

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM  
DI SMAN 1 KOTA SABANG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**MISBAKHUL MUFID**

**NIM. 160206038**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM - BANDA ACEH  
2023 M/1444 H**

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM  
DI SMAN 1 KOTA SABANG**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

**MISBAKHUL MUFID**  
NIM : 160206038

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Safriadi, M.Pd  
NIP.198010052010031001



Nurussalami, M.Pd  
NIP. 197902162014112001

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM  
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM  
DI SMAN 1 KOTA SABANG**

**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: Senin, 31 Juli 2023  
13 Muharram 1445

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

  
Dr. Safridi, M.Pd

NIP.198010052010031001

  
Nurussalami, M.Pd

NIP.197902162014112001

Penguji I,

Penguji II,

  
Syafruddin, M.Ag

NIP.197306162014111003

  
Dra. Cut Nya' Dhin, M.Pd

NIP.196705232014112001

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh



  
Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D

NIP.197301021997031003

Hb

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Misbakhul Mufid  
NIM : 160206038  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:  
**Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium  
IPA di SMAN 1 Kota Sabang** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran  
yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya  
menjadi tanggung jawab tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, Juli 2023

Yang menyatakan



*Misbah*  
**Misbakhul Mufid**

**160206038**

## ABSTRAK

Nama : Misbakhul Mufid  
NIM : 160206038  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang  
Tebal Skripsi : 78 Halaman  
Pembimbing 1 : Dr. Safriadi, M.Pd  
Pembimbing 2 : Nurussalami, M.Pd  
Kata Kunci : Peran Kepala Sekolah, Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Laboratorium IPA

Laboratorium merupakan suatu tempat dilakukannya percobaan dan penelitian, dalam meningkatkan kemampuan siswa baik pengetahuan maupun keterampilan dan sikap. kondisi laboratorium yang kurang diperhatikan menjadi landasan utama penelitian ini, menemukan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut, diantaranya: sarana laboratorium kurang dikelola dengan baik, pengelolaan sarana kurang optimal, jumlah sarana laboratorium yang belum mencukupi, penataan dan penyimpanan sarana laboratorium belum dikelola secara baik. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana laboratorium IPA yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMA Negeri 1 Kota Sabang. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan instrumen penelitian menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Yang dijadikan subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah SMA Negeri 1 Kota Sabang, guru bidang studi, dan siswa. Hasil dari penelitian ini adalah (1) peran kepala kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang yaitu meliputi peran sebagai pendidik (*educator*), peran sebagai pengelola (*manager*), peran sebagai administrator, peran sebagai pemimpin (*leader*), dan peran sebagai -inovator. I(2) hambatan yang terdapat dalam pengelolaan laboratorium yaitu kurangnya tersedianya fasilitas laboratorium IPA (alat dan bahan). Solusi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan guru yaitu mengadakan musyawarah bersama antara guru dan kepala sekolah dan membuat laporan kebutuhan laboratorium seperti alat dan bahan kepada dinas pendidikan maupun pemerintah daerah.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat beriringan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW. Beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian yang karena beliau kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuhnya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang”** Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bias dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Safrul Muluk, S.Ag, M.A., M.Ed., Ph.D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Bapak Dr. Safriadi, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dan juga selaku pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktu serta memberi arahan dan motivasi dari awal penulisan hingga tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Ibu Nurussalami, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dan juga selaku pembimbing II yang telah

memberikan nasehat, arahan, dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Penasehat Akademik (PA) yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Teman-teman seperjuangan angkatan kuliah 2016 Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah bekerja sama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi.
6. Kepala Sekolah SMAN 1 Kota Sabang , kepala laboratorium IPA, guru-guru dan siswa/i yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kedua orang tua tercinta yang sudah bekerja keras dan selalu memberikan nasehat, doa, dan dukungan yang tiada hentinya dalam menyelesaikan skripsi dan studi ini.

Mudah-mudahan partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan dapat menjadi amal kebaikan dan pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin ya rabbal 'alamin.

Banda Aceh, Juli 2023

Penulis,

**Misbakhul Mufid**

**160206038**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Penjelasan Istilah .....	7
F. Kajian Terdahulu .....	8
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS .....</b>	<b>11</b>
A. Kepemimpinan Kepala Sekolah .....	11
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	25
C. Kontribusi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium .....	31
D. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium .....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
A. Jenis Penelitian .....	38
B. Lokasi Penelitian .....	38
C. Subjek Penelitian .....	39
D. Sumber Data .....	39
E. Kehadiran Peneliti .....	40
F. Teknik Pengumpulan Data .....	40
G. Instrumen Pengumpulan Data .....	42
H. Analisis Data .....	43
I. Uji Keabsahan Data .....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	45
B. Hasil Penelitian .....	47
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	53

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>56</b>
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>59</b>



## 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 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standard sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.

Pendidikan menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bab II pasal 3 disebutkan bahwa Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam hal mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis. Pendidikan di sekolah difokuskan dalam bentuk pembinaan dalam aspek akademik, non akademik, dan sikap/mental spiritual. Pembinaan aspek akademik di sekolah meliputi kegiatan yang tergabung dalam kegiatan kurikuler, aspek non akademik meliputi kegiatan - ekstrakurikuler, dan pembinaan untuk sikap mental/spiritual meliputi kegiatan sholat jamaah bersama dan doa bersama.

Usaha untuk mengembangkan potensi peserta didik, bervariasi dalam bentuknya, pertama adalah pendidikan formal, kedua adalah pendidikan nonformal, dan ketiga adalah pendidikan informal. Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang diharapkan dapat memberikan pengetahuan, kecakapan, keterampilan dan sikap dasar yang diperlukan dalam pembentukan pribadi yang utuh bagi peserta didik. Untuk itu diperlukan suatu upaya dalam usaha peningkatan kualitas pendidikan yang diawali dengan peningkatan kualitas proses

belajar mengajar, karena proses belajar mengajar kegiatan utama pada suatu sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani tentang pengelolaan sarana prasarana tersebut. Dan 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 efisien.

Dengan pengelolaan sarana prasarana kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana prasarana yang harus digunakan dalam sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan terhadap berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka para penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah yang lain maupun masyarakat perlu berusaha untuk terus-menerus meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman.

Proses belajar mengajar di sekolah akan berjalan dengan lancar jika ditunjang oleh sarana yang memadai, baik jumlah, keadaan, maupun kelengkapannya. Jumlah yang dimaksud adalah keberadaan dan banyak sedikitnya sarana yang dimiliki. Pemanfaatan sarana laboratorium dalam proses belajar mengajar dapat menggairahkan serta meningkatkan prestasi hasil belajar. Dengan demikian, pada Sekolah Menengah Pertama dapat lebih mengefektifkan penggunaan sarana dalam proses belajar mengajar pada umumnya.

Ada tiga faktor penting yang harus ada dalam proses belajar mengajar, yaitu: guru, murid, dan bahan pelajaran. Dengan ketiga faktor tersebut maka proses belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik, meskipun terkadang

hasilnya masih minimal. Hasil tersebut dapat lebih ditingkatkan apabila terdapat sarana penunjang berupa alat peraga. Sarana penunjang tersebut dapat mempermudah dan memperlancar kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mulyasa, mengatakan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, serta alat-alat dan media pendidikan. Oleh karena itu sarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting untuk mengoptimalkan atau meningkatkan keberhasilan proses belajar mengajar.

Sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang dapat meliputi barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Sarana pendidikan memiliki fungsi atau peran seperti yang di kemukakan oleh Wahyuningrum, yaitu sebagai alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. dalam proses belajar mengajar fasilitas dalam arti sarana pembelajaran sangat dibutuhkan sebagai media penjas bagi siswa. Seperti halnya mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) juga membutuhkan sebuah media yang dapat memberikan gambaran secara nyata tentang keadaan alam yang ada disekitar mereka. Sarana yang dimaksudkan adalah laboratorium sebagai tempat percobaan dan eksperimen.

Sarana sering disebut juga sebagai administrasi materiil, atau administrasi peralatan, adalah senganap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Di dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas fisik atau fasilitas materil antara lain: perabotan laboratorium, perlengkapan, peralatan laboratorium dan sebagainya.

Proses belajar mengajar atau kegiatan belajar mengajar akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk secara terus-menerus melengkapi

sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan, sehingga kekayaan fisik Negara yang berupaya sarana dan prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar.

Perbedaan pembelajaran IPA dengan pelajaran yang lain terdapat pada kegiatan praktik yang dilakukan langsung oleh siswa. Bambang Sumitro, kegiatan pembelajaran di laboratorium masih didominasi oleh metode ceramah. Hal ini sangat bertentangan dengan tujuan pembelajaran sains yaitu memberikan pengalaman nyata kepada siswa dalam merencanakan dan melakukan kerja untuk membentuk sikap ilmiah.

Laboratorium IPA merupakan sarana penunjang dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, khususnya bagi mata pelajaran fisika, kimia dan biologi. Kegiatan pembelajaran IPA yang dilaksanakan di laboratorium akan memberikan pengalaman nyata yang sangat berarti bagi siswa. Situasi laboratorium sangatlah berbeda dengan situasi kelas pada umumnya, suasana di dalam laboratorium dapat membangkitkan semangat untuk melakukan penyelidikan.

Peningkatan pendidikan akan sulit dilaksanakan jika sarana penunjang pendidikan kurang lengkap atau tersedia tetapi tidak dimanfaatkan dengan baik. Seorang guru harus menyadari bahwa keberhasilan belajar di sekolah sangat dipengaruhi oleh tersedia tidaknya kelengkapan sarana pendidikan. Sarana pendidikan memang sangat penting bagi kegiatan belajar mengajar di sekolah, terutama pada pengajaran mata pelajaran IPA bagi sekolah menengah pertama untuk menunjang penyampaian suatu topik pembelajaran agar lebih menarik dan mudah dimengerti oleh siswa. Misalnya pada siswa yang mengambil jurusan IPA, maka penggunaan laboratorium dan alat peraga yang dibutuhkan sebagai media pembelajaran pada kelas IPA harus dioptimalkan penggunaannya.

Kegiatan pembelajaran IPA yang dilaksanakan di laboratorium selama ini masih terkesan formalitas dan belum menjadi media pembelajaran yang efektif. Siswa belum banyak terlibat aktif dalam kegiatan laboratorium. Pembelajaran di laboratorium lebih menekankan pada kegiatan praktik secara langsung. Kemudian

untuk pembelajaran di kelas siswa hanya bisa mendengarkan, mencatat dan menghafalkan konsep tanpa mengetahui secara langsung fakta-fakta yang ada.

Untuk itu diperlukan kerjasama berbagai pihak sekolah untuk mengatur dan mengelola sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses belajar mengajar. Pengelolaan sarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya sarana pendidikan belajar yang memadai secara relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses belajar mengajar baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid sebagai pelajar.

Dengan adanya sarana pendidikan, guru dapat mengajar dengan menggunakan metode secara bervariasi dan dapat menggunakan sarana yang bermacam-macam. Hal ini akan membuat siswa lebih paham dan tertarik serta mengikuti pelajaran dengan gembira. Akan tetapi penggunaan sarana pendidikan didalam proses belajar mengajar masih belum optimal. Penggunaan sarana yang masih belum optimal ini dikarenakan ketersediaan sarana pendidikan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar masih kurang.

Pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium yang ada di SMA Negeri 1 Kota Sabang berdasarkan observasi yang dilakukan pada beberapa waktu yang lalu menemukan beberapa permasalahan antara lain sebagai berikut, diantaranya: sarana laboratorium kurang dikelola dengan baik, sehingga memberikan dampak pada pemanfaatan dan keefektifan laboratorium itu sendiri, belum ada pengelola khusus laboratorium sehingga pengelolaan sarana kurang optimal, jumlah sarana laboratorium yang belum mencukupi, penggunaan sarana laboratorium dalam proses belajar mengajar yang belum optimal, penataan dan penyimpanan sarana laboratorium belum dikelola secara baik.

Melihat pentingnya sarana pendidikan bagi kegiatan belajar mengajar maka sarana pendidikan di sekolah tersebut perlu dikelola dengan baik agar dapat bermanfaat secara optimal. Masih banyak sekolah yang kurang memperhatikan tentang kelengkapan sarana yang ada di sekolah. Hal ini menyebabkan terganggunya proses belajar mengajar di kelas.

Berdasarkan kondisi yang ada dan pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMA Negeri 1 Kota Sabang untuk menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan secara optimal, maka penulis mencoba mengadakan penelitian tentang pengelolaan sarana laboratorium IPA di SMA. Dengan permasalahan yang demikian maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian pengelolaan sarana laboratorium IPA yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMA Negeri 1 Kota Sabang.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang ?
2. Bagaimana Kontribusi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang ?
3. Apa Saja Hambatan- Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan pokok permasalahan, tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang
2. Untuk mengetahui Kontribusi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang
3. Untuk mengetahui Hambatan Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang

#### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini akan bermanfaat bagi para penyelenggara pendidikan khususnya kepala sekolah, guru, serta para stakeholder pendidikan terutama untuk:

##### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan terutama tentang pengelolaan sarana laboratorium yang tepat untuk dilaksanakan di SMA.
- b. Menemukan berbagai permasalahan terkait dengan pengelolaan sarana laboratorium yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian untuk memperoleh solusi.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **a. Bagi Kepala Sekolah**

Dari hasil penelitian ini dapat memberikan informasi kepada kepala sekolah tentang bagaimana pengelolaan sarana laboratorium yang baik dilakukan di SMA.

###### **b. Bagi Guru**

Memberikan informasi kepada guru tentang pengelolaan sarana laboratorium yang seharusnya dilakukan demi ketercapaian hasil prestasi belajar siswa di sekolah.

###### **c. Bagi Siswa**

Dari penelitian ini dapat mempermudah siswa dalam proses belajar mengajar.

#### **E. Penjelasan Istilah**

Kepemimpinan Secara etimologis istilah kepemimpinan dalam kamus bahasa Inggris-Indonesia Jhon Echols merupakan terjemahan dari kata leadership (bahasa Inggris), yang berarti kepemimpinan. Sementara itu, kata kepemimpinan berasal dari akar kata pemimpin, yang berarti seseorang yang dikenal oleh dan berusaha untuk mempengaruhi para pengikutnya, untuk merealisasikan apa yang menjadi visinya.

Pengelolaan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata manajemen. Dalam bahasa Indonesia istilah manajemen ialah proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses(usaha, pembangunan, proyek).

#### **F. Kajian Terdahulu**

Kajian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis:

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektifitas laboratorium IPA sudah efektif secara umum. Perencanaan program kerja laboratorium merupakan pemilihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian. Pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA SMP Negeri 1 Kepahiang, menunjukkan gambaran yang efektif. Keberadaan berbagai format administrasi laboratorium IPA SMP Negeri 1 Kepahiang telah efektif. Hal ini ditegaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1990 Pasal 27 yaitu bahwa laboratorium merupakan sarana penunjang jurusan dalam pembelajaran IPTEKS tertentu sesuai program studi yang bersangkutan. Fungsi dari masing-masing format administrasi laboratorium IPA SMP Negeri 1 Kepahiang telah difungsikan dengan baik. Penggunaan laboratorium IPA SMP Negeri 1 Kepahiang telah

difungsikan sebagai tempat praktek. Pengawasan dan evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan program kerja laboratorium IPA.<sup>1</sup>

Hasil penelitian jurnal ini yaitu Keadaan laboratorium IPA prodi PGMI berada pada kategori baik, ini berarti sarana prasarana sudah lengkap untuk mendukung berlangsungnya kegiatan praktikum. Pelaksanaan kegiatan praktikum IPA prodi PGMI juga bias dikatakan baik. Kendala-kendala yang dihadapi dosen dalam melaksanakan kegiatan praktikum IPA adalah dana, diikuti jaranganya diklat, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keselamatan kerja, waktu yang tersedia juga sangat terbatas, dan tidak adanya laboran yang dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan laboratorium.<sup>2</sup>

Hasil penelitian jurnal ini kesesuaian sarana dan prasarana laboratorium IPA SMPN 4 Sumenep, bagian ruang laboratorium IPA memenuhi standar yang diatur dalam Permendiknas no 24 tahun 2007 dan bagian peralatan pendidikan juga baik dan sesuai dengan permendiknas. Ada beberapa kondisi yang menyebabkan pemenuhan standar yaitu kurangnya kontroling secara periodik oleh pengelola sehingga banyak alat yang rusak dan tidak segera ditangani, beberapa KIT dan alat lainnya tidak lengkap dan tidak mencukupi untuk praktikum, tidak tersedianya ruang persiapan, pencahayaan yang tidak berfungsi, kurangnya pemasangan soket listrik, dan tidak tersedia AP3K, selain itu anggaran yang diberikan sekolah tidak mencukupi untuk pembelian alat baru.<sup>3</sup>

Dari hasil penelitian jurnal ini dapat disimpulkan bahwa Kegiatan laboratorium sangat dibutuhkan dalam pembelajaran IPA MI/ SD. Melalui praktek siswa MI/SD dapat dengan mudah memahami setiap materi yang disampaikan oleh guru. Laboratorium sebagai tempat praktek memiliki peranan penting dalam pembelajaran IPA, dimana siswa dapat melakukan

---

<sup>1</sup> Elseria, 2016, "Efektifitas Pengelolaan Laboratorium Ipa"

<sup>2</sup> Izza Aliyatul Muna, 2016, "Optimalisasi Fungsi Laboratorium Ipa Melalui Kegiatan Praktikum pada Prodi PGMI Jurusan Tarbiyah Stain Ponorogo"

<sup>3</sup> M. Syaiful Rahman, 2017, "Kajian Standarisasi Sarana Prasarana Laboratorium IPA berdasarkan Permendiknas NO. 24 tahun 2007 di SMPN 4 Sumenep",

eksperimen sendiri untuk membuktikan konsep maupun teori yang sudah ada sebelumnya.<sup>4</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMP Negeri 9 Surakarta diawali dengan pembuatan proposal. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan musyawarah bersama tim pengembang sekolah. Tim yang ada di dalamnya adalah Kepala Sekolah, pengelola sarana dan prasarana, guru, serta orangtua siswa melalui rapat komite. Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan skala prioritas kegiatan program. Dana yang digunakan diperoleh dari pemerintah, dana sekolah maupun bantuan orangtua siswa.<sup>5</sup>

Pada 5 penelitian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa ada beberapa perbedaan disetiap penelitian dan juga penelitian penulis yang berjudul “Peran Kepala Laboratorium dalam Pengelolaan Sarana Laboratorium SMA Negeri 1 Kota Sabang”. Dari beberapa penelitian diatas berbeda dengan penelitian penulis dimana terdapat permasalahan pada sarana laboratorium kurang dikelola dengan baik, sehingga memberikan dampak pada pemanfaatan dan keefektifitas laboratorium itu sendiri, belum ada pengelolaan khusus laboratorium sehingga pengolaan sarana kurang optimal, jumlah sarana laboratorium yang belum mencukupi, penggunaan sarana laboratorium dalam proses belajar mengajar yang belum optimal, penataan dan penyimpanan sarana laboratorium belum dikelola secara baik. Melihat begitu pentingnya sarana pendidikan bagi kegiatan belajar mengajar maka sarana pendidikan di sekolah tersebut perlu dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal agar sekolah tersebut dapat menunjang pembelajaran secara efektif dan efisien.

---

<sup>4</sup> Maya Agustina, 2018, “Peran Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) Dalam Pembelajaran Ipa Madrasah Ibtidaiyah (MI) / Sekolah Dasar (SD)”.

<sup>5</sup> Suri Margi Rahayu, Sutama, 2015, “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama” .

## BAB II KAJIAN TEORITIS

### A. Kepemimpinan Kepala Sekolah

#### 1. Pengertian kepemimpinan

Kepemimpinan sebagai bagian dari fungsi manajemen merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Secara etimologis istilah kepemimpinan dalam kamus bahasa Inggris-Indonesia Jhon Echols merupakan terjemahan dari kata leadership (bahasa Inggris), yang berarti kepemimpinan. Sementara itu, kata kepemimpinan berasal dari akar kata pemimpin, yang berarti seseorang yang dikenal oleh dan berusaha untuk mempengaruhi para pengikutnya, untuk merealisasikan apa yang menjadi visinya.<sup>6</sup>

Dalam pengertian terminology terdapat beberapa pengertian kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Dalam Ensiklopedi Umum diterangkan bahwa kepemimpinan adalah, hubungan yang erat antara seseorang dengan sekelompok manusia karena adanya kepentingan bersama, hubungan itu ditandai oleh tingkah laku yang tertuju dan terbimbing dari pada manusia yang seorang itu. Manusia atau orang ini biasanya disebut dengan memimpin atau pemimpin, sedang kelompok manusia yang mengikutinya disebut yang dipimpin.

Selanjutnya, weshler sebagaimana dikutip oleh wahjosumidjo memberikan definisi kepemimpinan sebagai “Leadership is interpersonal influence exercised in a situation and directed, through the communication process, toward the attainment of a specified goal or goals”. Menurutnya kepemimpinan adalah pengaruh antara personal yang diuji dalam sebuah

---

<sup>6</sup> Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kepemimpinan, Memberdayakan Guru, Tenaga Kependidikan dan Masyarakat dalam Manajemen Sekolah*, (Bandung: alfabeta, 2009), h 214

situasi dan diarahkan melalui proses komunikasi secara langsung, terhadap pencapaian satu tujuan atau beberapa tujuan.<sup>7</sup>

Hadari Nawawi menyatakan bahwa kepemimpinan adalah proses mengarahkan, membimbing, mempengaruhi atau mengawasi pikiran, perasaan atau tindakan dan tingkah laku orang lain.<sup>8</sup> Sementara itu, Ngalim Purwanto menyatakan bahwa kepemimpinan adalah sekumpulan dari serangkaian kemampuan dan sifat-sifat kepribadian, termasuk di dalamnya kewibawaan, untuk dijadikan sebagai sarana dalam rangka meyakinkan yang dipimpinnya agar mereka mau dan dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela dan penuh semangat, ada kegembiraan batin serta merasa tidak terpaksa.<sup>9</sup>

Kepemimpinan sangat ditentukan oleh situasi kerja atau keadaan anggota atau bawahan dan sumber daya pendukung organisasi. Karena itu jenis organisasi dan situasi kerja menjadi dasar pembentuk pola kepemimpinan seseorang. Maka berdasarkan pemikiran tersebut, kepemimpinan dalam pendidikan (seperti kepala sekolah) tentu sangat berbeda dengan kepemimpinan dalam organisasi lainnya. Karena sekolah merupakan lembaga yang memiliki karakteristik dan ciri khas tersendiri yang bersifat unik.

Maka kepemimpinan dalam pendidikan dapat diartikan sebagai suatu kesiapan, kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dalam proses mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan orang lain yang ada hubungannya dengan pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, agar segenap kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien, yang pada

---

<sup>7</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: Rajawali Press, 1999), h 17

<sup>8</sup> Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Menurut Islam*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1993), h 19

<sup>9</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: Rajawali Press, 1999), h 17

gilirannya dapat mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan.<sup>10</sup>

## 2. Fungsi Kepemimpinan Kepala Sekolah

Sekolah merupakan organisasi yang bersifat kompleks, unik dan khas, yang tentunya berbeda dengan organisasi-organisasi lainnya. Dikatakan kompleks, karena sekolah merupakan organisasi yang didalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lainnya saling keterkaitan dan saling menentukan. Dikatakan unik dan khas, karena sekolah merupakan organisasi yang memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi-organisasi lainnya.

Karena sifatnya yang kompleks, unik dan khas inilah, sekolah sebagai organisasi memerlukan pemimpin yang mampu mengkoordinasikan hingga pada level yang lebih tinggi. Pemimpin dalam sekolah adalah kepala sekolah. Maka tidak jarang keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah. Kepala sekolah yang berhasil ialah, kepala sekolah yang mampu memahami organisasi sekolah sebagai organisasi yang kompleks, unik dan khas, serta mampu melaksanakan peranan dan fungsi-fungsinya sebagai kepala sekolah. Sebagai seorang yang diberi tanggungjawab untuk memimpin sekolah.<sup>11</sup>

Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tidak bias dipisahkan satu sama lainnya, karena saling terkait dan memengaruhi, serta menyatun dalam pribadi kepala sekolah yang professional. Kepala sekolah yang mampu melaksanakan fungsi-fungsinya sebagaimana dikatakan, akan dapat menerapkan visinya menjadi aksi dalam paradigm baru manajemen pendidikan.

---

<sup>10</sup> Burhanudin, *Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), h 64-65

<sup>11</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, h 81

a. Fungsi educator

Dalam menjalankan fungsinya sebagai educator (pendidik). Pendidik adalah orang yang mendidik. Sedang mendidik diartikan memberikan latihan (ajaran, pimpinan) mengenai akhlak dan kecerdasan pikiran. Maka fungsi kepemimpinan kepala sekolah sebagai pendidik, harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan (para guru dan yang lainnya) di sekolah. Serta mampu menciptakan iklim yang kondusif, memberikan nasehat kepada setiap warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, dan mengadakan program akselerasi bagi para peserta didik yang memiliki kecerdasan di atas normal.<sup>12</sup>

b. Fungsi Manajer

Manajemen pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin, dan mengendalikan usaha anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan define tersebut, maka ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dikatakan suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Proses tersebut menurut Wahjosumidjo, mencakup:

- a) Merencanakan, dalam arti kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan;

---

<sup>12</sup> Endang Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h 98-99

- b) Mengorganisasikan, berarti kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengorganisasikan sumberdaya sekolah dan sumber-sumber material sekolah, karena keberhasilan sekolah sangat tergantung pada kemampuan dalam mengkoordinasikan berbagai sumber tersebut;
- c) Memimpin, dalam arti kepala sekolah harus mampu mengarahkan dan mempengaruhi sumber daya agar melakukan tugas-tugasnya secara esensial;
- d) Mengendalikan, dalam arti kepala sekolah memperoleh jaminan untuk keberjalanan sekolah mencapai tujuan.<sup>13</sup>

Dalam Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dikatakan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah memiliki kemampuan:

- a) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai perencanaan;
- b) Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan;
- c) Memimpin sekolah dalam rangka mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal;
- d) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar secara efektif;
- e) Menciptakan iklim sekolah yang kondusif bagi pembelajaran peserta didik;
- f) Mengelola guru dan staf; sarana dan prasarana sekolah;
- g) Mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat;
- h) Mengelola peserta didik;
- i) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan;
- j) Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien;
- k) Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung tujuan sekolah;

---

<sup>13</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, h 94-95

- l) Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran;
- m) Mengelola system informasi sekolah;
- n) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah; dan
- o) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat serta merencanakan tindak lanjutnya.

c. Fungsi Administrator

Kepala sekolah juga berfungsi sebagai administrator. Sebagai administrator menurut Mulyasa kepala sekolah memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.

d. Fungsi Supervisor

Kegiatan utama pendidikan di sekolah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran, sehingga seluruh aktivitas organisasi sekolah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, salah satu tugas kepala sekolah adalah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.<sup>14</sup>

Secara etimologi istilah supervise berasal dari kata super dan visi yang sering dimaknai dengan melihat dan meninjau dari atas atau menilik dan

---

<sup>14</sup> Endang Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, h 107-109

menilai dari atas, yang dilakukan oleh pihak atasan terhadap aktivitas, kreativitas dan kinerja bawahan.<sup>15</sup>

Supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam system organisasi pendidikan modern diperlukan supervisor khusus yang lebih independent, dan dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan dan pelaksanaan tugasnya.

Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan control agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

#### e. Fungsi Leader

Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan professional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Afifudin dan Bambang Syamsul Arifin, *Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Insan Mandiri, 2005), h 13

<sup>16</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, h 128

#### f. Fungsi Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai innovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.

#### g. Fungsi Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Menurut Mulyasa motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar.<sup>17</sup>

### 3. Peran Kepala Sekolah

Menurut E. Mulyasa, Kepala Sekolah memiliki peran dan tugas sebagai berikut: Educator, Manager, Administrator, Innovator, Motivator, Supervisor dan Leader.<sup>10</sup> Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut.<sup>18</sup>

#### a. Kepala Sekolah Sebagai Educator (Pendidik)

Kepala Sekolah sebagai seorang pendidik merupakan hal yang sangat mulia. Paling tidak ada empat hal yang perlu ditanamkan seorang Kepala Sekolah dalam fungsinya sebagai pendidik, yakni:

- 1) Mental, yaitu hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak manusia
- 2) Moral, yaitu hal-hal yang berkaitan dengan ajaran baik dan buruk, mengenai perbuatan, sikap dan kewajiban. Juga moral yang diartikan sebagai akhlak, budi pekerti dan kesusilaan

---

<sup>17</sup> Endang Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, h 118-120

<sup>18</sup> Endang Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h 100-115.

- 3) Fisik, yakni hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan manusia secara lahiriah;
- 4) Artistik, yakni hal-hal yang berkaitan dengan kepekaan manusia terhadap seni dan keindahan.<sup>19</sup>

Hal yang paling terpenting dalam fungsi Kepala Sekolah sebagai pendidik adalah keteladanan. Keteladanan hendaklah ditampilkan oleh Kepala Sekolah melalui sikap, perbuatan dan perilaku, termasuk penampilan kerja dan penampilan fisik.

Dalam melakukan perannya sebagai educator, Kepala Sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan di sekolahnya. Menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti team teaching, moving class, dan mengadakan program akselerasi bagi peserta didik yang cerdas di atas normal.

b. Kepala Sekolah Sebagai Manager

Menurut Hersey yang juga dikutip oleh Wahjosumidjo, ada tiga macam jenjang manajer, yaitu top manager, middle manager, dan supervisory manager. Masing-masing jenjang tersebut memerlukan tiga keterampilan, yakni *conceptual skills*, *human skills*, dan *technical skills*. Untuk top manager, keterampilan yang dominan adalah *conceptual skills*, kemudian untuk middle manager, keterampilan yang berperan lebih besar adalah *human skills*, sedangkan untuk supervisory manager, keterampilan yang diperlukan ialah *technical skills*.

a) Technical Skills meliputi:

1. Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus.

---

<sup>19</sup> Wahjosumidjo, Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), h 124

2. Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.

b) Human Skills meliputi:

1. Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama.
2. Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku.
3. Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif.
4. Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis, dan diplomatis.
5. Mampu berperilaku yang dapat diterima orang.

c) Conceptual Skills meliputi:

1. Kemampuan analisis.
2. Kemampuan berpikir rasional.
3. Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi.
4. Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan.
5. Mampu mengantisipasi perintah.
6. Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem-problem sosial.<sup>20</sup> - RANIRY

c. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala Sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, Kepala Sekolah harus mempunyai kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasaran, mengelola administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan.

---

<sup>20</sup> Wahjosumidjo, Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya, h 83

Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktifitas sekolah. Untuk itu Kepala Sekolah harus bisa menjabarkan kemampuan di atas dalam tugas tugas operasinal.<sup>21</sup>

Kepala Sekolah sebagai administrator sangat diperlukan karena kegiatan di sekolah tidak terlepas dari pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan dan pendokumentasian seluruh program sekolah. Kepala Sekolah dituntut memahami dan mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi kearsipan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif agar administrasi sekolah dapat tertata dan terlaksana dengan baik.

#### d. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Sebagai inovator Kepala Sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberi teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah, dan mngembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Kepala Sekolah sebagai innovator akan tercermin dari cara-caranya melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, serta adaptable dan fleksibel.

Kepala Sekolah sebagai innovator tercermin dari cara-cara ia melaksanakan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, integrati, konstruktif dimaksudkan bahwa Kepala Sekolah dalam meningkatkan tenaga kependidikan harus senantiasa mendorong dan membina agar dapat berkembang secara optimal dalam melakukan tugas yang diemban kepada masing-masing. Kreatif dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalitas tenaga kependidikan, Kepala Sekolah harus berusaha mencari gagasan-gagasan dan cara-cara baru dalam melaksanakan tugasnya. Integratif dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan

---

<sup>21</sup> Endang Mulyasa, Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK, h 107

profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, Kepala Sekolah berusaha mengintegrasikan semua kegiatan sehingga dapat menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif, efisien dan obyektif. Peran Kepala Sekolah sebagai innovator adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki gagasan baru untuk inovasi kemajuan dan perkembangan sekolah. Maupun yang relevan untuk kebutuhan lembaga.
- 2) Kemampuan mengimplementasikan ide yang baru tersebut dengan baik. Ide atau gagasan tersebut berdampak positif ke arah kemajuan.
- 3) Kemampuan mengatur lingkungan kerja sehingga lebih kondusif (pengaturan tata ruang kantor, kelas perpustakaan, halaman, interior, musholla atau masjid) untuk bertugas dengan baik. Dengan lingkungan kerja yang baik mendorong kearah semangat kerja yang baik.

e. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Kepala Sekolah sebagai motivator harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat dilakukan melalui pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan dan penghargaan secara efektif. Sebagai motivator Kepala Sekolah harus memiliki strategi untuk memotivasi bawahannya, yaitu guru dan staf. Dimana mereka dimotivasi untuk melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat dilakukan melalui pengaturan lingkungan fisik, suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan bagi guru atau staf yang berprestasi serta penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan sentral belajar. Dorongan dan penghargaan merupakan sumber motivasi yang efektif diterapkan oleh Kepala Sekolah.

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh banyak faktor, dan motivasi merupakan faktor yang dominan untuk menuju keefektivan kerja individu bahkan motivasi sering digambarkan sebagai mesin pada

sebuah mobil yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah. Setiap tenaga kependidikan memiliki karakteristik berbeda-beda, sehingga memerlukan perhatian dan pelayanan khusus dari pimpinannya (Kepala Sekolah) dalam mengembangkan profesionalitasnya. Untuk memotivasi pegawainya, ada beberapa prinsip yang bisa diterapkan oleh Kepala Sekolah, antara lain: Tenaga kependidikan akan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukan menarik dan menyenangkan, tujuan pendidikan harus jelas dan diketahui oleh seluruh anggota, bahkan tenaga pendidikan dapat diikut sertakan dalam penyusunan tujuan tersebut, setiap individu harus diberi tahu tentang hasil pekerjaannya, pemberian hadiah lebih baik dari pada hukuman, meskipun terkadang hukuman itu di perlukan, usaha memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dapat dilakukan dengan jalan memerhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman, mengatur pengalaman sedemikian rupa sehingga setiap pegawai pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan atas pekerjaannya. Oleh sebab itu, Kepala Sekolah harus berusaha memberikan penghargaan secara tepat, efektif dan efisien untuk menghindari dampak yang ditimbulkannya.

Kepala Sekolah sebagai motivator berarti bagaimana ia memiliki kemampuan mengatur lingkungan sekolah, sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi pelaksanaan proses pembelajaran. Bagaimana ia memiliki kemampuan mengatur keharmonisan antara sesama guru, karyawan, guru dan karyawan, antara sekolah dan lingkungannya. Bagaimana kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dengan hukuman.

f. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Supervisi adalah aktivitas menentukan kondisi syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya suatu tujuan pendidikan. Sehubungan dengan itu maka Kepala Sekolah sebagai supervisor berarti bahwa Kepala Sekolah hendaknya pandai meneliti, mencari dan

menentukan, syarat-syarat mana yang diperlukan bagi kemajuan sekolahnya sehingga tujuan pendidikan di sekolah itu tercapai dengan maksimal. Dalam bidang supervisi Kepala Sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab memajukan pengajaran melalui peningkatan profesionalisme guru secara terus menerus. Oleh karena itu Kepala Sekolah sebagai supervisor memegang peran penting dalam:

- 1) Membimbing guru agar dapat memahami lebih jelas masalah atau persoalan-persoalan dan kebutuhan siswa, serta membantu guru dalam mengatasi suatu persoalan.
- 2) Membantu guru dalam mengatasi kesukaran dalam mengajar.
- 3) Memberi bimbingan yang bijaksana terhadap guru baru dengan orientasi.
- 4) Membantu guru dalam memperoleh kecakapan mengajar yang lebih baik dengan menggunakan berbagai metode mengajar sesuai dengan sifat materinya.
- 5) Membantu guru memperkaya pengalaman belajar sehingga suasana mengajar dapat menggembirakan anak didik.
- 6) Membantu guru mengerti makna dari alat-alat pelayanan.
- 7) Membina moral kelompok, menumbuhkan moral yang tinggi dalam melaksanakan tugas sekolah pada seluruh staf.
- 8) Memberi pelayanan terhadap guru agar dapat menggunakan seluruh kemampuannya dalam pelaksanaan tugas.
- 9) Memberikan pimpinan yang efektif dan demokratis.<sup>22</sup>

g. Kepala Sekolah Sebagai Leader

Kepala Sekolah sebagai pemimpin, memiliki tanggung jawab menggerakkan seluruh sumberdaya yang ada di sekolah sehingga melahirkan etos kerja dan produktivitas yang tinggi dalam mencapai

---

<sup>22</sup> Hendiyat Soetopo dan Wasti Soemanto, Kepemimpinan dan Supervise Pendidikan, (Malang: Bina Aksara, 1984), h 55

tujuan. Keberhasilan kepemimpinan Kepala Sekolah dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kepribadian yang kuat; Kepala Sekolah harus mengembangkan pribadi agar percaya diri, berani, bersemangat, murah hati, dan memiliki kepekaan sosial.
- 2) Memahami tujuan pendidikan dengan baik; pemahaman yang baik merupakan bekal utama Kepala Sekolah agar dapat menjelaskan kepada guru, staf dan pihak lain serta menemukan strategi yang tepat untuk mencapainya.
- 3) Pengetahuan yang luas; Kepala Sekolah harus memiliki pengalaman dan pengetahuan yang luas tentang bidang tugasnya maupun bidang yang lain yang terkait.
- 4) Keterampilan profesional yang terkait dengan tugasnya sebagai Kepala Sekolah, yaitu:
  - a. keterampilan teknis, misalnya: teknis menyusun jadwal pelajaran, memimpin rapat;
  - b. keterampilan hubungan kemanusiaan, misalnya: bekerjasama dengan orang lain, memotivasi, guru dan staf;
  - c. Keterampilan konseptual, misalnya mengembangkan konsep pengembangan sekolah, memperkirakan masalah yang akan muncul dan mencari solusinya.

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

### **1. Pengertian Sarana dan Prasarana Sekolah**

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, meja, kursi dan alat-alat pembelajaran. Kata prasarana secara etimologi berarti alat tidak langsung

untuk mencapai tujuan. Sehingga prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti kebun, jalan, dan lainnya.<sup>23</sup>

Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana 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>24</sup>

## 2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah

### a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau kerangka dari sesuatu yang dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.[10] Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, distribusi dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut;

- 1) Perencanaan harus jelas.
- 2) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus dipandang sebagai bagian dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- 3) Berdasarkan atas keputusan dan kesepakatan bersama pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- 4) Mengikuti standar jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai skala prioritas.

---

<sup>23</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Praasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2012), h 13

<sup>24</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Praasarana Sekolah*, h 47

- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orangtua murid.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan dan kondisi.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun) dan jangka panjang (10-15 tahun).<sup>25</sup>

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pencegahan atau penjagaan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Tujuan pemeliharaan adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Bentuk dari pemeliharaan dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, dimana pemeliharaan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang tersebut.
- 2) Pemeliharaan secara berkala, dimana pemeliharaan dilakukan dalam jangka waktu tertentu.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Praasarana Sekolah*, h 52

### c. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan. Pertama, prinsip efektivitas yaitu semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Kedua, prinsip efisiensi yaitu pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Kepala sekolah harus dapat menjamin sarana dan prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana:

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lain.
- 2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- 3) Waktu/ jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- 4) Penugasan/ pununjukan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, dan sebagainya.
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

---

<sup>26</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h 268

### 3. Fungsi Sarana Prasarana Pendidikan

Akhir- akhir ini banyak sekali uraian tentang langkah-langkah manajemen sarana prasarana sekolah sebagaimana di kemukakan oleh para teoritisi pengelolaan perlengkapan pendidikan. Stoops dan Johnson (1967) pernah mengungkapkan bahwa langkah-langkah manajemen sarana prasarana pendidikan itu meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penetapan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, inventarisasi dan pemeliharaan. Sementara pakar manajemen pendidikan lainnya menyimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan disekolah itu meliputi analisis dan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

#### a. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan

Melalui rencana dan penentuan kebutuhan akan dihasilkan antara lain : rencana pembelian, rencana rehabilitas, rencana distribusi, rencana sewa, dan rencana pembuatan.

#### b. Fungsi penganggaran

Fungsi ini terdiri atas kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yaitu skala mata uang  $R$  dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku. Anggaran sarana dan prasarana meliputi : anggaran pembelian, anggaran perbaikan dan pemeliharaan, anggaran penyimpanan dan penyluran, anggaran penelitian, dan anggaran pengembngan barang.

#### c. Fungsi pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang belum ada menjadi ada. Pengadaan dapat dilakukan dengan cara: pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian(hibah), penukaran, pembuatan, dan perbaikan.

d. Fungsi penyimpanan

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam ruang penyimpanan. Fungsi penyimpanan meliputi penyipn ruang-ruang penyimpanan, tatalaksana penyimpanan, tindakankeamanan dan keselamatan.

e. Fungsi penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari suatu tempat ketempat lain, yaitu dari tempat penyimpanan ke tempat pemakaian.

f. Fungsi pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja (sarana dan prasarana) dengan cara merawatnya, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakannya.

g. Fungsi penghapusan

Fungsi penghapusan adalah kegiatan dan usaha-usaha pembebasan barang darin pertanggung jawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Fungsi pengendalian

Fungsi pengendalian adalah fungsi yang mengatur dan mengarahkan cara pelaksanaan dari suatu rencana, program, proyek dan kegiatan, baik dengan pengaturan dalam bentuk tatalaksana ataupun melalui tindakan turun tangan untuk memungkinkan optimasi dalam penyelenggaraan suatu rencana, program, proyek, dan kegiatan oleh unsur dan unit pelaksana.

4. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.

- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Secara lebih rinci Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang mengidentifikasi beberapa hal mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

### **C. Kontribusi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium**

Sekolah merupakan lembaga sosial yang keberadaannya merupakan bagian dari sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia susila yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. Kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan

belajar mengajar. Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, masing-masing mata pelajaran juga memerlukan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru.

Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidikan. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Yamin menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar: 1) perpustakaan, 2) sarana penunjang kegiatan kurikulum, dan 3) prasarana dan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana prasarana pembelajaran. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagi guru akan

terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimiliki.

#### **D. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

##### **Laboratorium**

Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan mengembangkan sikap ilmiah. Laboratorium dapat bermacam-macam jenisnya. Di sekolah menengah atas dikenal ada laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium bahasa, dan laboratorium computer. Di SMP biasanya ada laboratorium IPA, laboratorium bahasa, dan laboratorium computer. Sementara di SD terdapat laboratorium IPA yang cukup sederhana, ruangan pun digabung dengan ruang kelas.

Pengelola laboratorium terdiri atas koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Koordinator laboratorium (korlab) bertanggung jawab mengkoordinasi seluruh laboratorium yang ada di sekolah. Jabatan korlab dapat dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Korlab membawahi para kepala laboratorium yang ada di sekolah.

##### **1. Kepala Laboratorium**

Seorang kepala laboratorium harus menguasai bidang ilmu yang sesuai dengan laboratorium yang dikepalainya. Ada dua jalur yang bias ditempuh untuk menjadi kepala laboratorium, yaitu jalur guru dan jalur laboran atau teknisi. Apabila melalui jalur guru persyaratan yang harus dipenuhi, antara

lain (1) pendidikan minimal (S1); (2) berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum; (3) memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

## 2. Teknisi Laboratorium

Teknisi laboratorium merupakan tenaga laboratorium yang membantu kepala terutama dalam mempersiapkan alat dan bahan praktikum, serta pemeliharaan alat dan bahan. Sebaiknya, teknisi menguasai ilmu yang relevan dengan laboratorium tempat ia kerja. Kualifikasi teknisi laboratorium minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium.

## 3. Laboran Sekolah

Laboran sekolah adalah tenaga laboratorium yang membantu kepala terutama dalam mengelola bahan-bahan dan peralatan, dan melayani kegiatan praktikum. Seorang laboran, minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium dan memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah.<sup>27</sup>

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan disekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Oleh sebab itu, sejalan dengan kebijakan yang telah perintahkan oleh Kemdikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah/madrasah, yang salah satunya adalah kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pelayanannya secara optimal.

Berdasarkan Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah salah satunya yaitu, memiliki peran mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pelayanannya secara optimal:

---

<sup>27</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Praasarana Sekolah*, h 185-192

- 1) Mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah.
- 2) Mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Mampu mengelola pemeliharaan fasilitas, baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan fasilitas sekolah.
- 4) Mampu mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana sekolah sesuai sistem pembukuan yang berlaku.
- 5) Mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.<sup>28</sup>

#### 1. Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator

Kepala sekolah/madrasah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik kepala madrasah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola kearsipan keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.<sup>29</sup>

Sebagai administrator, kepala madrasah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Salah satu tugas kepala madrasah dalam mengelola sarana adalah bersama-sama dengan staf dalam menyusun daftar kebutuhan akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya. Kemudian menyimpan

---

<sup>28</sup> Kompri, (2017), *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah ; Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*, Jakarta: Kencana, h 44

<sup>29</sup> E. Mulyasa, (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, h 107

dan memelihara serta menginventarisasi alat-alat atau sarana tersebut. Maksud dari peneliti dalam hal ini yaitu :

a. Mempersiapkan perkiraan tahunan

Kepala Sekolah membuat daftar alat-alat yang diperlukan di sekolahnya sesuai kebutuhan dengan daftar alat yang distandarisasi, dan kepala sekolah juga menyusun kebutuhan sekolah masing-masing.

b. Perencanaan gedung dan perlengkapan sekolah

Kepala Sekolah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Seperti, perluasan bangunan yang sudah ada, meningkatkan keindahan ruang belajar, memilih prabot dan perlengkapan atau prsarana yang dibutuhkan, memperhatikan kondisi sekolah, pemeriksaan, penyimpanan alat-alat, mengatur dan memelihara ruang belajar, memelihara halaman dan tempat bermain.

Dalam hal memilih prabot dan perlengkapan, kepala sekolah hendaknya ahli mengenai bangunan dan juga dalam pemilihan peralatan dan perlengkapan ruang kelas yang harus disediakan, memeriksa keadaan sarana dan prasarana yang ada dan pemeliharaannya.

c. Penyimpanan

Dalam hal penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah, semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak dan juga tempat penyimpanan yang layak.

d. Perawatan

Kepala madrasah hendaknya mengikutsertakan semua guru dalam penggunaan serta perawatan peralatan dan perlengkapan pengajaran yang semuanya mendorong dalam melayani kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan.

Dari pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa peran administrator kepala madrasah meliputi kegiatan yang berhubungan

dengan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengendalian / evaluasi dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Menurut Burhan Bungin, penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi/fenomena yang menjadi obyek penelitian. Berkaitan dengan hal ini penelitian deskriptif menurut Suharsimi Arikunto, penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian dengan pendekatan deskriptif kualitatif adalah penelitian dengan menggunakan prosedur penelitian yang dapat menghasilkan data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, bersifat deskriptif yang hasil dan analisis datanya berisi uraian hasil penelitian yang berasal dari data hasil wawancara, data hasil observasi, dan data hasil dokumentasi yang dilakukan selama proses penelitian. Pada penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif peneliti mencari data mengenai pengelolaan sarana laboratorium SMAN 1 Kota Sabang. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk melakukan generalisasi terhadap temuan atau pengujian hipotesis dan tidak menguji kebenaran antar variabel, tetapi lebih menekankan pada pengumpulan data untuk mendeskripsikan keadaan/fenomena yang terjadi sesungguhnya.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kota Sabang. Alasan peneliti mengambil lokasi ini karena peneliti ingin melihat sejauh mana peran kepala sekolah dalam mengelola laboratorium.

### C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala Sekolah. Mengingat subjek penelitian yang tidak besar maka penulis mengambil subjek tersebut untuk dijadikan sampel, yaitu: penarikan beberapa anggota populasi menjadi subjek penelitian dengan mempelajari subjek secara langsung. Subjek penelitian ini pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian. Dengan demikian, yang menjadi subjek dalam penelitian ini terdiri dari kepala sekolah dan 1 orang siswa. Adapun alasan penulis memilih demikian, karena subjek yang ditentukan oleh penulis berkaitan dengan pembahasan judul skripsi dan dapat memberikan informasi yang dapat menjawab permasalahan penelitian.

### D. Sumber Data

#### 1. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan pihak-pihak yang dianggap mampu untuk memberikan informasi mengenai keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti sehingga data yang dihasilkan dapat akurat. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Tatang M. Amirin, bahwa informan (narasumber) penelitian adalah seseorang yang karena memiliki informasi (data) banyak mengenai objek yang sedang diteliti, dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut.<sup>30</sup> Peneliti menetapkan pihak-pihak yang menjadi sumber penelitian terdiri dari key informan (informan kunci) dan informan tambahan. Informan kunci dalam penelitian ini adalah pengelola laboratorium, sedangkan informan tambahan adalah guru mata pelajaran. Sumber data penelitian ini spontan dapat bertambah pada saat penelitian berlangsung, karena hal yang terpenting dalam penelitian ini bukan banyaknya jumlah sumber penelitian yang ada, tetapi informasi yang diperoleh.

---

<sup>30</sup> Tatang M. Amirin. Subjek Penelitian, Responden Penelitian, dan Informan (Narasumber) Penelitian, diakses dari <https://tatangmanguny.wordpress.com/2009/04/21/subjek-responden-dan-informan-penelitian/> pada Selasa, tanggal 27 Oktober 2020. pukul 15:45 WIB.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan hal yang akan diteliti dalam suatu penelitian, objek penelitian dapat berupa orang atau benda yang dapat diteliti. Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah pengelolaan sarana laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang yang meliputi perencanaan, penggunaan. Pemeliharaan sarana laboratorium.

### **E. Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama kehadiran peneliti mutlak diperlukan, karena hanya manusia sebagai alat yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan dilapangan. Oleh karena pada waktu mengumpulkan data dilapangan, peneliti berperan serta pada situs penelitian dan mengikuti secara aktif kegiatan-kegiatan dilapangan. Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Peneliti merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis penafsir data, dan pada akhirnya peneliti sebagai pelapor hasilnya.

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data menurut Arikunto adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, dimana cara tersebut menunjukkan pada suatu abstrak, tidak dapat di wujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat dipercontohkan penggunaannya.<sup>31</sup>

Dalam penelitian ini yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

#### 1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas

---

<sup>31</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta,2002, Cet.XII), h 134

pertanyaan. Wawancara diperlukan untuk melengkapi data yang tidak terekam melalui observasi.<sup>32</sup> Wawancara juga dapat mengungkap fakta jauh dibalik data yang teramati. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur. Metode ini digunakan untuk mengungkap data tentang pengelolaan laboratorium SMAN 1 Kota Sabang. Metode wawancara ini akan ditujukan kepada pengelola dan guru mata pelajaran.

## 2. Observasi

Observasi atau pengamatan dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi ini menggunakan observasi partisipasi, dimana peneliti terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.<sup>33</sup>

Teknik observasi dalam penelitian ini yaitu pengamatan langsung dengan menggunakan instrumen pengamatan dan tidak mengajukan pertanyaan pertanyaan. Penggunaan metode ini diharapkan dapat memperkuat atau memperkaya data yang diperoleh. Adapun sasaran yang diobservasi meliputi: pengelolaan, perencanaan sarana laboratorium, pemeliharaan/perawatan sarana laboratorium, dan proses penghapusan terhadap sarana laboratorium SMAN 1 Kota Sabang.

## 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yang dimaksud yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini menggunakan pedoman dokumentasi dengan cara memberikan keterangan pada setiap sumber data yang dicari datanya melalui

---

<sup>32</sup> Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), h 138.

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), h 310.

teknik dokumentasi. Dokumentasi dalam penelitian ini adalah mencari data dokumentasi mengenai inventarisasi sarana laboratorium, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran dan jadwal penggunaan laboratorium.<sup>34</sup>

## **G. Instrumen Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Dalam penelitian kualitatif segala sesuatu yang akan dicari masih belum jelas dan pasti masalahnya, sumber datanya, hasil yang diharapkan semuanya belum jelas. Rancangan penelitian masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti memasuki obyek penelitian. Untuk memudahkan peneliti mengumpulkan data maka peneliti menggunakan instrument pengumpulan data.

### **1. Pedoman Wawancara**

Pedoman wawancara digunakan sebagai acuan pada saat wawancara dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu dalam wawancara peneliti menggunakan alat bantu tape recorder dengan maksud dapat membantu peneliti mengingat informasinya yang mungkin lupa dicatat pada saat itu.

### **2. Pedoman Observasi**

Pedoman observasi digunakan sebagai acuan pada saat berlangsungnya observasi, yang observasi dilakukan dapat berjalan efektif selain itu dalam observasi peneliti menggunakan alat bantu kamera yang digunakan untuk mendokumentasikan foto kegiatan praktikum pembelajaran di laboratorium.

### **3. Pedoman Dokumentasi**

Pedoman dokumentasi digunakan sebagai acuan pencarian/pengumpulan dokumen-dokumen tentang pengelolaan sarana laboratorium.

---

<sup>34</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h 193-205

## H. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Dimana proses ini menjadikan data kedalam bentuk yang mudah dibaca dan diinterpretasikan.

Adapun hakikatnya penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yang teknik analisisnya dengan melalui tiga teknik yaitu:

### 1. Penyajian Data

Penyajian data yaitu pengumpulan data yang terorganisir dan informasi yang patut ditarik kesimpulan dan penentuan langkah berikutnya. Penyajian data ini untuk membantu memahami apa yang terjadi dan untuk mengerjakannya berikut menganalisisnya. Penyajian data ini banyak tipe seperti matrik, grafik, dan data peta yang kesemuanya dibentuk untuk mengumpulkan data dan mengorganisir informasi kemudian menganalisisnya. Data yang akan disajikan dalam hal ini adalah mengenai manajemen laboratoium komputer dalam mewujudkan kompetensi peserta didik secara efektif dan efisien.

### 2. Reduksi Data

Reduksi Data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa.

### 3. Verifikasi/ Kesimpulan/ Penarikan Kesimpulan

Reduksi Data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa.

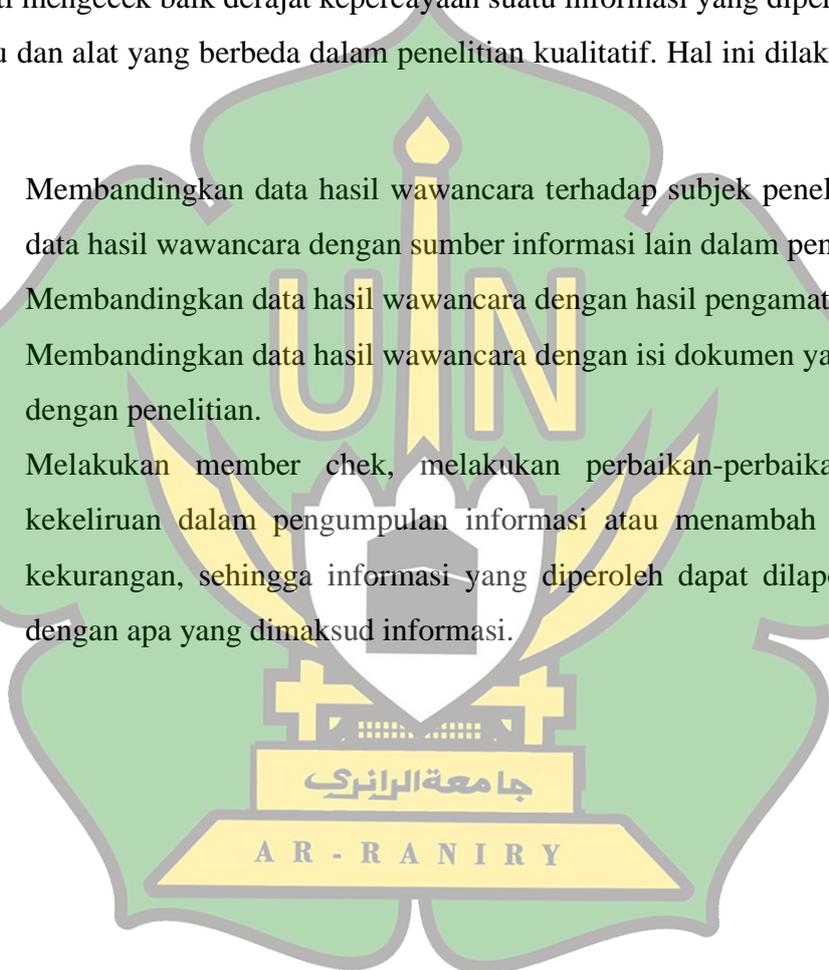
## I. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data hasil temuan penelitian diperiksa keabsahannya dengan menggunakan teknik triangulasi yang memanfaatkan sesuatu yang lain.

Triangulasi merupakan suatu teknik yang tidak hanya sekedar menilai kebenaran data, tapi juga menyelidiki kebenaran data dan kedalaman penelitian atau memperoleh keabsahan penemuan-penemuan itu.

Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi dengan sumber, yang berarti mengecek baik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal ini dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan data hasil wawancara terhadap subjek penelitian dengan data hasil wawancara dengan sumber informasi lain dalam penelitian.
2. Membandingkan data hasil wawancara dengan hasil pengamatan.
3. Membandingkan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan penelitian.
4. Melakukan member check, melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kekeliruan dalam pengumpulan informasi atau menambah kekurangan-kekurangan, sehingga informasi yang diperoleh dapat dilaporkan sesuai dengan apa yang dimaksud informasi.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

Penelitian ini dilaksanakan di SMAN 1 Kota Sabang yaitu dimulai pada tanggal 21 s.d 23 Juni 2023. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi dan hasil wawancara dengan kepala sekolah serta guru IPA untuk mendapatkan keterangan tentang peran kepala sekolah dalam pengelolaan laboratorium IPA.

SMAN 1 Kota Sabang ini merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas di Kota Sabang, yang beralamat di Jl. Teuku Nyak Arief, Ie Meulee, Kecamatan Sukajaya, Kota Sabang, Provinsi Aceh. Sekolah ini terhitung mulai tanggal 06 Februari 1967.

SMAN 1 Kota Sabang merupakan sekolah dengan akreditasi A di Kota Sabang. Keadaan fisik SMAN 1 Kota Sabang termasuk kedalam kategori sekolah yang sangat baik, karena memiliki bangunan yang masih cukup kokoh, dengan dilengkapi beberapa bangunan yang digunakan sebagai beberapa ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang Guru, Lab IPA, Lab Komputer, Mushalla, ruang Perpustakaan serta bangunan lainnya.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Hasil Observasi di SMAN Kota Sabang

## 1. Identitas SMAN 1 Kota Sabang

Nama Sekolah	SMA Negeri 1 Kota Sabang
Nama kepala Sekolah	Satriah, S.Pd
Akreditasi	Akreditas A
Tempat	Kota Sabang
No. Tanggal SK Penegrian	109/sma/BIII/67
Terhitung Mulai Tanggal	06 Februari 1967
Status Sekolah	Negeri
NPSN	10105273
Alamat Sekolah/ Kode Pos	Jl. Teuku Nyak Arief, Ie Meulee, Kecamatan Sukajaya / 23521
Provinsi	Aceh
Kota/Kabupaten	Kota Sabang
Kecamatan	Sukajaya
Luas Tanah	31,500 M <sup>2</sup>
Jumlah Ruang Belajar	20
Telepon	(0652) 21240
Email	<a href="mailto:sman1sabang@gmail.com">sman1sabang@gmail.com</a>

## 2. Visi dan Misi SMAN 1 Kota Sabang

### Visi

Unggul dalam keilmuan dan prestasi, membentuk pribadi yang islami

### Misi

- 1) Mewujudkan kemandirian sekolah ditingkat regional, nasional.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif serta memotivasi siswa untuk dapat mengembangkan dirinya sesuai dengan potensi, bakat dan minat yang dimilikinya.

<sup>36</sup> Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Kota Sabang , Tahun 2023

- 3) Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif pada seluruh komponen dan warga sekolah.
- 4) Menerapkan serta mengamalkan budaya islam sebagai landasan dalam bersikap, bertingkah laku, bergaul, bertindak serta mengambil keputusan.
- 5) Menerapkan ICT dalam kegiatan pembelajaran.<sup>37</sup>

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang**

Laboratorium IPA merupakan hal yang penting dalam suatu lembaga pendidikan, suatu sekolah yang mengajar IPA hendaknya mempunyai laboratorium. Dalam Pelejaran IPA siswa tidak hanya sekedar mendengarkan keterangan guru dari pelajaran yang diberikan, tetapi harus melakukan kegiatan sendiri, untuk keterangan yang lebih lanjut tentang ilmu yang dipelajari. Pengelolaan laboratorium IPA mempunyai beberapa strategi, diantaranya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaa, dan pengawasan.

Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang, peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah adalah: “bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan dalam pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapat jawaban sebagai berikut :

Kepala sekolah : “Untuk perencanaan sarana dan prasarana sekolah melakukan pendataan alat dan bahan laboratorium, membuat perencanaan dalam RKAS ( Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) sebagai usaha untuk pembelian alat dan bahan laboratorium dengan menggunakan dana BOS dan mengajukan permohonan ke instansi terkait untuk pengadaan alat dan bahan laboratorium IPA”.

---

<sup>37</sup> Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Kota Sabang , Tahun 2023

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada guru IPA yaitu “Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam pengadaan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam praktek laboratorium IPA ?” jawaban yang peneliti dapatkan yaitu :

Guru IPA “Mengidentifikasi alat dan bahan yang akan digunakan serta menyidiakan bahan yang digunakan yang ada di laboratorium, kemudian nanti disampaikan kepada kepala sekolah apa saja yang dibutuhkan atau diperlukan dalam praktek dan dimasukkan ke RKAS, termasuk kebutuhan habis pakai atau tidak”.

Pertanyaan yang berbeda juga peneliti tanyakan kepada siswa di SMAN 1 Kota Sabang yaitu “apakah guru sering memberikan praktikum dalam laboratorium IPA ?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapat jawaban sebagai berikut :

Siswa A “ Saat pelajaran yang menyangkut dengan praktik saja”

Siswa B “Sering”

Siswa C “kalau pelajaran yang menyangkut dengan praktik baru kita ke laboratorium”

Pertanyaan selanjutnya tentang “Bagaimana pengelolaan laboratorium IPA yang ibu lakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran siswa?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapat jawaban sebagai berikut :

Kepala sekolah :”pengelolaan dilakukan dengan memfungsikan laboratorium IPA secara maksimal, memperhatikan aspek potensi yang dimiliki sekolah, khususnya potensi SDM yang dimiliki, serta potensi sarana dan prasarana yang tersedia. Dengan menunjuk SK guru IPA atau koordinator Laboratorium IPA sebagai pembina laboratorium IPA”.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada guru mata pelajaran IPA yaitu :”Bagaimana pengelolaan laboratorium IPA yang dilakukan untuk

meningkatkan kualitas pembelajaran siswa ?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapat jawaban sebagai berikut :

Guru IPA :”Perlu adanya pengelolaan dan penataan yang baik secara berkala yang dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium”.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah “apakah sarana dan prasarana sudah lengkap ? terutama alat dan bahan yang digunakan untuk kegiatan praktikum di laboratorium IPA ?” Dari pertanyaan tersebut peneliti mendapat jawaban sebagai berikut :

Kepala sekolah : “Sarana dan Prasarana di laboratorium masih sangat kurang memadai”.

Pertanyaan yang sama peneliti tanyakan kepada guru IPA “apakah sarana dan prasarana yang digunakan untuk praktikum sudah lengkap ? terutama di laboratorium IPA ?” dari pertanyaan tersebut didapat jawaban yaitu :

Guru IPA : “Belum lengkap”

Dari pertanyaan diatas hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dilapangan dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan dan pengelolaan laboratorium IPA hambatan yang paling utama adalah sumber daya atau teknisi laboratorium yang professional. Tidak tersedianya teknisi di laboratorium juga sangat berdampak terhadap pemeliharaan laboratorium yang belum optimal dan mempengaruhi waktu untuk pelaksanaan praktikum di laboratorium IPA.

Pertanyaan selanjutnya mengenai pengorganisasian, adapun pertanyaan peneliti tanyakan kepada kepala sekolah adalah :” Bagaimana proses penyusunan SDM yang dilakukan untuk pengelolaan laboratorium IPA ?” pada pertanyaan ini peneliti mendapat jawaban sebagai berikut :

Kepala sekolah :”membuat program kerja tahunan dan semester melalui RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah).”

Pertanyaan yang serupa juga peneliti ajukan kepada guru IPA yaitu “Bagaimana langkah-langkah yang ibu lakukan dalam pengorganisasian laboratorium ?” dari pertanyaan tersebut peneliti mendapat jawaban sebagai berikut:

Guru IPA :” Pengelola atau koordinator laboratorium diangkat dari salah seorang guru IPA agar kinerja pengelolaan laboratorium berjalan baik”.

Dari pertanyaan diatas hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dilapangan dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian laboratorium IPA kepala sekolah membuat pogram tahunan dan semester melalui RKAS, sedangkan pengelola laboratorium IPA diangkat oleh salah satu guru IPA agar kinerja pengelolaan laboratorium berjalan baik.

## **2. Kontribusi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang**

Dalam penelitian yang lakukan di sekolah SMAN 1 Kota Sabang peneliti menanyakan pertanyaan kepada kepala sekolah “Bagaimana kontribusi pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium ?”

Kepala sekolah : “Kontribusi pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium yaitu sarana prasarana yang menunjang proses pembelajaran meliputi peralatan pendidikan, seperti papan tulis, bangku, meja, dan lain-lain yang terdapat di dalam laboratorium, media pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran, buku sebagai sumber belajar, meliputi: Buku teks pelajaran menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran, dan Buku pengayaan untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru”.

Pertanyaan yang sama di tanyakan kepada guru IPA yaitu :”Bagaimana kontribusi pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium ?”.

Guru IPA : “Kontribusi pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium dengan buku referensi sebagai buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu, dan Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, dan situs (website)”.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru IPA menyatakan bahwa tanpa sarana dan prasarana tidak akan berjalan dengan baik proses KBM. Sarana dan prasarana sebagai pendukung proses belajar siswa, tentunya harus memadai. Salah satunya perpustakaan sangat dimanfaatkan karena sebagai salah satu sumber pembelajaran siswa. Siswa dapat mengakses laboratorium sebagai bahan pembelajaran, dengan memperoleh bahan pelajaran dari buku-buku yang ada di perpustakaan. Dengan peminjaman buku yang dilakukan oleh siswa atau anggota lainnya, siswa dapat menggunakan buku tersebut. Dalam suatu proses belajar mengajar di SMAN 1 Kota Sabang, sarana dan prasarana laboratorium merupakan salah satu penunjang suatu proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya dorongan tertentu agar kegiatan berjalan dengan lancar.

### **3. Hambatan Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang**

Untuk mengetahui apa saja faktor penghambat serta solusi dalam pengelolaan laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang. Peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

#### **a. Hambatan**

Pertanyaan yang peneliti tanyakan kepada kepala sekolah adalah “Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?” jawaban yang peneliti peroleh adalah :

Kepala sekolah : “kurangnya alat dan bahan praktikum, serta tidak tersedianya laboran yang merancang pelaksanaan praktikum di laboratorium”.

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru IPA, yaitu: “Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?” jawaban yang peneliti dapatkan yaitu :

Guru IPA : “Hambatannya kurang lengkap alat dan bahan dan kurangnya tenaga laboratorium.”

Dari pertanyaan diatas hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dilapangan dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor penghambat yang terdapat dalam pengelolaan laboratorium IPA yaitu kurang tersedianya fasilitas laboratorium IPA seperti alat dan bahan untuk penggunaan praktikum di laboratorium IPA, serta tidak tersedianya laboran/teknisi laboratorium sehingga pemeliharaan belum optimal.

#### b. Solusi

Pertanyaan terakhir yang peneliti tanyakan kepada kepala sekolah adalah “ Bagaimana solusi yang ibu lakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA?” jawaban yang peneliti dapat yaitu :

Kepala sekolah :”Mencari solusinya yaitu dengan melakukan musyawarah dengan guru disekolah dan membuat laporan kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan kepada dinas pendidikan atau pemerintah”.

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada guru IPA yaitu :”Bagaimana solusi yang ibu lakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?” jawaban yang peneliti dapatkan yaitu:

Guru IPA :”Melengkapi sendiri bahan yang ingin dipraktikan, jika tidak ada alat dan bahan yang ingin dipakai saat praktikum, maka digantikan dengan alat dan bahan yang ada dilingkungan sekitar sesuai dengan apa yang akan di praktik di laboratorium.”

Dari pertanyaan di atas hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dilapangan dapat disimpulkan bahwa tidak ada

penyelenggaraan organisasi yang tidak mengalami kendala dalam pelaksanaannya, SMAN 1 Kota Sabang juga mendapatkan hambatan berupa masih kurangnya pengadaan alat dan bahan laboratorium serta tidak adanya laboran/teknisi. Solusi yang dapat diambil oleh kepala sekolah adalah melakukan musyawarah dengan guru yang bersangkutan dan membuat laporan kebutuhan alat dan bahan ke dinas dan pemerintah, sedangkan solusi dari guru IPA adalah dengan melengkapi sendiri bahan yang ingin dipraktikan.

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

Hasil penelitian yang membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA yang mana kita ketahui bahwa pengelolaan laboratorium IPA mempunyai beberapa indikator diantaranya perencanaan fasilitas laboratorium IPA, penggunaan fasilitas laboratorium IPA, pemeliharaan fasilitas laboratorium IPA, maka peneliti akan membahas sebagai berikut:

#### **1. Pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang sebagai berikut:

##### **a. Perencanaan fasilitas laboratorium IPA**

Koordinator laboratorium IPA dalam perencanaan fasilitas laboratorium IPA dengan mengikuti petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, melakukan analisis kebutuhan kepada guru dan peserta didik, menentukan program, menentukan tujuan, menentukan penanggung jawab serta menentukan tempat, waktu, dana dan evaluasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Husaini Usman bahwa kepala laboratorium

dalam perencanaan memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan.<sup>38</sup>

b. Penggunaan fasilitas laboratorium IPA

Dalam penggunaan fasilitas laboratorium IPA tentunya dirancang oleh Koordinator laboratorium IPA terhadap guru dan peserta didik sesuai dengan prosedur yang telah dirancang dengan mengikuti petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan dan ditanggung jawabkan oleh koordinator laboratorium itu sendiri.

c. Pemeliharaan fasilitas laboratorium IPA

Koordinator laboratorium IPA dalam memelihara laboratorium IPA melakukan pengecekan sebulan sekali yang dilakukan oleh petugas (teknisi). Apabila mendapat peralatan yang mengalami kerusakan maka petugas (teknisi) akan memperbaikinya agar dapat digunakan pada saat penggunaan laboratorium IPA.

**2. Kontribusi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang**

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan dengan baik proses KBM. Sarana dan prasarana sebagai pendukung proses belajar siswa, tentunya harus memadai. Salah satunya perpustakaan sangat dimanfaatkan karena sebagai salah satu sumber pembelajaran siswa. Siswa dapat mengakses laboratorium sebagai bahan pembelajaran, dengan memperoleh bahan pelajaran dari buku-buku yang ada di perpustakaan. Dengan peminjaman buku yang dilakukan oleh siswa atau anggota lainnya, siswa dapat menggunakan buku tersebut. Dalam suatu proses belajar mengajar di SMAN 1 Kota Sabang, sarana dan prasarana laboratorium merupakan salah satu penunjang suatu proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya dorongan tertentu agar kegiatan tersebut sesuai dengan pembelajaran.

---

<sup>38</sup> Husaini, Usman. *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara. (2006). h. 47

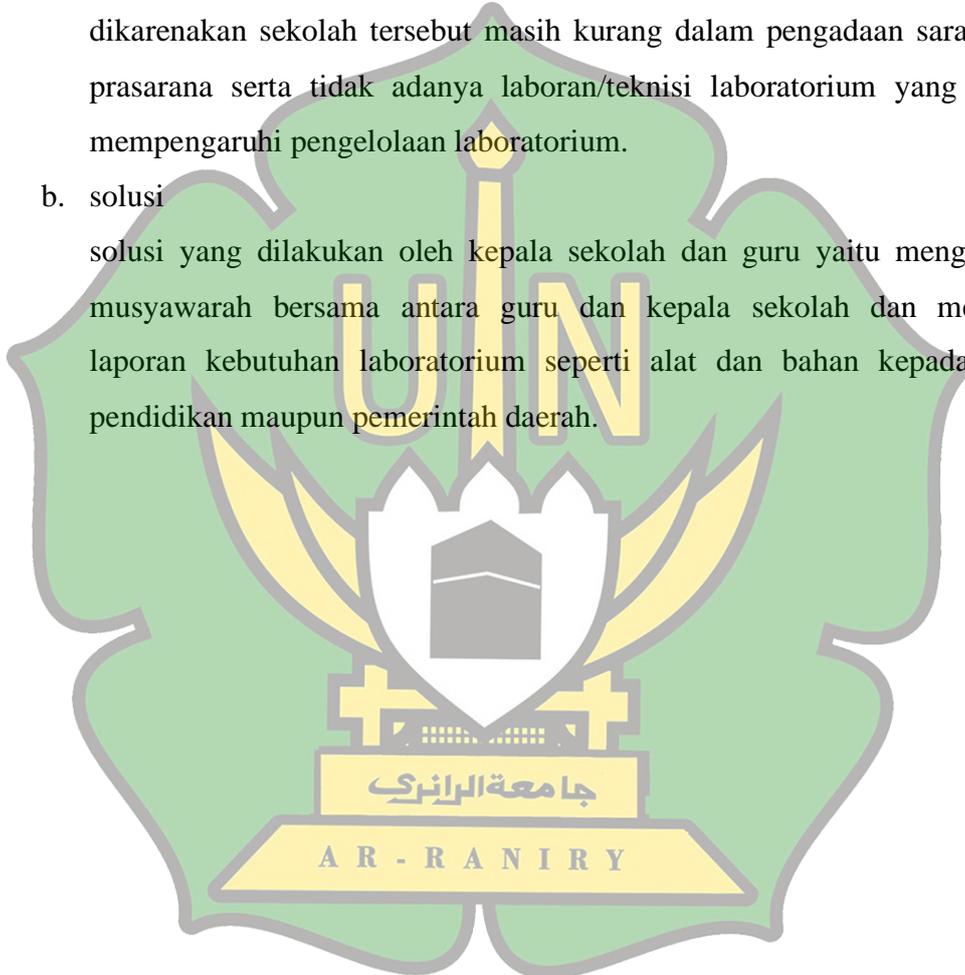
### **3. Hambatan Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang**

#### **a. Hambatan**

Faktor penghambat yang terdapat dalam pengelolaan laboratorium yaitu kurangnya tersedianya fasilitas laboratorium IPA (alat dan bahan), dikarenakan sekolah tersebut masih kurang dalam pengadaan sarana dan prasarana serta tidak adanya laboran/teknisi laboratorium yang sangat mempengaruhi pengelolaan laboratorium.

#### **b. solusi**

solusi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan guru yaitu mengadakan musyawarah bersama antara guru dan kepala sekolah dan membuat laporan kebutuhan laboratorium seperti alat dan bahan kepada dinas pendidikan maupun pemerintah daerah.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

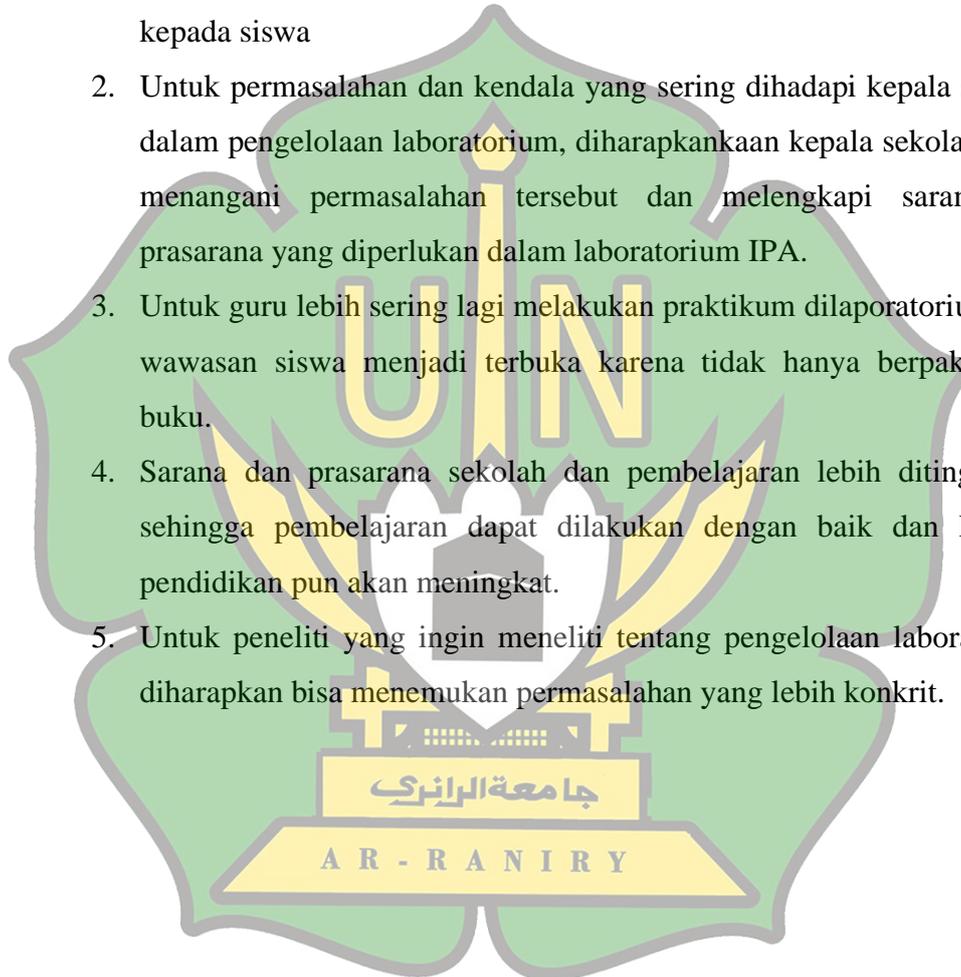
Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti kemukakan pada bab IV, maka dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Pengelolaan laboratorium IPA SMA Negeri 1 Kota Sabang belum maksimal, dikarenakan tidak tersedianya laboran/teknisi di laboratorium sehingga berdampak terhadap pemeliharaan laboratorium yang belum optimal. Dan mempengaruhi waktu untuk pelaksanaan praktikum di laboratorium IPA. serta alat-alat dan bahan-bahan laboratorium juga masih sangat kurang memadai, Pelaksanaan praktikum di laboratorium dilakukan lebih kurang 2-3 kali dalam semester.
2. Upaya kepala sekolah dalam membentuk kerjasama pengelolaan laboratorium IPA yaitu dengan cara membuat SK tugas dan Tabel organisasi. Kepala sekolah juga selalu memberikan motivasi kepada guru agar selalu melakukan praktikum di laboratorium serta memberikan reward dan punishment bagi guru yang melaksanakan dan tidak melaksanakan tugas dengan baik.
3. Faktor pendukung yang terdapat dalam pengelolaan laboratorium yaitu adanya laporan tugas dari guru yang melakukan praktikum. Faktor penghambat yaitu fasilitas laboratorium yang tersedia pada SMAN 1 Kota Sabang masih belum memenuhi standar sarana dan prasarana 75 yang wajib dimiliki sesuai pemendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang standar sarana dan prasarana laboratorium, serta tidak tersedianya laboran/teknisi di laboratorium sehingga akan berpengaruh terhadap pengelolaan laboratorium yang belum optimal. Solusi yang diambil yaitu selalu melakukan musyawarah dengan guru dan membuat laporan kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan kepada dinas.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka disarankan kepada:

1. Pengelolaan laboratorium lebih ditingkatkan lagi agar pembelajaran di laboratorium menjadi lebih baik dan memberikan wawasan yang luas kepada siswa
2. Untuk permasalahan dan kendala yang sering dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan laboratorium, diharapkan kepala sekolah dapat menangani permasalahan tersebut dan melengkapi sarana dan prasarana yang diperlukan dalam laboratorium IPA.
3. Untuk guru lebih sering lagi melakukan praktikum dilaporatorium agar wawasan siswa menjadi terbuka karena tidak hanya berpaku pada buku.
4. Sarana dan prasarana sekolah dan pembelajaran lebih ditingkatkan sehingga pembelajaran dapat dilakukan dengan baik dan kualitas pendidikan pun akan meningkat.
5. Untuk peneliti yang ingin meneliti tentang pengelolaan laboratorium diharapkan bisa menemukan permasalahan yang lebih konkrit.



## Daftar Pustaka

- Arifin, Afifudin dan Bambang Syamsul, *Supervisi Pendidikan*, Bandung: Insan Mandiri, 2005
- Burhanudin, *Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994
- Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Bandung: Diponegoro, 2001
- Mulyasa, Endang, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004
- Mulyasa, Endang, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006
- Nawawi, Hadari, *Kepemimpinan Menurut Islam*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1993
- Sagala, Syaiful, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kepemimpinan, Memberdayakan Guru, Tenaga Kependidikan dan Masyarakat dalam Manajemen Sekolah*, Bandung: alfabeta, 2009
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, Jakarta: Rajawali Press, 1999
- Arifin, Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2011
- Minarti S, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011
- Syahrizal A, *Manajemen Perguruan Tinggi: Beberapa Cetakan*, Jakarta: Kencana, 2009
- Tatang M. Amirin. *Subjek Penelitian, Responden Penelitian, dan Informan (Narasumber) Penelitian*, 2009
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu pendekatan Praktek*, Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2002, Cet. XII
- Dokumentasi dan Arsip SMA Negeri 1 Kota Sabang , Tahun 2023

## LAMPIRAN

### lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Jl. Syech Abdur Rauf Kopelma Darussalam, Banda Aceh, 23111  
Telepon. (0651) 7551423, Fax. 0651- 7553020. Situs: [ftk.uin-ar-raniry.ac.id](http://ftk.uin-ar-raniry.ac.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: B-5729 /Un.08/FTK/KF.07.6/05/2023**

**TENTANG**  
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH 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 Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;  
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry 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 14 September 2022

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Menunjuk Saudara:  
1. Dr. Safrjadi, M.Pd sebagai Pembimbing Pertama  
2. Nurussalami, S.Ag, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:  
Nama : Misbakhul Mu'id  
NIM : 160 206 038  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium IPA di SMAN 1 Baitussalam Aceh Besar

**KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2023

**KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2022/2023

**KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh  
pada tanggal : 10 Mar 2023  
An. Dekan  
  


**Tembusan**  
1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai Laporan)  
2. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) FTK  
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan  
4. Mahasiswa yang bersangkutan

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

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jln Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Email [prodimpi.arraniry@gmail.com](mailto:prodimpi.arraniry@gmail.com), Website <http://ar-raniry.ac.id>

---

Nomor : B-24 /Un.08/ MPI/Kp.07.6/ 06/2023 20 Juni 2023  
Lampiran : -  
Hal : Penelitian

Kepada Yth,  
Kepala Sekolah SMAN 1 kota Sabang  
Di  
Tempat

Assalamu'alaikum wr, wb.  
Dengan Hormat,  
Melalui surat ini kami memohon agar Bapak/Ibu pimpinan untuk memberikan izin kepada Mahasiswa (N) kami yang bernama Misbakhul Mufid (160206038) untuk melakukan Penelitian lapangan dan wawancara sebagai salah satu syarat menulis Skripsi berjudul " *Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Laboratorium IPA di SMAN 1 Kota Sabang*" yang dibimbing oleh Pembimbing I Dr.Safriadi, M.Pd dan Pembimbing 2 Nurussalami, M.Pd Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.  
Demikian lah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

  
Banda Aceh,  
Sekt. Prodi MPI  
Nurussalami, S.,Ag, M.Pd  
NIP: 198010052010031001

LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian

**PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 SABANG**  
Jl T. Nyak Arief Gampong le Meulee Telp/Fax. (0652) 21240 Kode Pos. 23521  
Website : www.sman1sabang.sch.id Email : sman1sabang@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor: 421 / 219 / 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Satriah, S.Pd  
b. Jabatan : Kepala SMA Negeri 1 Sabang

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : MISBAKHUL MUFID  
NIM : 160206038  
Program Studi : S-1 Manajemen Pendidikan Islam

Benar Mahasiswa tersebut telah melaksanakan penelitian/Pengumpulan Data pada tanggal 21 Juni s.d 23 Juni 2023 untuk menyusun Skripsi dengan judul " **PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM IPA DI SMAN 1 KOTA SABANG** "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sabang, 23 Juni 2023  
Kepala  
SMA NEGERI 1 SABANG  
KOTA SABANG, S. Pd  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700808 199801 2 001



#### LAMPIRAN 4 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian

##### Lampiran 4.1 Lembar Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah

Berikut list pertanyaan dalam pedoman wawancara dalam melakukan penelitian di SMAN 1 Kota Sabang dengan kepala sekolah mengenai pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA.

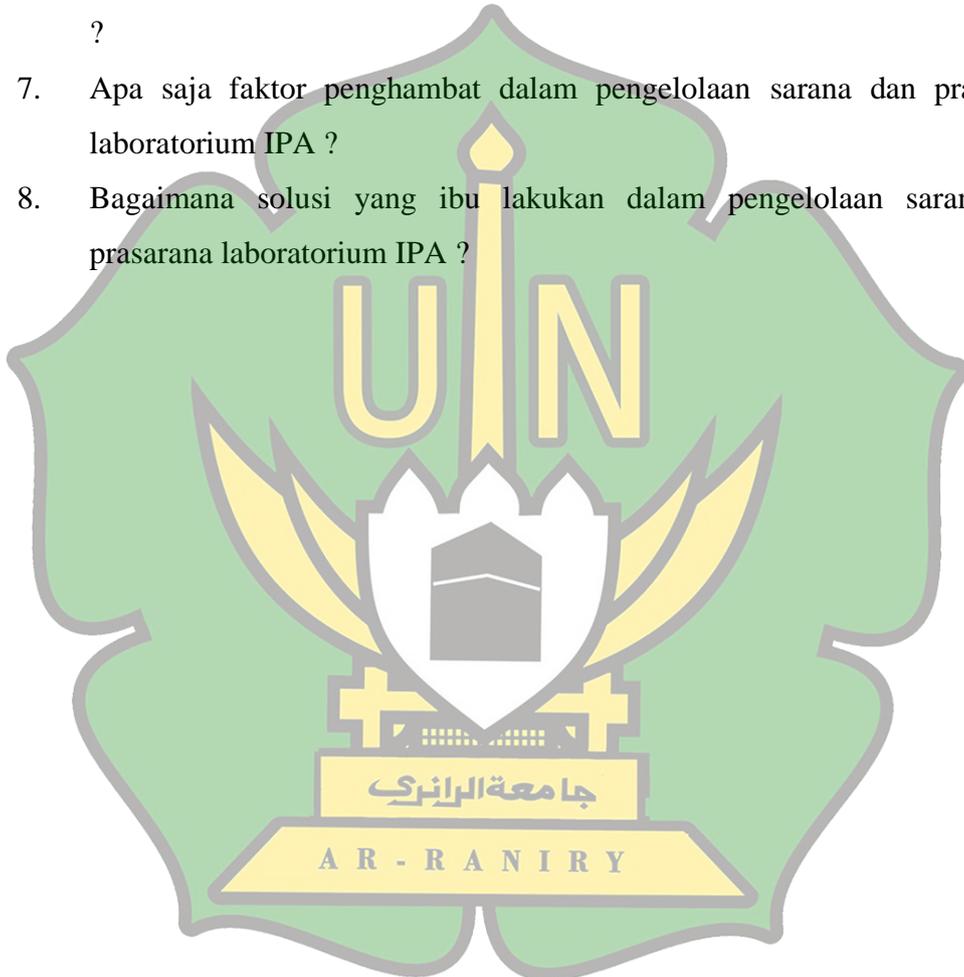
1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang ibu lakukan dalam pengadaan alat dan bahan laboratorium ?
2. Bagaimana pengelolaan laboratorium IPA yang ibu lakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran siswa?
3. Apakah sarana dan prasarana laboratorium sudah lengkap ?
4. Bagaimana proses penyusunan SDM yang ibu lakukan untuk pengelolaan laboratorium IPA ?
5. Bagaimana kontribusi pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium ?
6. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?
7. Bagaimana solusi yang ibu lakukan untuk pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?

##### Lampiran 4.2 Lembar Pedoman Wawancara dengan Guru IPA

Berikut list pertanyaan dalam pedoman wawancara dalam melakukan penelitian di SMAN 1 Kota Sabang dengan Guru IPA mengenai Pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium di SMAN 1 Kota Sabang.

1. Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam pengadaan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam praktek laboratorium ?
2. Bagaimana pengelolaan laboratorium IPA yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran siswa ?
3. Apakah sarana dan prasarana yang digunakan untuk praktikum sudah lengkap, terutama di laboratorium IPA ?

4. Bagaimana langkah-langkah yang ibu lakukan dalam pengorganisasian laboratorium IPA ?
5. Bagaimana langkah-langkah yang ibu lakukan dalam pengorganisasian laboratorium IPA ?
6. Bagaimana kontribusi pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?
7. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?
8. Bagaimana solusi yang ibu lakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana laboratorium IPA ?



LAMPIRAN 5 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



DOKUMEN 1 : LEMARI ALAT DAN BAHAN LAB



**DOKUMEN 2 : LEMARI ALAT DAN BAHAN LAB**



DOKUMEN 3 : SISWA PRAKTEK



DOKUMEN 4 : SISWA PRAKTEK



**DOKUMEN 5 : Wawancara dengan koordinator LAB sekaligus guru Fisika**



**DOKUMEN 6 : wawancara dengan kepala sekolah SMAN 1 Kota Sabang**

