merusak reputasi, tidak mau kooperatif, berlomba-lomba memperbutkan sumber daya, sehingga mempengaruhi perilaku rekan-rekannya.<sup>34</sup>

## **B. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan**

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dikatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).<sup>35</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda yang bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar-mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana prasarana merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien.<sup>36</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personal pendidikan, sehingga tercipta keserasian,

<sup>34</sup>. Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan.....*, h. 98-100.

<sup>35</sup>. Tim Penyusun *Kamus Pusat Pembinaan Dan Pengembangan Bahasa...h.* 784.

<sup>36</sup>. Soetjipto, Rafli Kosasi. *Profesi Keguruan....* h. 170.

kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya.

Ibrahim bafadal, berpendapat bahwa sarana prasarana pendidikan adalah: semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>37</sup>

Sedangkan menurut E. Mulyasa, yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah: “peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran”. Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan adalah “fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran”.<sup>38</sup>

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana adalah komponen penting yang harus ada dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dan berpengaruh dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto mengemukakan : “sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar dan segala sesuatu yang dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan tertentu”. Menurut rumus tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan

---

<sup>37</sup>. Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 2.

<sup>38</sup>. E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002). Cet Ke-2, h. 29.

kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana yaitu: “Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, efisien”.

Lebih luas fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan sesuatu usaha. Yang dapat memudahkan melancarkan usaha ini dapat berupa benda-benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana.<sup>39</sup>

Hal yang sering dilupakan dalam pengadaan sarana pendidikan adalah pengadaan tempat penyimpanan. Sehingga sering terjadi barang-barang baru tidak mendapatkan tempat untuk menyimpan. Oleh karena itu hal ini harus menjadi perhatian agar alat-alat yang sudah dibeli akan tetap terpelihara.

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

Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975. Sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu :

1. Bangunan dan perabotan sekolah.
2. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.

---

<sup>39</sup>. Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi*..h.81-82

3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Sedangkan yang bertanggung jawab tentang masalah sarana pendidikan yaitu para pengelola atau bagian tata usaha pendidikan. Secara mikro (sempit) maka kepala madrasah yang bertanggung jawab dalam masalah ini.<sup>40</sup>

Ada beberapa aspek yang bertalian dengan pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sekolah dan perlengkapannya:<sup>41</sup>

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

Dari pembagian tersebut diatas, sarana pendidikan dapat dibagi dua bagian yaitu:<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup>. Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 1998) , h.1

<sup>41</sup>. H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineke Cipta, 2001) Cet.2 h. 55-

<sup>42</sup>. Alisuf Sabri, *Ilmu Pendidikan*. (Jakarta : Pedoman Ilmu Jaya, 1998) h. 35-36.

1. Sarana pendidikan dalam arti “sarana fisik pendidikan”, seperti: bangunan sekolah, ruang-ruang kelas, meja kursi, lemari, lampu-lampu dan lain-lain sarana fisik sekolah. Fungsi sarana ini adalah sebagai sarana kelengkapan sekolah guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan disekolah.
2. Sarana pendidikan dalam arti sarana atau alat pengajaran atau alat peraga. Sebagai alat pengajaran seperti : papan tulis, kapur, penghapus, buku-buku dan sebagainya. Sedangkan sebagai alat peraga misalnya : peta atau globe, gambar-gambar, model-model benda, dan media pengajaran lainnya. Fungsi sarana pendidikan ini ialah untuk membantu memudahkan guru dan siswa dalam proses pendidikan (proses belajar mengajar).

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

## **2. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan**

Secara garis besar, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Lahan, yaitu sebidang tanah yang dijadikan tempat untuk mendirikan bangunan sekolah.

- b. Ruang, yaitu tempat yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, administrasi, dan penunjang pembelajaran.
- c. Perabot, yaitu seperangkat kursi, meja, lemari dan sejenisnya yang
- d. digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di sekolah.
- e. Alat, yaitu sesuatu yang digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan tertentu di sekolah.
- f. Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami atau buatan yang digunakan untuk kegiatan praktik di sekolah.
- g. Bahan ajar, yaitu seluruh sumber bacaan yang berisi ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang mencakup modul, buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, dan buku bacaan.
- h. Sarana olah raga, baik yang di luar maupun di dalam ruangan.<sup>43</sup>

Secara lebih rinci Sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan sebagai berikut : Ditinjau dari Fungsinya Terhadap Proses Belajar Mengajar (PBM).

1. Berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan).  
Contoh: tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung dan bangunan.
2. Berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktik, dan media pendidikan.

---

<sup>43</sup> . Kompri, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2015), h.194

Ditinjau dari Jenisnya antara lain:

- a. Fasilitas fisik atau fasilitas materiil, yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya.
- b. Fasilitas nonfisik, yaitu sesuatu yang bukan benda mati atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.

Ditinjau dari Sifat Barangnya antara lain:<sup>44</sup>

- a. Barang bergerak atau barang berpindah /dipindahkan, dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.
- b. Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya ketika dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus hingga habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya. (Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/MK/V/1971 tanggal 13 April 1971). Sementara Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya ketika digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin

---

<sup>44</sup>. Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), Cet. 1, h. 214.

tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.

- c. Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air dan sebagainya

### **3. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.**

Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari tahap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan. Khalifah ali bin abi thalib berkata, “kebenaran yang tidak terorganisasi dengan baik, akan dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi dengan rapi”. Dari perkataan diatas bahwa sesuatu yang tidak direncanakan dengan baik meskipun hal tersebut mempunyai tujuan yang baik maka hasilnya tidak akan maksimal begitupun sebaliknya. Konsep ini juga dapat ditransformasikan dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, meskipun tujuan pengadaan suatu barang itu mempunyai tujuan yang baik yaitu menunjang pembelajaran di sekolah tetapi apabila tidak direncanakan dengan baik dan pertimbangan yang matang maka dapat mengakibatkan kerugian yang besar bagi sekolah.<sup>45</sup>

Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari tahap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan. Untuk menyusun suatu program Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan, diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara

---

<sup>45</sup>. Abuddin Nata, Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2016), Cet. 1. h. 266.

langsung maupun tidak langsung. Dalam membuat perencanaan ini, urutan dalam mengembangkan program Sarana dan Prasarana itu dapat diutarakan sebagai berikut:

a. Analisis kebutuhan dan karakteristik siswa

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

b. Perumusan tujuan

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

c. Pengembangan materi pembelajaran.

Dalam proses belajar mengajar, jika tujuan instruksional jelas dan kita telah mengetahui kemampuan dan keterampilan apa yang diharapkan dapat dilakukan siswa, maka langkah selanjutnya adalah kita harus memikirkan bagaimana caranya supaya siswa memiliki kemampuan dan keterampilan tersebut. apa yang harus dipelajari atau pengalaman belajar apa yang harus dilakukan siswa supaya tujuan instruksional tersebut tercapai? Kepada setiap tujuan itu pertanyaan yang sama harus diajukan yaitu kemampuan apa yang harus dimiliki siswa sebelum siswa memiliki kemampuan yang dituntut oleh tujuan khusus ini? Dengan cara ini kita akan mendapatkan sub kemampuan dan sub keterampilan serta sub-sub kemampuan dan keterampilan yang telah kita identifikasi akan memperoleh bahan instruksional terperinci yang mendukung tercapainya tujuan itu.

d. Perumusan Alat Pengukur Keberhasilan.

Dalam setiap kegiatan instruksional, kita perlu mengkaji apakah tujuan instruksional dapat dicapai atau tidak pada akhir kegiatan instruksional itu. Untuk keperluan tersebut kita perlu mempunyai alat yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan siswa. Alat pengukur keberhasilan siswa ini perlu dirancang dengan seksama dan seyogyanya dikembangkan sebelum program pengembangan sarana dan prasarana dilakukan atau sebelum kegiatan belajar mengajar dilaksanakan menggunakan sarana dan prasarana

baru yang telah direncanakan. Alat ini dapat berupa tes, penugasan, ataupun daftar cek perilaku.<sup>46</sup>

Dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, kegiatan yang harus diperhatikan adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan mengenai pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.<sup>47</sup>

Untuk mengetahui jumlah kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam suatu unit kerja maka diperlukan data dan informasi yang lengkap mengenai sarana dan prasarana yang telah tersedia dan yang seharusnya ada sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, diperlukan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah tersebut di masa mendatang, hal ini dapat mengurangi resiko kelebihan ataupun kekurangan sarana dan prasarana ketika siswa baru masuk ke sekolah tersebut.<sup>48</sup>

Proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti dengan mempertimbangkan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, dan kendala (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. “Jones menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan

---

<sup>46</sup>. Arief. S. Sadiman, Dkk, *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan, Dan Pemanfaatannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), h. 99-114.

<sup>47</sup>. Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 251.

<sup>48</sup>. Matin Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2016), Cet. 1, h. 7.

di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah”.<sup>49</sup>

Analisis tersebut sejalan dengan yang dikatakan oleh Boeni Sukarna yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal yaitu:<sup>50</sup>

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam hal ini, perencana mencari informasi yang akurat mengenai perlengkapan yang telah tersedia untuk dijadikan acuan untuk mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan tetapi belum tersedia.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk semua pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan, maka perlu diadakan seleksi terhadap kebutuhan perlengkapan yang urgent untuk didaftar dan didahulukan pengadaanya.

---

<sup>49</sup>. Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), Cet. 1, h. 217.

<sup>50</sup>. Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), Cet. 2. h. 29.

- e. Jika ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas dari daftar kebutuhan perlengkapan yang urgent untuk diadakan.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Selain itu, adapun manfaat yang dapat diperoleh dari Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan dasar atau pedoman untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian atau tolak ukur agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>51</sup>

Dari keseluruhan uraian diatas mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan maka dapat ditegaskan bahwa Untuk menyusun suatu program Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan, diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.

#### **4. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil dari perencanaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ini harus disesuaikan dengan kebutuhan anak didik dan

---

<sup>51</sup>. Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007), Ed. 1, h. 21

mempertimbangkan manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan tersebut di masa mendatang.<sup>52</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>53</sup>

Adapun tahap-tahap dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran antara lain:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam menyampaikannya. Hasil analisisnya berupa daftar alat atau media yang dibutuhkan dan dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melebihi kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya dan kebutuhan lain dapat dipenuhi pada masa mendatang.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah tersedia. Alat yang telah tersedia di reinventarisasi, jika ditemukan alat yang harus diperbaiki atau diubah sebaiknya dipisahkan agar dapat diperbaiki oleh ahlinya.

---

<sup>52</sup> . Wahyu Sri Ambar, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan, (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007), h 46-47.

<sup>53</sup> . Matin, Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya, (Jakarta: Raja Grafindo, 2016), h. 21.

- d. Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan dengan metode reparasi, modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Dalam tahap ini dilakukan kegiatan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana baik rutin maupun tidak rutin.
- f. Menunjuk beberapa orang yang memenuhi kriteria yang mumpuni untuk melaksanakan pengadaan alat atau media.<sup>54</sup>

Jika tahapan perencanaan kebutuhan telah selesai, maka langkah selanjutnya adalah melakukan Prosedur Pengadaan barang di sekolah yang pada umumnya melalui prosedur antara lain:

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi barang.
2. Mengklasifikasikan barang tersebut.
3. Membuat proposal pengadaan barang yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui, selanjutnya akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka barang akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut.<sup>55</sup>

## 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ini adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam

---

<sup>54</sup> . Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 259-260

<sup>55</sup> . Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007), h. 49.

keadaan baik dan siap digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>56</sup> Di sekolah, kegiatan tersebut berguna untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai sehingga akan membantu kelancaran proses pembelajaran.

Ditinjau dari sifat ataupun waktunya, terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu:<sup>57</sup>

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

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain:<sup>58</sup>

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Dari segi biaya hal ini sangat penting, karena jika membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal dibandingkan dengan merawatnya.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.

---

<sup>56</sup>. Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), Cet. 1, h. 268-269.

<sup>57</sup>. Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), Cet. 1, h. 219.

<sup>58</sup>. Matin Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2016), Cet. 1, h. 92.

- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Berdasarkan berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

## **6. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan /menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Secara umum penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu.

Penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.

- c. Membuat perencanaan
- d. Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- e. Melaksanakan penyingkiran dengan cara mengadakan lelang, Mengibahkan kepada badan/ orang lain, membakar, penyingkiran dilakukan oleh atasan.
- f. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran dan mengibahkan.<sup>59</sup>

#### **7. Hambatan Sarana dan Prasarana Pendidikan.**

Adapun hambatan-hambatan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana antara lain :

- a. Masalah Dana
- b. Keterbatasan lokasi dan ruangan
- c. Kurangnya Tenaga Ahli yang Menangani Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan
- d. Dalam pengadaan barang yang diinginkan terkadang tidak langsung dapat dipenuhi oleh sekolah.
- e. Untuk penataan, barang-barang yang ada di ruang kelas atau kantor maupun di gudang yang simpan terkadang sering pindah tempat tanpa sepengetahuan petugas yang bersangkutan sehingga pada saat barang akan digunakan tidak ada.

---

<sup>59</sup>. Suharsimi Arikunto Dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), h. 281-282

## **8. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.**

Standar sarana dan prasarana berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>60</sup> Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana, sekolah harus melakukan upaya-upaya pemenuhan antara lain pengadaan sarana dan prasarana, merenovasi sarana dan prasarana, meningkatkan perawatan sarana dan prasarana, dan meningkatkan keamanan sarana dan prasarana.

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

### **C. Startegi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana**

#### **1. Strategi Pimpinan Sebagai Manajer**

Strategi pimpinan merupakan suatu alat atau acuan yang diterapkan oleh pemimpin di suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan dengan

---

<sup>60</sup>. PP No. 19 Tentang Standarnisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Tahun 2005.

mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

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

a. Perencanaan

Perencanaan adalah tindakan menentukan tujuan apa yang akan dicapai, apa langkah yang harus dilakukan, bagaimana hendaknya, dimana dilakukan, siapa yang melakukan, serta kapan dilakukan tentang suatu upaya untuk mencapai tujuan sekolah yang diterapkan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu (1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang akan membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media, (2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya, (3) menyusun

priorita kebutuhan, (4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya, dan (5) menegaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.<sup>61</sup>

b. Pengorganisasian

Mengorganisasikan artinya mengatur dan menyusun bagian-bagian sehingga seluruh bagian tersebut menjadi satu kesatuan. Pada tahap ini kepala madrasah mengatur, menyusun, menetapkan potensi-potensi sekolah yang ada meliputi guru, staf, dan pihak-pihak yang terkait menjadi satu kesatuan fungsi untuk mendukung upaya pencapaian tujuan.

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

c. Penggerak atau Pelaksanaan

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dimaksudkan berkaitan dengan penggunaannya dalam proses pembelajaran. Oleh sebab itu, perlu adanya pengarahan yakni berupa informasi, petunjuk, bimbingan kepada guru dan peserta didik mengenai penggunaan sarana dan prasarana. Pelaksanaan atau penguasaan sarana dan prasarana mengikuti beberapa peraturan agar sarana dan prasarana yang dimiliki bisa digunakan secara optimal. Peraturan tersebut meliputi aturan tempat penyimpanan sarana berdasarkan frekuensi

---

<sup>61</sup>. Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h .7

penggunaan sarana dan prasarana , tujuan pembelajaran, penggunaan media, respon siswa, dan keefektifan media/sarana.<sup>62</sup>

Menurut Yusak Burhanuddin, kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada beberapa hal, antara lain:<sup>63</sup>

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

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan atau penggunaan sarana prasarana mengikuti beberapa pengaturan agar sarana prasarana yang dimiliki bisa digunakan secara optimal. Pengaturan tersebut meliputi aturan tempat penyimpanan sarana prasarana berdasarkan frekuensi penggunaan sarana prasarana pendidikan, karakteristik kelompok sasaran

<sup>62</sup>. Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Grasindo, 2004), h. 28

<sup>63</sup>. Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), h. 5

penggunaan sarana prasarana, tujuan pembelajaran, penggunaan media, respon siswa, dan keefektifan media/sarana.

## 2. Peranan Pimpinan Sebagai Administrator

Peran administrator dalam mengelola sarana prasarana menurut Jamal Ma'ul Asmani yaitu mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasaran sekolah, pengelolaan program perawatan preventif, pemeliharaan, serta perbaikan sarana dan prasarana, mengidentifikasi spesifikasi sarana dan prasaran sekolah, mengelola pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana sekolah beserta asuransinya, mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah, serta memonitor dan mengevaluasi sarana dan prasarana sekolah yang menjadi peranannya menjadi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah.<sup>64</sup>

Mulyasa mengatakan bahwa kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah harus diwujudkan dalam pengembangan perlengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan data administrasi meubeler, pengembangan kelengkapan data administrasi buku atau bahan perpustakaan, pengembangan kelengkapan administrasi bengkel atau workshop.<sup>65</sup>

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

<sup>64</sup>. Syaiful Sagala, *Administrasi Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), h. 5

<sup>65</sup>. E Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, h.12

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengkaji Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur adalah jenis kualitatif. Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah:

Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>66</sup>

Pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, menganalisis data, menginterpretasikan data, serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikarenakan penelitian akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang “Strategi pimpinan dalam meningkatkan Sarana Prasarana di MIN 9 Aceh Timur”.

#### B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana dipilih oleh peneliti sebagai lokasi yang ingin di teliti untuk memperoleh data yang di perlukan dengan penulisan skripsi. Adapun lokasi penelitiannya dalam penulisan ini adalah MIN 9

---

<sup>66</sup>. Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 15.

Aceh Timur. Sekolah ini berada di Daerah Jalan Medan-Banda Aceh, Desa Blang Nie, Kecamatan Simpang Ulim, Kabupaten Aceh Timur. Sekolah tersebut juga sudah lama didirikan bahkan sebelum tsunami melanda Aceh. Sehingga banyak kalangan yang telah menamatkan atau menjadi output sekolah tersebut. Penulis memilih lokasi ini karena, pertama letak sekolah tersebut sangat strategis yaitu berada di tepi jalan raya, kedua mudah di jangkau oleh kendaraan umum, ketiga sekolah yang banyak diminati oleh masyarakat yang ada di kecamatan simpang ulim dan sekitarnya, sekolah ini memiliki pemimpin yang trasformatis dalam peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.

### **C. Kehadiran Penelitian**

Kehadiran peneliti dalam hal ini sangatlah penting dan utama, hal ini seperti yang dilakukan Meleong bahwa dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti sendiri atau bantuan orang lain merupakan alat pengumpulan data utama.<sup>67</sup> Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sebagai suatu hal yang penting dan diperlukan secara optimal.

Peneliti merupakan instrumen kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpulan data. karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai data pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti tertujun langsung ke lapangan untuk mengganti dan mengumpulkan data yang dibutuhkan

---

<sup>67</sup>. Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 15

#### D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ialah yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek peneliti. Objek penelitian yakni sasaran penelitian yang fokus dan lokus terhadap penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yakni harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid. Sebagaimana diketahui dalam penelitian kualitatif, peneliti akan memasuki situasi sosial tertentu, melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial dalam objek penelitian penulis.<sup>68</sup>

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian pertama adalah pimpinan madrasah, sebagai manajer dalam segala kegiatan juga sebagai pemberi keputusan dalam sebuah sekolah baik itu dari segi manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana. Kedua, waka sarana prasarana sebagai informasi utama sebagai objek dalam penelitian ini, karena segala kegiatan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana berdampak pada manajemen pendayagunaan sarana dan prasarana.

Pemilihan subjek penelitian melalui teknik yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu yang dianggap paling mengerti tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan penelitian menjelajahi objek / situasi sosial yang diteliti.<sup>69</sup>

---

<sup>68</sup>. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, ( Jakarta: Kencana, 2007), h. 76

<sup>69</sup>. Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h .219

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>70</sup>

Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

### 1. Observasi

Penelitian yang digunakan dalam peneliti ini adalah pegamatan berperan serta (*participant observation*) di mana peneliti ingin mengetahui apakah tanpa kehadiran subjek berperilaku tetap atau menjadi berbeda dan sebagainya.

Berdasarkan hal tersebut, sebagai pengamat tahap awal observasi masih merupakan tahap memahami situasi untuk memudahkan dalam menyesuaikan diri dengan sekolah. Pada tahap ini banyak dimanfaatkan untuk berkenalan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, beserta staf-staf sekolah dan yang terpenting adalah pengamatan tujuan yang sebenarnya. Setelah tahap ini peneliti yakin akan merasa membaur dengan lingkungan sekolah.

Pengamatan ini dilakukan dengan cara mengamati kegiatan bekerja guru sekolah yang berlangsung di sekolah dan peneliti akan mempersiapkan lembar observasi. Instrumen yang akan digunakan dalam observasi yaitu tustel/kamera, alat tulis, rekaman suara/HP.

---

<sup>70</sup>. Sugiyono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2015) h. 308

## 2. Wawancara

Selain menggunakan teknik pengamatan berperan serta, teknik wawancara dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Wawancara merupakan sebuah percakapan dua orang atau lebih dimana pertanyaan diajukan seseorang (pewawancara). Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara terbuka.

Wawancara dilakukan dengan mengajukan dengan sejumlah pertanyaan tidak bersifat menguji kemampuan dan tidak menyulitkan subjek penelitian serta memberikan keleluasaan untuk mengatakan keinginan dan harapan mereka.

Pertanyaan-pertanyaan terlebih dulu disusun sedemikian rupa dan membuat beberapa keputusan tentang pertanyaan-pertanyaan apa yang akan ditanyakan dan bagaimana mengurutkannya.

Dalam wawancara ini yang menjadi sasaran wawancara ini adalah kepala madrasah, waka sarana dan prasarana dan lainnya. Dalam melakukan proses wawancara, jika ingin berhasil maka pewawancara harus mau mendengar dengan sabar, dapat melakukan interaksi dengan respondensecara baik dan mampu memberi umpan balik dengan baik apa yang sedang ditanyakan jika suatu waktu hasil wawancara belum cukup memberikan informasi yang diharapkan pewawancara. Instrumen yang digunakan dalam wawancara yaitu HP/alat perekam suara, alat tulis.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mengadakan pengajian terhadap dokumen-dokumen yang dianggap mendukung hasil penelitian. Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen baik berada di

sekolah ataupun yang berada diluar sekolah, yang ada hubungannya dengan peningkatan sarana dan prasarana. Instrumen yang digunakan dalam dokumentasi yaitu tustel/kamera (hp), lembar blangko checklist, dan foto-foto sekolah.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Kualitas instrument akan menentukan kualitas data yang terkumpulkan. Hubungan antara data dan instrumen sangatlah erat. Apabila data yang didapatkan tidak akurat maka pengambilan keputusan atau kesimpulannya juga akan ikut tidak akurat.

Instrument biasanya dipakai oleh peneliti untuk menanyakan atau mengamati responden sehingga diperoleh informasi yang diinginkan. Instrumen penelitian antara lain dapat berbentuk kuesioner, petunjuk wawancara, atau daftar isian tergantung pada jenis penelitian yang akan dilakukan. Langkah-langkah penyusunan Instrumen. Adapun langkah-langkah penyusunan instrumen sebagai berikut:

- a. Menjabarkan variabel menjadi sub atau bagian variabel
- b. Mencari indikator dari setiap sub variabel
- c. Menderetkan deskriptor dari setiap indikator
- d. Merumuskan setiap deskriptor menjadi butir-butir instrumen
- e. Melengkapi instrumen dengan (pedoman atau instruksi) dan kata pengantar.

Alat pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian adalah wawancara secara individual. Sedangkan dalam observasi digunakan format observasi standar, (rekaman, audio atau video, dll).

Sama halnya dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara dan juga observasi. Dalam artian peneliti berfokus pada hasil dari inforamatory sebagai data yang didapatkan, kemudian peneliti juga memfokuskan pada observasi agar dapat mengamati sendiri bagaimana keadaan sekolah yang diteliti.

## **G. Analisis Data**

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dengan mengurutkan data ke dalam pola, kategorisasi, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan hipotesa kerja seperti yang disarankan data. Data yang telah diorganisasi kedalam suatu pola dan membuat kategorinya, maka data dapat diolah dengan menggunakan analisis data model Milles dan Hubberman, yaitu:<sup>71</sup>

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data bertujuan untuk memudahkan membuat kesimpulan data yang diperoleh selama pelaksanaan penelitian. Reduksi data dimulai dengan mengidentifikasi semua catatan dan data lapangan yang memiliki makna yang berkaitan dengan masalah fokus penelitian, data yang tidak memiliki keterkaitan dengan masalah penelitian harus disisihkan dari kumpulan data kemudian membuat kode pada setiap satuan supaya tetap dapat ditelusuri asalnya dan dapat membuat hipotesis (menjawab pertanyaan penelitian).

### **2. Penyajian Data**

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. data yang dianalisis disajikan dalam bentuk grafik, table, matriks, dan bagan guna

---

<sup>71</sup>. Salim Dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2012), h. 147.

menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk padu sehingga dapat dengan mudah peneliti mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data terkumpul, maka proses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan pada tahap pertama bersifat longgar, tetap terbuka dan belum jelas kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar lebih kokoh. Kesimpulan final akan didapatkan seiring bertambahnya data sehingga kesimpulan menjadi suatu konfigurasi yang utuh.

## H. Keabsahan Data

Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan dan untuk menjaga validitas penelitian, maka peneliti mengacu pada empat standar validasi yang disarankan oleh Lincoln dan Guba, yang terdiri dari:

### 1. Kredibilitas

Kredibilitas yaitu peneliti melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan Strategi Pimpinan dalam Peningkata Sarana dan Prasarana, sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Selanjutnya peneliti mempertunjukkan tingkat kepercayaan. Hasil penelitian dengan penemuan dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dapat dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan pemeriksaan dengan sejawat melalui diskusi.

## 2. Keteralihan

Generalisasi dalam penelitian kualitatif tidak mempersyaratkan asumsi-asumsi seperti rata-rata populasi dan rata-rata sampel atau asumsi kurva norma. Transferabilitas memperhatikan kecocokan arti fungsi unsur-unsur yang terkandung dalam fenomena atau fenomena lain di luar lingkup studi. Cara yang ditempuh untuk menjamin keteralihan ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data teori, atau dari kasus ke kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

## 3. Ketergantungan

Dalam penelitian ini dependability dibangun dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian. Dalam pengembangan desain keabsahan data dibangun dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan konseptual. Menurut Lincoln dan Guba, keabsahan data ini di bangun dengan teknik:

- a. Memeriksa bias-bias yang datang dari peneliti ataupun datang dari objek penelitian
- b. Menganalisis dengan memperhatikan kasus negative
- c. Mengkonfirmasi setiap kesimpulan dari satu tahapan kepada subjek penelitian.

## 4. Ketegasan

Ketegasan akan lebih mudah di peroleh apabila di lengkapi dengan catatan pelaksanaan keseluruhan proses dan hasil penelitian, karena penelitian melakukan

penelusuran audit, yakni dengan mengklasifikasikan data-data yang sudah diperoleh kemudian mempelajari lalu peneliti menuliskan laporan hasil penelitian.

### **I. Tahapan Penelitian**

Pendekatan dan teori yang menjadi akar dari penelitian kualitatif pada intinya memiliki ciri-ciri yang berbeda bila dibandingkan dengan pendekatan dan teori yang menjadi akar dari penelitian kuantitatif. Oleh karena itu, prosedur dan tahap-tahap yang harus dilalui untuk melakukan penelitian kualitatif juga berbeda dari prosedur dan tahap-tahap penelitian kuantitatif. Prosedur dan tahap-tahap yang harus dilalui apabila melakukan penelitian kualitatif adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan fokus penelitian Prosedur penelitian kualitatif didasarkan pada logika berfikir induktif sehingga perencanaan penelitiannya bersifat sangat fleksibel. Walaupun bersifat fleksibel, penelitian kualitatif harus melalui tahap-tahap dan prosedur penelitian yang telah ditetapkan.
- b. Menentukan setting dan subjek penelitian Sebagai sebuah metode penelitian yang bersifat holistik, setting penelitian dalam penelitian kualitatif merupakan hal yang sangat penting dan telah ditentukan ketika menetapkan fokus penelitian. Setting dan subjek penelitian merupakan suatu kesatuan yang telah ditentukan sejak awal penelitian.
- c. Pengumpulan Data, pengolahan data, dan analisis data. Penelitian kualitatif merupakan proses penelitian yang berkesinambungan sehingga tahap pengumpulan data, dalam penelitian kualitatif pengolahan data tidak pengolahan data, dan analisis data dilakukan secara bersamaan selama proses penelitian. Dalam penelitian kualitatif pengolahan data

tidak harus dilakukan setelah data terkumpul, atau analisis data tidak mutlak dilakukan setelah pengolahan data selesai.

- d. Penyajian data. Prinsip dasar penyajian data adalah membagi pemahaman kita tentang sesuatu hal pada orang lain. Oleh karena ada data yang diperoleh dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tidak dalam bentuk angka, penyajian biasanya berbentuk uraian kata-kata dan tidak berupa tabel-tabel dengan ukuran-ukuran statistik.



## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di MIN 9 Aceh Timur pada Tanggal 20 Juli 2022. Penelitian ini di peroleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana untuk mendapatkan keterangan mengenai Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur. MIN 9 Aceh Timur beralamat di Jalan Medan - Banda Aceh Desa Blang Nie, Kecamatan Simpang Ulim, Kabupaten Aceh Timur.

#### **1. Sejarah berdirinya MIN 9 Aceh Timur**

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 9 Aceh Timur Kecamatan Simpang Ulim adalah sebuah Madrasah yang merupakan pemekaran dari MIN Blang Nie. Madrasah ini didirikan oleh beberapa orang Tokoh Masyarakat yaitu: Sayid Abdurrani, Hasballah Yusuf, Abdul Hamid Puteh, M.Hasan Yusuf.

MIN 9 Aceh Timur awalnya berasal dari sekolah swasta yang didirikan pada tahun 1965 dengan nama MIS (Madrasah Ibtidaiyah Swasta) sekolah ini di Pimpin oleh Bapak Muhammad Gadeng pada masa itu. Pada awal terbentuknya, Madrasah ini beroperasi dengan fasilitas yang sangat sederhana, kontruksi bangunannya terbuat dari kayu dan beratapkan daun rumbia.

Kemudian pada tahun 1970 pimpinan Madrasah ini di ganti oleh bapak Abdul Hamid Puteh, pada masa kepemimpinan beliau Sekolah ini terdiri dari 6 Rombongan belajar sedangkan lokal yang ada juga 6 lokal, yang mana 1 lokal di sekat jadi ruang guru, ruang kepala madrasah, ruang perpustakaan dan ruang UKS, ruang belajar siswa tersisa 5 kelas, sehingga kelas 1 dan 2 dibuat kelas

rangkap, sedangkan kelas 2,3,4,5 dan 6 masing-masing belajar seperti biasa. Kemudian setelah Bapak Abdul Hamid Puteh Pensiun pada Tahun 2002 Kepemimpinan dipegang oleh Bapak Hasan Basri, pada masa kepemimpinan beliau sempat dibangun 1 ruang kantor yang berukuran 75 m<sup>2</sup>. Kemudian pada tahun 2007 Kepala Madrasah dijabat oleh Bapak Ismail, Selanjutnya pada tahun 2008 digantikan oleh Bapak Drs, Zubir M. Zubir, S.Pd.I, pada masa kepemimpinan beliau sempat juga dibangun 2 Ruang Kelas Baru, 1 Ruang Kelas Darurat, 1 Kantin, Dan Rehab Ruang Guru, Sepuluh Tahun Kemudian pada Tahun 2018 Kepala Madrasah ini dijabat oleh Bapak Jailani, S.Ag Sampai dengan Sekarang.

Madrasah ini memperoleh status penegerian pada tahun 1995 dan berubah nama menjadi MIN Blang Nie (Madrasah Ibtidaiyah Negeri) Blang Nie yang bernaungan dibawah Pengawasan Kementerian Agama. Kehadiran Madrasah ini sangat membantu pendidikan Masyarakat setempat karena lokasinya yang berpenduduk padat, dan pada tahun 2017 MIN Blang Nie berubah Nama Menjadi MIN 9 Aceh Timur.

Adapun Letak MIN 9 Aceh Timur Mempunyai batas-batas geografos yang meliputi :

- a. Sebelah Barat berbatasan dengan tanah darat Hasballah Yusuf
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan Lorong Masjid/Sawah
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Rel Kereta Api
- d. Sebelah Selatan berbatasan dengan Jalan Lama

Hingga saat ini, MIN 9 Aceh Timur telah memiliki 12 rombongan belajar dengan jumlah murid 242 orang siswa/siswi. Namun ada beberapa sarana yang sangat dibutuhkan baik untuk guru maupun untuk murid, seperti Kantor Kepala Madrasah, Kantor Guru, Mushalla untuk kegiatan keagamaan seperti untuk shalat dhuhur, praktik shalat bagi murid serta untuk kegiatan-kegiatan pengajian bagi guru dan murid, Perpustakaan, Tempat Praktik, dan pagar juga merupakan sarana lain yang juga sangat dibutuhkan untuk menjaga dan memelihara keasrian dan keamanan lingkungan Madrasah.<sup>72</sup>

## 2. Identitas Madrasah

### a. Profil Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Aceh Timur

1. Nama Sekolah : MIN 9 Aceh Timur
2. Nama Kepala : Jailani, S.Ag
3. Nomor Telepon : 085262689844
4. NSM : 111111030009
5. NPSN : 60307046
6. Status : Negeri
7. Didirikan Tahun : 1965
8. Akreditasi : A
9. Alamat : Jln. Medan-Banda Aceh Desa Blang Nie Kec.  
Simpang Ulim Kab.A.Timur
10. Luas Tanah : 2835
11. Luas Bangunan : 638<sup>73</sup>

<sup>72</sup> . Dokumentasi Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur

<sup>73</sup> . Dokumentasi Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur.

### 3. Visi, Misi dan Tujuan MIN 9 Aceh Timur

Sebuah lembaga pendidikan tidak akan sukses tanpa adanya visi dan misi yang akan dituju. Adapun visi dan misi MIN 9 Aceh Timur sebagai berikut:

#### a. Visi Madrasah

Terwujudnya peserta didik yang mempunyai pengetahuan dan pemahaman dalam bidang IMTEQ dan IPTEK serta merealisasikan didalam kehidupan sehari-hari.

#### b. Misi Madrasah

1. Membentuk peserta didik yang berilmu, beriman dan beramal shaleh sesuai dengan kurikulum.
2. Membimbing peserta didik mampu menulis, membaca dan menghafal Al-Quran.
3. Membimbing peserta didik mampu mendirikan Shalat Fardhu, Shalat Jenazah, Shalat Sunnah lainnya.
4. Membimbing peserta didik mampu berpendapat dalam forum resmi, berbicara dengan sopan, berperilaku yang luhur, berpakaian yang bersih, rapi dan tertutup aurat
5. Merealisasikan lingkungan Madrasah yang Edukatif, air bersih, nyaman, indah dan rapi.
6. Membuka kerja sama dengan orang tua murid, masyarakat, dan praktisi pendidikan

### c. Tujuan Madrasah

Memacu pada visi dan misi Sekolah, serta tujuan umum pendidikan dasar, tujuan Madrasah dalam mengembangkan pendidikan ini adalah sebagai berikut:

1. Semua kelas melaksanakan pendekatan “pembelajaran aktif” pada semua pelajaran.
2. Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses belajar dikelas berbasis pendidikan budaya dan karakter bangsa
3. Mengembangkan budaya sekolah yang kondusif mencapai tujuan pendidikan dasar
4. Menyelenggarakan berbagai kegiatan sosial yang menjadi bagian dari pendidikan budaya dan karakter bangsa
5. Menjalin kerjasama lembaga pendidikan dengan media dalam memublikasi program Madrasah.
6. Memanfaatkan dan memelihara fasilitas untuk sebesar-besarnya dalam proses pembelajaran.<sup>74</sup>

### 4. Jumlah Guru

Berdasarkan daftar profil madrasah MIN 9 Aceh Timur, maka jumlah guru dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

---

<sup>74</sup> . Dokumentasi Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur

**Tabel 4.1 Daftar Guru Pegawai dan Honorer**

No	Nama Lengkap	Pendidikan	Status	Tugas
1	Jailani, S.Ag	S 1	PNS	Kamad
2	Rusmiati, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
3	Drs,M.dahlan, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
4	Rohani, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
5	Khalidah, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Mapel
6	Fathimah, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Mapel
7	Jakfar, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
8	Hanisah, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Mapel
9	Nur Arfan, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
10	Fauziah, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Mapel
11	Fajriah, S.Pd	S 1	PNS	Guru Kelas
12	Yusniati, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
13	Irmawati, S.Pd.I	S 1	PNS	Guru Kelas
14	Joni	S M A	PNS	Ka.TU
15	Yusmaniar	M A N	Honorer	Ka.Perpustakaan
16	Mudhaifah, S.Pd	S 1	Honorer	Guru Kelas
17	Wydawati, S.Pd.I	S 1	Honorer	Guru Mapel
18	Maulidar, S.Pd	S 1	Honorer	Guru Mapel
19	Uswatun Hasanah, S.Pd.I	S 1	Honorer	Guru Mapel
20	Nurul Fajri, S.Pd	S 1	Honorer	Guru Mapel
21	Kkhadijah, S.Pd.I	S 1	Honorer	Guru Mapel
22	Ernawati, S.Pd.I	S 1	Honorer	Guru Mapel
23	Adnan, S.Pd.I	S 1	Honorer	Guru Mapel
24	Yusdiana, S.Pd.I	S 1	Honorer	Guru Mapel

Sumber Data: Dokumen Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur.<sup>75</sup>

<sup>75</sup> . Dokumentasi Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur

## 5. Jumlah Peserta Didik

Adapun jumlah keseluruhan peserta didik di MIN 9 Aceh Timur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.2 Data Rincian Peserta Didik**

RINCIAN KELAS	ROMBEL KELAS	JUMLAH SISWA		
		L	P	JUMLAH
Kelas I	1 Rombel	10	15	25
Kelas II	3 Rombel	29	26	55
Kelas III	2 Rombel	18	25	43
Kelas IV	1 Rombel	14	8	22
Kelas V	3 Rombel	31	26	57
Kelas VI	2 Rombel	22	18	40
<b>Jumlah</b>	<b>12 Rombel</b>	<b>124</b>	<b>118</b>	<b>242</b>

Sumber Data: Dokumen Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur.<sup>76</sup>

## 6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Berikut ini adalah daftar rincian sarana dan prasarana yang terdapat di MIN 9 Aceh Timur.

**Tabel 4.3 Data Keadaan Sarana dan Prasarana**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kualitas
1.	Ruang Guru	1 Unit	Baik
2.	Ruang Kepala	1 Unit	Baik
3.	Ruang Kelas	12 Unit	Baik
4.	UKS	1 Unit	Baik
5.	Lapangan	1 Unit	Baik
6.	Toilet Guru	1 Unit	Baik
7.	Toilet Siswa	2 Unit	Baik
8.	Kantin	1 Unit	Baik
9.	Gudang	1 Unit	Baik

Sumber Data: Dokumen Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur.<sup>77</sup>

<sup>76</sup> . Dokumentasi Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur

<sup>77</sup> . Dokumentasi Arsip Tata Usaha MIN 9 Aceh Timur.

## **B. Hasil Penelitian**

Pada bagian ini akan menjelaskan hasil penelitian dari berbagai aspek permasalahan yang di peroleh penelitian di lapangan. Data penelitian tentang Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Di MIN 9 Aceh Timur. Subjek informan dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Hasil penelitian di peroleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian ini yang di peroleh adalah sebagai berikut:

### **1. Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur.**

Ada beberapa strategi kepala madrasah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di madrasah yaitu: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan. Penelitian mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan sarana dan prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara pertanyaan pertama dapat dilihat langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur diajukan kepada kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana. Kepala Madrasah menjawab: “Adapun langkah perencanaan sarana dan prasana yang saya lakukan dengan membuat analisi kebutuhan, membuat inventarisasi, mengadakan seksi sarana dan prasarana”.<sup>78</sup>

Waka sarana dan prasarana menjawab: “Adapun perencanaan sarana dan prasarana yang saya lakukan dengan menganalisis kebutuhan terlebih dahulu apa saja yang dibutuhkan oleh madrasah, kemudian membuat inventarisasi sarana yang ada di madrasah, mengadakan seleksi

---

<sup>78</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

sarana dan prasarana apa saja yang perlu di perbaiki atau diganti, dan juga membuat proposal untuk pengadaan dana”.<sup>79</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur diajukan kepada kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana ialah langkah perencanaan dengan membuat analisi kebutuhan, membuat inventarisasi, mengadakan seleksi dan pengadaan dana.

Selanjutnya dari mana saja sumber dana yang di dapatkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana. Kepala madrasah mengatakan bahwa: “Dana yang didapatkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana dari pemerintah, dana bos, sumbangan dari guru, pihak-pihak yang ingin membantu baik masyarakat maupun siswa”.<sup>80</sup>

Waka sarana dan prasana menjawab:” adapun dana yang diperoleh untuk menunjang sarana dan prasarana yang cara membuat proposal, dari dana bos, sumbangan dari guru untuk madrasah sesuai dengan kesepakatan bersama kemudian dari pihak-pihak yang ingin membantu baik dari pemerintah, masyarakat dan siswa”.<sup>81</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek sumber dana yang di dapatkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana yaitu dengan membuat proposal, dana bos, sumbangan dari guru, pemerintah, masyarakat dan siswa.

#### **b. Pengadaan sarana dan prasarana**

Setelah mengadakan perencanaan kemudian mengadakan pengadaan sarana dan prasarana. berdasarkan hasil wawancara tentang strategi kepala

---

<sup>79</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>80</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>81</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

madrasah dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Dengan melihat proses pengadaan sarana dan prasana di MIN 9 Aceh Timur.

Kepala madrasah mengatakan: “Adapun proses pengadaan sarana dan prasana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengadakan pembelian, pembuatan sendiri, membuat kelas semi permanen, penerimaan hibah atau bantuan dan mendalur ulang apabila sarana dan prasana tidak mencukupi”.<sup>82</sup>

Waka sarana dan prasarana menjelaskan: “Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yang saya lakukan dengan cara mengadakan pembelian jika sarana dan prasarana tidak mencukupi, melakukan pembuatan sendiri jika sarana yang perlu di perbaiki kemudian menerima pemberian hibah atau bantuan dan mendalur ulang sampah plastik sebagai hiasan kelas siswa”.<sup>83</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek proses pengadaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengadakan pembelian jika sarana dan prasaran tidak layak pakai lagi, pembuatan sendiri jika sarana dan prasarana masih bisa diperbaiki, seperti membuat kelas semi permanen, penerimaan hibah dan bantuan baik dari pemerintah dan masyarakat, serta mendalur ulang sampah plastik untuk hiasan kelas siswa.



Gambar 4.1 kelas semi permanen MIN 9 Aceh Timur.<sup>84</sup>

<sup>82</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>83</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli

<sup>84</sup>. Gambar dibuat oleh Peneliti.

### c. Pemeliharaan

Setelah melakukan pengadaan kemudian melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana. berdasarkan hasil wawancara tentang strategi kepala madrasah dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Adapun proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Kepala madrasah menjawab: “Proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang saya lakukan dengan pengecekan terlebih dahulu apabila ada yang rusak akan dilakukan perawatan secara berkala kemudian akan diperbaiki”.<sup>85</sup>

Waka sarana dan prasarana menjawab: “Adapun proses pemeliharaan yang saya lakukan dengan mengecek sarana dan prasarana terlebih dahulu kemudian apa bila sarana dan prasarana yang masih bisa diperbaiki akan di perbaiki apabila tidak layak pakai lagi akan digantikan dengan pembelian baru, mengingatkan para guru dan siswa untuk menjaga fasilitas yang ada baik dalam ruang maupun di luar ruangan”.<sup>86</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengingatkan siswa dan guru untuk merawat fasilitas yang ada kemudian mengecek sarana dan prasarana apabila ada yang rusak akan diperbaiki jika tidak layak pakai lagi akan digantikan dengan yang baru.

## 2. Pelaksanaan Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur

Ada beberapa pelaksanaan pimpinan dalam peningkatan sarana dan prasarana di madrasah yaitu: pengorganisasian, penggerak dan pelaksanaan sebagai berikut:

<sup>85</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>86</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli

### a. Pengorganisasian

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat cara ibu mengatur bawahan agar pelaksanaan sarana dan prasarana berjalan dengan maksimal, diajukan kepada kepala madrasah yaitu;

Kepala madrasah menjawab: “Adapun cara saya mengatur para bawahan dengan memberikah arahan, menyusun bagian-bagian sehingga seluruh bagian tersebut menjadi satu kesatuan dengan memberikan motivasi serta semangat dalam bekerja supaya mencapai tujuan yang diinginkan”.<sup>87</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan objek kepala madrasah mengatur bawahan agar pelaksanaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar dengan mengatur para bawahan dan memberikan arahan sesuai dengan bidangnya, menyusun bagian-bagian sehingga seluruh bagian tersebut menjadi satu kesatuan yang utuh, dan memberikan motivasi serta semangat dalam bekerja supaya mencapai tujuan yang diinginkan.

Selanjutnya kepada waka sarana dan prasarana dapat dilihat cara ibu mengatur atau mengelola pengadaan sarana dan prasarana berjalan dengan maksimal yaitu:

Waka sarana dan prasarana menjawab: cara saya mengatur atau mengelola sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal dengan memanfaatkan fasilitas yang ada seperti ruang perpustakaan disekat dengan ruang guru, banyak siswa yang memarkir sepeda di samping lapangan sepak bola.<sup>88</sup>

Dari hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana mengatur atau mengelola pelaksanaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal dengan cara memanfaatkan fasilitas yang ada seperti ruang perpustakaan disekat

<sup>87</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>88</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli

dengan ruang guru, para siswa memarkir sepeda di samping lapangan sesuai hasil kesepakatan bersama.

#### **b. Penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana**

Setelah melakukan pengorganisasian maka dilakukanlah penggerak dan pelaksana sarana dan prasarana pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara tentang Pelaksanaan Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur yang diajukan kepada kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana yaitu: siapa saja yang terlibat dalam dalam penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur.

Kepala madrasah menjawab: “adapun yang terlibat dalam penggerak dan pelaksanaan yang pertama sekali saya sendiri selaku kepala madrasah kemudian, waka sarana dan prasarana, bendahara madrasah, guru, siswa, masyarakat dan pemerintah”.<sup>89</sup>

Waka sarana dan prasarana menjawab: “yang terlibat dalam penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana yaitu kepala madrasah kemudian saya sendiri selaku waka sarana dan prasarana dan juga dibantu oleh bagian tata usaha, bendahara madrasah, guru, pemerintah, siswa serta masyarakat yang ingin membantu”.<sup>90</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tentang siapa saja yang terlibat dalam penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana yang pertama sekali kepala madrasah, waka sarana dan prasarana, bagian tata usaha, bendahara madrasah, pemerintah dan juga dibantu oleh guru siswa serta masyarakat sekitar yang ingin membantu.

Selanjutnya proses pelaksanaan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur.

---

<sup>89</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>90</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli

Kepala madrasah menjawab: adapun dalam proses pelaksanaan peningkatan sarana prasarana akan dilihat secara bertahap karena akan ditinjau dari kebutuhan-kebutuhan yang akan diperlukan terlebih dahulu, seperti meja dan kursi yang patah maka akan segera diperbaiki dikarenakan itu sebagai kebutuhan siswa untuk dapat belajar dengan efektif.

Waka sarana dan prasarana menjawab: dalam proses pelaksanaan sarana dan prasarana maka kami akan melakukan setiap satu bulan sekali dikarenakan kami akan menyediakan apa yang akan dibutuhkan terlebih dahulu untuk disediakan seperti kursi patah meja patah maka akan di perbaiki segera.<sup>91</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tentang proses pelaksanaan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur akan dilihat secara bertahap yang dilakukan dalam satu bulan sekali, dikarenakan akan ditinjau dari kebutuhan-kebutuhan madrasah apa yang akan dibutuhkan terlebih dahulu seperti kursi dan meja yang patah akan diperbaiki segera supaya siswa dapat belajar dengan nyaman.



Gambar 4.2 Sarana yang sudah diperbarui di MIN 9 Aceh Timur.<sup>92</sup>

---

<sup>91</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>92</sup>. Gambar di buat oleh Peneliti.

### **3. Hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur.**

Ada beberapa kendala kepada madrasah dalam peningkatan sarana dan prasarana dimadrasah yaitu: dana, sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

#### **a. Dana**

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam meningkatkan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur.

Kepala sekolah menjawab: “Adapun hambatan yang kami hadapi dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya dana sehingga sarana dan prasarana masih belum memadai seperti tidak ada ruang perpustakaan, parkir, ruang kelas, sehingga ruang kelas harus dibuat dalam bentuk semi permanen sesuai dengan kesepakatan bersama dan lain-lain”.<sup>93</sup>

Waka sarana dan prasarana menjawab: “hambatan yang kami hadapi kurangnya dana sehingga sarana dan prasarana belum terpenuhi”.<sup>94</sup> Berdasarkan hasil wawancara tentang hambatan yang dihadapi dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya dana sehingga sarana dan prasarana masih belum memadai seperti tidak ada ruang perpustakaan, parkir, ruang kelas sehingga harus dibuat kelas semi permanen untuk memenuhi kebutuhan siswa.

#### **b. Sarana dan prasarana**

Selain dana sarana dan prasarana juga sebagai hambatan dalam peningkatan sarana dan prasarana. berdasarkan hasil wawancara yang diajukan kepada kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana diantaranya: dengan

---

<sup>93</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>94</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli

kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah para staf dan guru masih bisa bekerja dengan baik dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur.

Kepala madrasah mengatakan: dengan kurangnya sarana dan prasarana para staf dan guru masih bisa bekerja akan tetapi ketika hal-hal yang diinginkan sarana dan prasarana tidak ada maka hal itu akan memperoleh penghambat proses belajar mengajar dan juga pengelolaannya.<sup>95</sup>

Waka sarana dan prasarana menjawab: dengan kurangnya sarana dan prasarana guru dan staf masih bisa bekerja akan tetapi terhambat proses belajar mengajar dan juga mereka memanfaatkan apa yang ada di sekitaran madrasah.<sup>96</sup> Berdasarkan hasil wawancara tentang hambatan dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya sarana dan prasarana sehingga proses belajar mengajar belum terpenuhi dan guru dan staf memanfaatkan apa yang ada di madrasah.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Pada bagian ini akan di bahas hasil penelitian dari berbagai aspek yang diteliti meliputi: 1. Strategi pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur, 2. Pelaksanaan Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur, 3. Hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur.

---

<sup>95</sup>. Wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

<sup>96</sup>. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MIN 9 Aceh Timur. Senin, 25 Juli 2022

## 1. Strategi pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN

### 9 Aceh Timur

Quinn mengartikan strategi merupakan suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam suatu organisasi menjadi suatu kesatuan yang utuh. Strategi diformulasikan dengan baik akan membantu penyusunan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki perusahaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan.<sup>97</sup>

#### a. Perencanaan sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh ialah langkah perencanaan dengan membuat analisis kebutuhan, membuat inventarisasi, mengadakan seleksi dan pengadaan dana. Adapun sumber dana tersebut berasal dari dengan membuat proposal, dana bos, sumbangan dari guru, pemerintah, masyarakat dan siswa.

Penelitian ini mendukung Yusri A. Boko yang mengatakan bahwa untuk membuat perencanaan kebutuhan alat pelajaran dapat melalui tahap-tahap berikut: (1). Mengadakan analisis tahapan materi, (2). Mengadakan seleksi menurut skala prioritas, (3). Membuat daftar atau media yang telah ada, (4). Mencari dana, (5). Menunjukkan seseorang.<sup>98</sup>

---

<sup>97</sup>. J. Winardi, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2003), h.19

<sup>98</sup>. Yusri A. Boko, *Perencanaan Sarana Dan Prasarana Sekolah*, *Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi*, Vol 1, Nomor 1, Juli 2020. h. 45

b. Pengadaan sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek proses pengadaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengadakan pembelian jika sarana dan prasarana tidak layak pakai lagi, pembuatan sendiri jika sarana dan prasarana masih bisa diperbaiki, seperti membuat kelas semi permanen, penerimaan hibah dan bantuan baik dari pemerintah dan masyarakat, serta mendaluri ulang sampah plastik untuk hiasan kelas siswa.

Penelitian ini kontra dengan penelitian Irwan Fathurrochman Dkk, mengatakan bahwa: (1). pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat hanya akan menyebabkan pemborosan, (2). Kesesuaian dengan jumlah agar tidak terlalu berlebihan dan kekurangan, (3). Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif, (4). Jenis alat atau barang yang diperkukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja, (5). Dalam sistem pengadaan barang membuat laporan dengan informasi yang akurat dan dengan waktu yang tepat.<sup>99</sup>

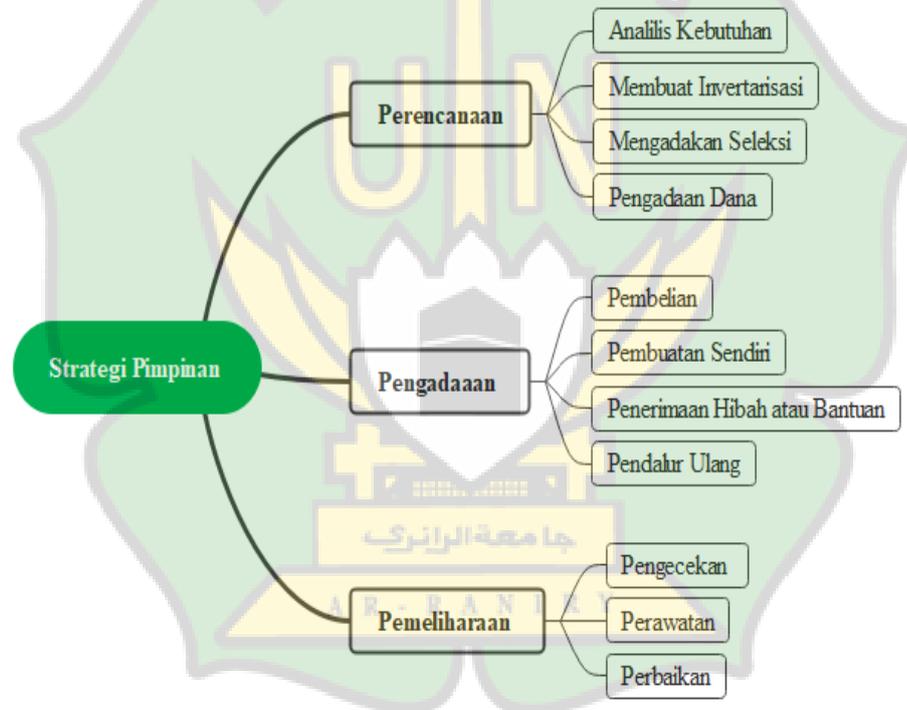
c. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan subjek proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengingatkan siswa dan guru untuk merawat fasilitas yang ada kemudian mengecek sarana dan prasarana apabila ada yang rusak akan diperbaiki jika tidak layak pakai lagi akan digantikan dengan yang baru.

---

<sup>99</sup>. Irwan Fathurrochman, Dkk, *Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Menunjang Mutu Pembelajaran di SDN Lubuk Tua Kabupaten Muri Rawas*, Vol,XIII, No1: September 2021. h.71

Penelitian ini mendukung penelitian dari Alif Wicak Sono ia mengatakan bahwa proses pemeliharaan sarana dan prasarana dengan memberikan kesadaran terhadap warga sekolah untuk membangkitkan rasa peduli terhadap sarana dan prasarana yang ada, kemudian dilakukan perawatan rutin yang dilakukan oleh petugas kebersihan seperti membersihkan lingkungan sekolah dan perpustakaan. Dengan adanya pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut terciptanya pembejaraan yang kondusif dan membuat siswa senang dan betah.<sup>100</sup>



Gambar 4.3 Strategi Pimpinan MIN 9 Aceh Timur<sup>101</sup>

<sup>100</sup>. Alif Wicak Sono, *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah (MAN) Bangkalan, Jurnal Karya Ilmiah Skripsi*, 2018, h. 2

<sup>101</sup>. Gambar dibuat oleh Peneliti.

## **2. Pelaksanaan Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur**

### **a. Pengorganisasian**

Berdasarkan hasil wawancara dengan tentang mengatur bawahan agar pelaksanaa sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar dengan memberikan arahan sesuai dengan bidangnya, menyusun bagian-bagian sehingga seluruh bagian tersebut menjadi satu kesatuan yang utuh, dan memberikan motivasi serta semangat dalam bekerja supaya mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelola pelaksanaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal dengan cara memanfaatkan fasilitas yang ada seperti ruang perpustakaan di sekat dengan ruang guru, para siswa memarkir sepeda di samping lapangan sesuai hasil kesepakatan bersama.

Penelitian ini mendukung penelitian dari Sri Herawati Dkk mengatakan pengorganisasian adalah proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi. Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan yang mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelolaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi dalam sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik.<sup>102</sup>

### **b. Penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana**

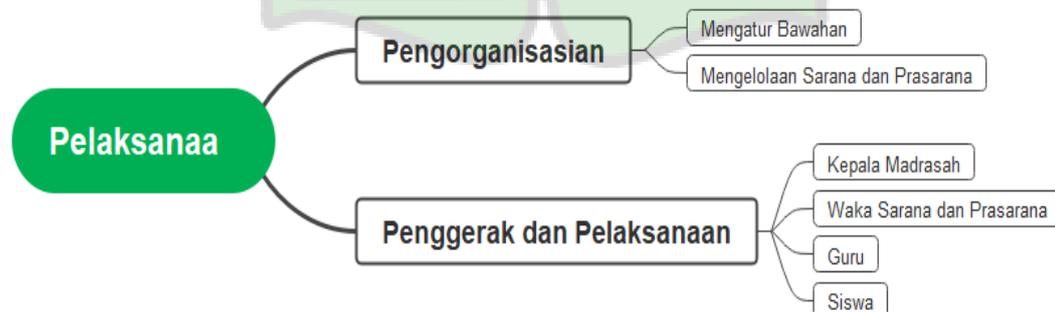
Berdasarkan hasil wawancara tentang siapa saja yang terlibat dalam penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana yang pertama sekali kelapa

---

<sup>102</sup>. Sri Herawati Dkk, *Manajemen Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran*, Vol.2, No.3, November 2020, h. 4

madrasah, waka sarana dan prasarana, bagian tata usaha, bendahara madrasah, pemerintah dan juga dibantu oleh guru siswa serta masyarakat sekita yang ingin membantu. proses pelaksanaan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur akan dilihat secara bertahap yang dilakukan dalam satu bulan sekali, dikarenakan akan ditinjau dari kebutuhan-kebutuhan madrasah apa yang akan dibutuhkan terlebih dahulu seperti kursi dan meja yang patah akan diperbaiki segera supaya siswa dapat belajar dengan nyaman.

Penelitian ini mendukung penelitian dari Nur Hikmah mengatakan bahwa penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana diantaranya adalah: (1) mengadakan barang ketika mendesak dan penting serta harus ada tanpa melihat dari program yang sudah di tentukan dan disahkan, (2) melakukan inventarisasi dan perawatan,(3) pemeliharaan barang yang masih layak digunakan dan yang tidak layak digunakan (4) penganggung jawab pelaksanaan sarana dan prasarana kepala sekolah, guru, siswa. (5) mendapatkan keputusan dari yayasan dengan syarat diperbaiki jika masih bisa, dan dijual jika tidak bisa lagi untuk diperbaiki.<sup>103</sup>



<sup>103</sup>. Nur Khikmah, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Mengembangkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan, Volume 3, Nomor 2, Juni 2020, h. 5

Gambar 4.4 Pelaksanaan Pimpinan MIN 9 Aceh Timur<sup>104</sup>

### 3. Hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur

#### a. Dana

Berdasarkan hasil wawancara tentang hambatan yang dihadapi dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya dana sehingga sarana dan prasarana masih belum memadai seperti tidak ada ruang perpustakaan, parkir, ruang kelas sehingga harus dibuat kelas semi permanen untuk memenuhi kebutuhan siswa.

Penelitian ini mendukung menurut Neti Herawati Dkk, hambatan yang dihadapi dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya dana yang masuk kepihak sekolah, sehingga dalam peningkatan sarana dan prasarana pun memerlukan jangka waktu lama dan usaha yang sangat lama, memerlukan kesabaran berbagai macam usaha dengan memanfaatkan fasilitas yang ada.<sup>105</sup>

#### b. Sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara tentang hambatan dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya sarana dan prasarana sehingga proses belajar mengajar belum terpenuhi dan guru dan staf memanfaatkan apa yang ada di madrasah.

Peneliti ini mendukung menurut Neti Herawati Dkk, mengatakan bahwa salah satu faktor terhambatnya peningkatan sarana dan prasarana kurangnya kelengkapan sarana dan prasarana karena keberadaan ataupun kelengkapan sarana dan prasarana sekolah untuk menunjang berjalannya proses belajar mengajar yang kreatif, efektif dan efisien sudah cukup memadai. Hal ini bisa dibuktikan dengan

<sup>104</sup>. Gambar dibuat oleh Penelitian

<sup>105</sup>. Neti Herawati Dkk, *Analisis Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Lir*, Volume 4, Nomor 2, 2020, h. 04.

beberapa kelengkapan sarana dan prasarana yang ada dalam keberlangsungan proses pembelajaran dalam meningkatkan mutu pendidikan itu sendiri.<sup>106</sup>



Gambar 4.5 Hambatan-hambatan MIN 9 Aceh Timur<sup>107</sup>



<sup>106</sup> Neti Herawati Dkk, *Analisis Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Lilir...*h. 05.

<sup>107</sup> . Gambar dibuat oleh Penelitian

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Strategi pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur memiliki tiga strategi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan. Strategi perencanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh ialah dengan membuat analisi kebutuhan, membuat inventarisasi, mengadakan seleksi dan pengadaan dana. Proses pengadaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengadakan pembelian jika sarana dan prasarana tidak layak pakai lagi, pembuatan sendiri jika sarana dan prasarana masih bisa diperbaiki, seperti membuat kelas semi permanen, penerimaan hibah dan bantuan baik dari pemerintah dan masyarakat, serta mendalur ulang sampah plastik untuk hiasan kelas siswa. Proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur dengan cara mengingatkan siswa dan guru untuk merawat fasilitas yang ada kemudian mengecek sarana dan prasarana apabila ada yang rusak akan diperbaiki jika tidak layak pakai lagi akan digantikan dengan yang baru.
2. Pelaksanaan Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Ada dua yaitu: pengorganisasian, penggerak dan pelaksanaan. Cara mengatur bawahan agar pelaksanaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar dengan memberikan arahan sesuai dengan bidangnya, menyusun bagian-bagian sehingga seluruh bagian

tersebut menjadi satu kesatuan yang utuh, dan memberikan motivasi serta semangat dalam bekerja supaya mencapai tujuan yang diinginkan. Adapun yang terlibat dalam penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana yang pertama sekali kelapa madrasah, waka sarana dan prasarana, bagian tata usaha, bendahara madrasah, pemerintah dan juga dibantu oleh guru siswa serta masyarakat sekita yang ingin membantu.

3. Hambatan-hambatan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur. Hambatan yang dihadapi dalam peningkatan sarana dan prasarana kurangnya dana sehingga sarana dan prasarana masih belum memadai seperti tidak ada ruang perpustakaan, parkir, ruang kelas sehingga harus dibuat kelas semi permanen untuk memenuhi kebutuhan siswa.

#### **B. Saran**

1. Diharapkan kepada kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana MIN 9 Aceh Timur agar memberikan perhatian lebih kepada sarana dan prasarana terutama dalam ruang kelas. Dan menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang sudah ada, serta mengingatkan para guru dan siswa untuk menjaga fasilitas yang ada.
2. Diharapkan kepada kepala madrasah dan waka sarana prasarana agar terus memantau strategi yang telah dilaksanakan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
3. Untuk penelitian selanjutnya diharapkan untuk lebih mengembangkan dan memperdalam tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afiff, Faisal dan Ismeth Abdullah 2010, *Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*, Bandung: Refika Aditama.
- Ananda, Rusyi , Oda Kinata. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* Medan : Widya Puspita.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2009, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media.
- Aziz, Abdul Wahab. 2008, *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan (Telah Terhadap Organisasi dan Pengelolaan Organisasi Pendidikan)*, Bandung: Alfabeta.
- Bafadal, Ibrahim. 2003, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2004, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2010. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Boko, Yusri A. 2020, *Perencanaan Sarana Dan Prasarana Sekolah*, *Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi*, Vol 1, Nomor 1, Juli
- Bungin, Burhan. 2007, *penelitian kualitatif*, Jakarta: Kencana.
- Burhanuddin, Yusak. 1998, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto, H.M. 2001, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Rineke Cipta.
- Fathurrochman, Irwan Dkk. 2021, *Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Menunjang Mutu Pembelajaran di SDN Lubuk Tua Kabupaten Muri Rawas*, Vol,XIII, No1: September
- Handoko, Reksoprodjo. 1994, *Organisasi Perusahaan Teori Struktur dan Perilaku*, Yogyakarta: BPF.
- Hasibuan S.P, Malayu. 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Herawati, Neti Dkk. 2020, *Analisis Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Lir*, Volume 4, Nomor 2.
- Herawati, Sri Dkk. 2020, *Manajemen Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran*, Vol.2, No.3, November.

- Hermiono, Agustinus. 2014, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*, Yogyakarta:Pustaka Pelajar.
- Hidayat, Ara dan Imam Machali. 2012. *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, Yogyakarta: Kaukaba.
- Hidayat, Arief. dkk. 2010, *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan, dan Pemanfaatannya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada Jakarta.
- Hidayat, Baharuddin. 2016, *Kepemimpinan Pendidikan Islam: Antara Teori & Praktik*, Jogjakarta: Ar-Ruz Media.
- Indrafachrudi, Soekarto. 2006, *Bagaimana Memimpin Sekolah Yang Efektif*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Kartono, Kartini. 2016, *Pemimpin dan Kepemimpinan, Apakah Pemimpin Abnormal itu?*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Khikmah, Nur. 2020, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Mengembangkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan, Volume 3, Nomor 2, Juni.
- Kompri. 2015, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Maghfiroh, Aida DKK. Jurnal. 2013, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Untuk Menunjang Inovasi Pembelajaran Di Smk Ma'arif Nu 04 Pakis Kabupaten Malang*,
- Megasari, Rika. 2014, *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukit tinggi*, jurnal Administrasi Pendidikan, Vol 2 No. 1.
- Minarti, Sri. 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyasa, E. 2002, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2013, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Nata, Abuddin. 2016, *Pendidikan dalam perspektif Al-Qur'an*, Jakarta: Prenada Media Grup.
- Nawawi, Hadari. 1988, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung.
- Nurhattati Fuad, Matin. 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo.

- Oktavianti, Ika. Skripsi. 2016, *Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Ponpes Darul Muttaqien Parung Bogor*. 2016
- PP No. 19 tentang standarnisasi sarana dan prasarana pendidikan tahun 2005.
- Rangkuti, Freddy 2014, *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Rusdiana. 2015, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sabri, Alisuf. 1998, *Ilmu Pendidikan*. Jakarta : Pedoman Ilmu Jaya.
- Sedarmayanti. 2009, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Mandar Maju.
- Sri, Wahyu Ambar. 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Multi Karya Mulia.
- Sugiono. 2011, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2014, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015, *Metode Penelitian*, Bandung: Alfabeta.
- Sujak, abi. 2009, *Kepemimpinan Manajer (Eksistensinya dalam Perilaku Organisasi)*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Suprayogo, Imam. 1999, *Reformasi Visi Pendidikan Islam*, Malang: STAIN Press.
- Syahrum, Salim. 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media.
- Thoha, Miftah. 2003, *Kepemimpinan dalam Manajemen: Suatu Pendekatan Perilaku*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Thoha, Miftah. 2007, *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Wahidin, 2015. *Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana*, Jurnal Manajer Pendidikan, Vol. 9, No. 4.
- Wahjosumidjo. 1999, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Raja Grafindo.
- Wicak, Alif Sono, 2018, *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah ( MAN) Bangkalan*, Jurnal Karya Ilmiah Skripsi.

Winardi, J. 2003, *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*, Jakarta: PT Raja Grafindo,

Ya'qub, Hamzah. 1984, *Menuju Keberhasilan Manajemen dan kepemimpinan*, Bandung: Diponegoro.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
Nomor : B-1390/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2022

TENTANG:  
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015  
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menetapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 16 Desember 2021
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :  
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-18068/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA : Menunjuk Saudara:  
1. Muhammad Faisal, M.Ag sebagai Pembimbing Pertama  
2. Ti Halimah, MA sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:  
Nama : Zahriatul Wardah  
NIM : 180 206 010  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur
- KETIGA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2022/2021
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

**Tembusan**

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan),
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 28 Maret 2022  
An. Rektor  
Dekan,

  
Muslim Razali



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-8340/Un.08/FTK.1/TL.00/07/2022

Lampu : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
Kepala Sekolah MIN 9 Aceh Timur

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menjelaskan bahwa:

Nama/NIM : **ZAHRIATUL WARDAH / 180206010**

Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam

sekarang Alamat : Darussalam Banda Aceh

Saudara yang disebutkan namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur**

Demikian surat yang kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 20 Juli 2022

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 20 Agustus  
2022

Dr. M. Chalis, M.Ag.



## KEMENTERIAN AGAMA

### MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN) BLANG NIE

Jalan Medan Banda Aceh Kec.Simpang Ulim – Aceh Timur Kode Pos 24458

Nomor : B-257/MI.01.02.9/PP.00.1/07/2022  
Lampiran :-  
Perihal : Telah Mengadakan Pengumpulan Data

Kepada Yth

Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

Di

Tempat

Dengan Hormat.

Teriring Do'a semoga kita diberikan petunjuk dan hidayahNya dalam menjalankan aktivitas sehari-hari

Sehubungan dengan surat yang kami terima dengan nomor : B-8340/Un.08/FTK.1/TL.00/07/2022 perihal izin melakukan pengumpulan data, maka dengan ini kami beritahukan bahwa nama dibawah ini :

Nama : ZAHRIATUL WARDAH  
Nomor Induk Mahasiswa : 180205010  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

Sudah melakukan pengumpulan data pada MIN 9 Aceh Timur dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : " Strategi Pimpinan dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur "

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Kepada MIN 9 Aceh Timur



Khadijah, S.Pd.I

NIP.196905211999052001

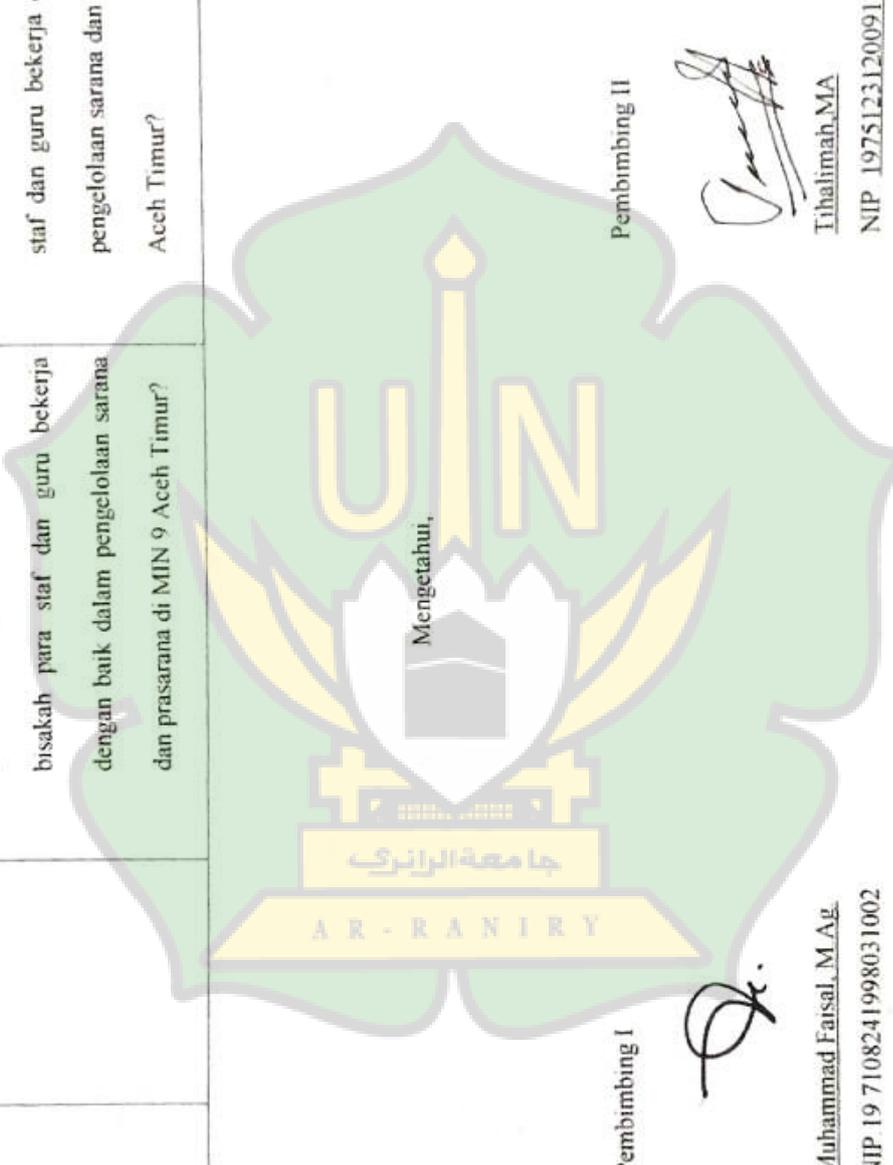
**INTRUMEN PENELITIAN STRATEGI PIMPINAN DALAM PENINGKATAN SARANA DAN**

**PRASARANA DI MIN 9 ACEH TIMUR**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek Pertanyaan	Waka Sarana dan Prasarana
1	<p>Bagaimana strategi pimpinan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>	<p>a. Perencanaan</p> <p>b. pengadaan</p> <p>c. Pemeliharaan</p>	<p><b>Kepala Madrasah</b></p> <p>1. Bagaimana langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur? 2. Dari mana saja sumber dana yang didapatkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana?</p>	<p>1. Bagaimana langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur? 2. Dari mana saja sumber dana yang didapatkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana?</p> <p>1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasana di MIN 9 Aceh Timur?</p> <p>1. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>

2	<p>Bagaimana pelaksanaan pimpinan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>	<p>a. Pengorganisasian</p> <p>b. Penggerak dan pelaksanaan</p>	<p>1. Bagaimana cara ibu mengatur bawahan agar pelaksanaan sarana dan prasarana berjalan dengan maksimal?</p>	<p>2. Cara ibu mengatur atau mengelola pengadaan sarana dan prasarana berjalan dengan maksimal?</p>
3	<p>Apa saja hambatan-hambatan dalam peningkatan sarana</p>	<p>a. Dana</p>	<p>1. Hambatan-hambatan apa saja yang ibu hadapi dalam meningkatkan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>	<p>1. siapa saja yang terlibat dalam dalam penggerak dan pelaksanaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p> <p>2. bagaimana proses pelaksanaan dalam peningkatan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>

<p>dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>	<p>b. Sarana dan prasarana</p>	<p>1. Dengan kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah bisakah para staf dan guru bekerja dengan baik dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>	<p>1. Dengan kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah bisakah para staf dan guru bekerja dengan baik dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 9 Aceh Timur?</p>
---	--------------------------------	--	--



Pembimbing I

*[Signature]*

Muhammad Faisal, M.Ag.  
NIP. 19 7108241998031002

Pembimbing II

*[Signature]*

Tihalimah, MA  
NIP. 197512312009122001

## LEMBAR OBSERVASI

Lembar observasi bertujuan untuk mengamati Strategi Pimpinan Dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur

No	Aspek Yang Diamati	Keterangan			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1	Gaya kepemimpinan yang di miliki oleh kepala madrasah	✓		✓	
2	Strategi kepala madrasah dalam peningkatan sarana dan prasarana	✓		✓	
3	Pelaksanaan kepala madrasah dalam peningkatan sarana dan prasarana	✓		✓	
4	Tingkat kesadaran masyarakat yang ada di madrasah dalam memelihara sarana dan prasarana	✓			✓

Pembimbing I

Muhammad Faisal, M. Ag  
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II

Ti Halimah, MA  
NIP. 197512312009122001

## LEMBAR DOKUMENTASI

Lembar Dokumentasi ini bertujuan untuk mengamati Strategi Pimpinan Dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana di MIN 9 Aceh Timur

No	Aspek Yang Diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Sejarah Berdirinya MIN 9 Aceh Timur	✓	
2	Identitas Madrasah	✓	
3	Visi, Misi dan Tujuan MIN 9 Aceh Timur	✓	
4	Daftar Guru Pegawai dan Honorer	✓	
5	Jumlah Peserta Didik	✓	
6	Data Rincian Peserta Didik	✓	
7	Data Keadaan Sarana dan Prasarana	✓	

Pembimbing I



Muhammad Faisal, M. Ag  
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II



Ti Halimah, MA  
NIP. 197512312009122001

## DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN



Gambar.1  
Meminta Izin Kepada Pihak Madrasah



Gambar.2  
Wawancara dengan Kepala Madrasah  
dan Waka Sarana dan Prasarana



Gambar.3  
Dokumentasi dengan Kepala Madrasah dan  
Waka Sarana dan Prasarana