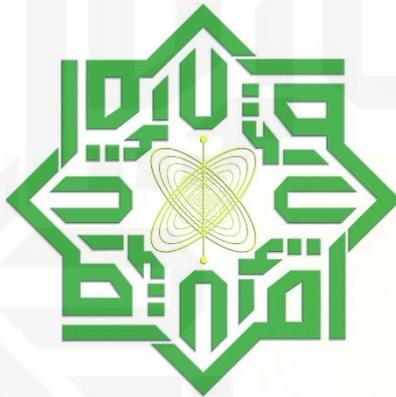


**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK
MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

**ITASAIYAH
NIM. 12010323701**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1445 H/2024 M**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru*, yang ditulis oleh Ita saiyah NIM. 12010323701 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang Munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 01 April 2024

Menyetujui :

Ketua Jurusan MPI

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19780404 199603 2 001

Pembimbing

Rini setyaningsih, M.Pd
NIP. 199103102018012002



PENGESAHAN

Skripsi ini dengan judul Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru ditulis oleh Itasaiyah NIM 12010323701 telah diujikan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 31 Mei 2024. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 27 Dzulkaidah 1445 H

04 Juni 2024

Penguji I

Dr. Amirah Diniyati, M.Pd., Kons

NIP. 197511152003122001

Penguji II

Rini Setyaningsih, M.Pd.

NIP. 199103102018012002

Penguji III

Dr. Sohiroh, M.Pd., CIQA.

NIP. 198208042023211012

Penguji IV

Irawati, M.Pd.i

NIP. 198312302023212020

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan keguruan



Dr. H. Badar, M. Ag

NIP. 19650521 1994021 001

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ita saiyah
 NIM : 12010323701
 Tempat/Tgl. Lahir : Bongal, 21 Oktober 2002
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul skripsi : Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanabru, 19 Maret 2024

Yang membuat pernyataan



Ita saiyah

12010323701



PENGHARGAAN



Assalammu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillah Robbil 'Alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah membawa alam kegelapan menuju alam yang terang benderang yang disinari iman, Islam, dan ihsan seperti sekarang ini. sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **Peran Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.** Penulisan skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan mencapai gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, saran, motivasi dan masukan dari berbagai pihak untuk membantu penulis dalam menyelesaikan dan mendukung perkuliahan serta menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terimakasih dan penghargaan tertinggi untuk kedua orang tua tercinta, sanak saudara, dan keluarga besar penulis atas do'a, pengorbanan, perjuangan, dan kasih sayang kepada penulis yakni Ayahanda Lahuddin Nasution, Ibunda Masnida Siregar, Abang saya Arwan saputra Nasution, Adik saya Aldi Imama Nasution, beserta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



keluarga besar penulis yang senantiasa mendukung dan memberikan do'a kepada penulis.

Kemudian ucapan terimakasih dari penulis untuk pihak yang telah berkenan memberikan bantuan baik material maupun moril kepada penulis.

1. Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. sebagai Wakil Rektor I, Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd. sebagai Wakil Rektor II, dan Prof. Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D, Sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. Kadar, M.Ag Sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M.Ag, Sebagai Wakil Dekan I, Prof. Dr. Zubaidah Amir, MZ., S.Pd., M.Pd sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons, sebagai Wakil Dekan III, serta seluruh Staf dan Pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Yuliharti, M. Ag, sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Dr. Mudasir, M. Pd, sebagai Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
5. Dr. Tohirin, M. Pd sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan dukungan, waktu dan bimbingan yang tulus kepada penulis untuk dapat menyelesaikan perkuliahan.
6. Rini Setyaningsih, M. Pd sebagai Pembimbing Skripsi yang dengan tulus memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan nasehat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. © Seluruh dosen dan pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
8. Budimansyah, M.Pd. selaku kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru, yang telah memberikan kesempatan yang luas kepada penulis untuk bisa melakukan penelitian di sekolah yang dipimpinnya. Serta beliau telah bersedia untuk meluangkan waktu dan pikiran untuk penulis dalam mengumpulkan informasi dari beliau.
9. Donni Zulhardi, S.Kom yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dan bersedia dengan kerendahan hati meluangkan waktu untuk penulis menggali informasi dari beliau.
10. Ibu Fitrawati Azwar, S.Si., M.M. yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dan bersedia dengan kerendahan hati meluangkan waktu untuk penulis mengumpulkan informasi dari beliau.
11. Semua tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru, yang telah mendukung penelitian yang penulis laksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.
12. Teman-teman seperjuangan khususnya MPI angkatan 2020 atas dukungan, perhatian, arahan, dan bantuan yang diberikan selama proses penyelesaian skripsi ini.
13. Kepada teman-teman yang selalu ada dikala suka maupun duka, selalu membantu, memotivasi, memperhatikan, memberikan kasih sayang, dan memberikan masukan dalam penyelesaian proses penyusunan skripsi ini yaitu,

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

14. Dan kepada semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Demikian pengantar dari penulis, penulis menyadari dalam penulisan ini tidak luput dari kesalahan, kekurangan, dan kelemahan, dengan demikian penulis mohon maaf. Akhirnya penulis senantiasa berserah diri kepada Allah SWT dan semoga kita semua senantiasa dalam lindungan-Nya. Aaamiiiiinnnn

Pekanbaru, 21 januari 2024

Ita saiyah

UIN SUSKA RIAU



PERSEMBAHAN

Perjalanan menuju sarjana ini penulis banyak sekali mendapatkan pengalaman yang sangat berharga yang senantiasa patut di syukuri. Banyak sekali lika liku perjalanan yang membuat jatuh bangun penulis untuk mencapai di titik saat ini, dengan senantiasa berserah diri kepada sang Pencipta Allah SWT yang memberikan ketenangan dan jalan kemudahan dalam proses pendidikan penulis.

Skripsi ini penulis persembahkan untuk keluarga besar dengan segenap rasa hormat, kasih sayang yang tidak terhingga kepada Ayahanda tercinta Lahuddin Nasution yang masha allah sangat luar biasa dalam mendidik anaknya untuk ke jenjang pendidikan dan orang yang sangat bertanggung jawab kepada keluarganya laki-laki yang sangat saya kagumi dan banggakan begitu juga Ibunda tercinta Masnida Siregar yang begitu tulus merawat kami dan mendoakan anak-anaknya agar sukses, Abang saya Arwan Saputra Nasution, dan adik saya Aldi Imama Nasution serta sanak saudara/*family*, semua jasa perjuangan dan pengorbanan serta dukungan dari keluarga besar penulis yang senantiasa tidak bosan-bosannya mendengarkan keluh kesah dan tangisan penulis, akhirnya saya putrimu anak kedua dan satu-satunya perempuan dari 3 (tiga) bersaudara dapat menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Ita saiyah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

MOTTO

“Maka bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah itu benar. “

(Q.S. Gafir 40 : 55)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya....”

(Q.S. Al- Baqarah 2 : 286)

“Jika kamu tidak tahan lelahnya belajar, maka kamu harus siap menanggung perihnya kebodohan”

(Imam Syafi'i)

“Semua kesabaran, usaha, kerja keras, malam tanpa tidur, Siang tanpa istirahat dan pengorbanan. Semua akan terbayar.

Jika belum kamu temukan sekarang mungkin nanti,
karena sesungguhnya janji Allah itu benar”

(Ita saiyah)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ABSTRAK

Ita saiyah, (2024): Peran Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Jenis penelitian ini adalah jenis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan penelitian ini yaitu: 1) Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. 2) Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan menggunakan Teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan utamanya yaitu Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru dan informan pendukungnya yaitu wakil sarana dan prasarana dan guru SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Objek dalam penelitian ini adalah SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu a) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yaitu membuat rancangan perencanaan untuk ke depannya, Persiapan semester berikutnya dan melakukan evaluasi. b) Pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan yaitu membuat struktural yang mengelola dan di buat Surat keputusan. c) Pelaksanaan/Penggerakan sarana dan prasarana pendidikan pelaksanaan yang dimaksud di sini seperti Pemeliharaan, penyimpanan, penghapusan dan pengadaan dari semua pelaksanaan yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. d) Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yaitu melakukan pengecekan secara rutin untuk memastikan sarana prasarana terjaga dan terawat. 2) Apa faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yang menjadi penghambatnya itu dana.

Kata kunci: Peran, Pengelolaan, Sarana, Prasarana Pendidikan

- Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Ita Saiyah, (2024): The Headmaster Role in Managing Educational Facilities and Infrastructure at Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru

This research aimed at finding out the headmaster role in managing educational facilities and infrastructure at Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru. It was descriptive research with qualitative approach. This research aimed at 1) determining the headmaster role in managing educational facilities and infrastructure, and 2) finding out the factors influencing the management of educational facilities and infrastructure. Observation, interview, and documentation were the techniques of collecting data. The main informant was the headmaster at Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru, and the supporting informants were the vice headmaster of facilities and infrastructure affairs and teachers at Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru. The object of this research was Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru. The research findings showed that 1) the headmaster roles in managing educational facilities and infrastructure were a) planning educational facilities and infrastructure at Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru—making plans for the future, preparing for the next semester, and carrying out evaluations; b) organizing educational facilities and infrastructure—creating a structure managing and making a decision letter; c) implementing/activating educational facilities and infrastructure meant maintenance, storage, deletion, and procurement of all implementation carried out by Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru; d) supervising educational facilities and infrastructure carried out by Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru—carrying out routine checks to ensure that the infrastructure was maintained; and 2) the factor influencing the management of educational facilities and infrastructure at Vocational High School of Muhammadiyah 1 Pekanbaru which was the obstacle was funding.

Keywords: Role, Management, Facilities, Educational Infrastructure



ملخص

إيتا ساياه، (٢٠٢٤): دور المدير في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في مدرسة
محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى معرفة دور المدير في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في مدرسة محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو. هذا النوع من البحث وصفي مع نهج نوعي. أهداف هذا البحث هي: (١) معرفة دور المدير في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية. (٢) معرفة العوامل المؤثرة على إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية. تم تنفيذ تقنيات جمع البيانات باستخدام تقنيات الملاحظة والمقابلة والتوثيق. المخبر الرئيسي هو مدير محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو، والمخبرون الداعمون نائب المدير في شؤون المرافق والبنية التحتية ومعلمو محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو. الهدف من هذا البحث هو مدرسة محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو. تظهر نتائج هذا البحث أن ١ دور المدير في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية، وهي (أ) تخطيط المرافق التعليمية والبنية التحتية في مدرسة محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو، أي وضع الخطط للمستقبل، والتحضير للفصل الدراسي المقبل وإجراء التقييمات. (ب) تنظيم المرافق التعليمية والبنية التحتية، أي إنشاء هيكل يدير ويتخذ القرار. (ج) تنفيذ أو تفعيل تنفيذ المرافق التعليمية والبنية التحتية، التنفيذ هنا مثل الصيانة والتخزين والحذف وشراء جميع عمليات التنفيذ التي قام بها مدرسة محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو. (د) الإشراف على المرافق التعليمية والبنية التحتية التي قام به مدرسة محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو، أي إجراء فحوصات روتينية لضمان صيانة المرافق والبنية التحتية. (٢) ما هي العوامل التي تؤثر على إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في مدرسة محمدية الثانوية المهنية ١ بكنبارو، والعائق هي التمويل.

الكلمات الأساسية: الدور، الإدارة، المرافق، البنية التحتية التعليمية

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN..... i

PENGESAHAN ii

SURAT PERNYATAAN iii

PENGHARGAAN iv

PERSEMBAHAN..... viii

MOTTO ix

ABSTRAK x

DAFTAR ISI..... xiii

DAFTAR TABEL..... xv

DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I..... 1

PENDAHULUAN..... 1

A. Latar belakang..... 1

B. Alasan memilih judul 5

C. Penegasan istilah 5

D. Masalah penelitian 8

 1. Identifikasi masalah..... 8

 2. Batasan masalah 9

 3. Rumusan masalah..... 9

E. Tujuan dan manfaat penelitian 9

 1. Tujuan penelitian..... 9

 2. Manfaat penelitian 9

BAB II 11

KAJIAN TEORI..... 11

A. Peran Kepala Sekolah 11

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan 14

C. Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 17

E. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan . 23

F. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan 27

G. Proposisi Penelitian..... 28

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

H. Penelitian relevan.....	30
BAB III.....	32
METODE PENELITIAN	32
A. Jenis penelitian	32
B. Lokasi dan waktu penelitian.....	32
C. Subyek dan obyek penelitian	32
D. Informan penelitian	33
E. Teknik pengumpulan data	33
F. Analisis data	34
G. Uji kredibilitas	36
BAB VI	37
PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	37
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	37
1. Sejarah sekolah.....	37
2. Profil SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru	38
3. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.....	39
4. Struktur organisasi.....	40
5. Kurikulum.....	40
6. Sumber daya manusia.....	40
B. Penyajian Data dan Analisis.....	49
C. PEMBAHASAN	65
BAB V.....	72
PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	96

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Kepala sekolah	41
Tabel 4. 2 Data Tenaga Pengajar Smk Muhammadiyah 1 Pekanbaru	43
Tabel 4. 3 Tenaga Administrasi Smk Muhammadiyah 1 Pekanbaru	43
Tabel 4. 4 Tenaga Pustaka Smk Muhammadiyah 1 Pekanbaru	44
Tabel 4. 5 Data Siswa Smk Muhammadiyah 1 Pekanbaru	45
Tabel 4. 6 Data Sarana Dan Prasarana Smk Muhammadiyah 1 Pekanbaru.....	47

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	78
Lampiran 2 Transkrip Wawancara	82
Lampiran 3 Dokumentasi	97
Lampiran 4 ACC Seminar Proposal.....	103
Lampiran 5 Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal	104
Lampiran 6 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi.....	105
Lampiran 7 Surat Izin melakukan Prariset.....	106
Lampiran 8 Surat balasan izin melakukan Prariset	107
Lampiran 9 Surat izin melakukan Riset	108
Lampiran 10 Surat Rekomendasi	109
Lampiran 11 Surat izin Riset Penelitian Dinas Pendidikan	110

Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Rapat tentang perencanaan sarana prasarana	50
Gambar 4. 2 Wawancara tentang pengorganisasian	52
Gambar 4. 3 Rapat tentang Pemeliharaan	55
Gambar 4. 4 Pemeliharaan infocus	56
Gambar 4. 5 Rapat tentang Proposal pengadaan.....	58
Gambar 4. 6 Ruang kosong untuk Penyimpanan	60
Gambar 4. 7 Rapat tentang penghapusan	62
Gambar 4. 8 Pengawasan sarana prasarana.....	63
Gambar 4. 9 wawancara tentang sarana prasarana.....	65

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kepala sekolah dituntut agar dapat bekerja secara profesional, karena dengan kepemimpinan kepala madrasah yang profesional, kepala sekolah akan memahami apa yang dibutuhkan sekolah agar dapat menciptakan lulusan yang berkualitas. Peran utama kepala sekolah harus mampu menciptakan situasi belajar mengajar yang baik, serta mampu mengelola “*school plant*” pelayanan-pelayanan khusus sekolah dan fasilitas pendidikan, sehingga para guru dan murid memperoleh kepuasan menikmati kondisi kerja, mengelola personalia pengajar dan murid, membina kurikulum yang memenuhi kebutuhan anak dan mengelola catatan-catatan pendidikan.¹

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana Lembaga Pendidikan akan terpelihara dari jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah pun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada. Maka dengan adanya sarana dan prasarana di sekolah siswa dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin.²

Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam Lembaga Pendidikan seperti sekolah. Dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepala sekolah dapat Merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus

¹ Apriyanti Widiyansyah, Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Cakrawala* Vol. 18, No. 1, Maret 2018, h. 25-26

² Rika Megasari, Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran, *Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UNP*, Vol. 2 No. 1, Juni 2014), h. 636-637



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan Pendidikan secara efektif dan efisien.

Dalam peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 menyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan standar nasional Pendidikan yang berhubungan dengan standar minimal mengenai ruangan proses pembelajaran, area olahraga, area ibadah, perpustakaan, lab, tempat praktek, area bermain, ruang berkarya, dan sumber pengetahuan lainnya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pembelajaran, termasuk pemakaian TIK (teknologi informasi dan komunikasi).³

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses Pendidikan, diatur oleh undang-undang republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan nasional “*setiap satuan Pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan Pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik*” (UUD RI tahun 2003).

Menurut Barnawi dan Arifin, dalam jurnal ismatul maula menyebutkan bahwa sarana Pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses Pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana Pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Jadi dapat disimpulkan dari pengertian di atas adalah

³ Juwarti, Abubakar, Lilianti, Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran, *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP)*, vol. 3 no.2, Mei 2022, h. 79



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pembelajaran.⁴

Menurut E. Mulyasa bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya belajar mengajar, seperti Gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sarana tidak sama dengan prasarana. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses jalannya pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk mengajar biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁵

Menurut Arikunto, dalam buku ilham Kamaruddin menjelaskan bahwa sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang dapat menunjang proses kegiatan dalam organisasi. Akan tetapi yang lebih penting adalah proses pengelolaan atau manajemen dari sarana dan prasarana tersebut. Proses pengelolaan yang baik dapat berpengaruh terhadap sukses atau tidaknya suatu proses kegiatan organisasi. Menurut Rohiyat, pengertian sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mencapai tujuan secara efektif dan jelas.⁶

Sedangkan menurut Mustari, sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menata, dan menganalisis kebutuhan serta

⁴ Ismatul Maula, Dkk, *Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini*, (Pasaman: PT Azka Pustaka, 2021), H. 94

⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), H. 49

⁶ Ilham Kamaruddin, Dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022), H. 59



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menginventarisasi, dan pengadaan terhadap barang bergerak maupun barang yang tak bergerak.⁷

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya Pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen Pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar di kelas.⁸

Setelah peneliti melakukan observasi ke SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru ditemukan beberapa masalah dilapangan, yaitu: adanya sarana dan prasarana yang belum memadai seperti, lapangan yang kurang luas, masih terdapat adanya ruang yang belum digunakan secara optimal sesuai dengan fungsinya, serta ruang kelas yang belum sesuai mengenai pengelolaan dan pemeliharaannya, dan kurangnya pemerhatian pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah. Karena dengan keterbatasan sarana dan prasarana sekolah sudah tentu mempengaruhi hasil belajar siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan Pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan, tetapi didukung pula oleh keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana Pendidikan.

Maka dari itu berdasarkan studi pendahuluan yang telah penulis paparkan di latar belakang membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut dan penulis merangkainya dengan judul **“Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru”**.

⁷ *Ibid.*, H. 59

⁸ Meimuharani, Nazaruddin, Irma Anggraini, Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran, *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi*, Vol. 1 No. 2, 2019, H. 3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Alasan memilih judul

Dalam mengajukan sesuatu tentunya memerlukan alasan yang dapat diterima oleh berbagai pihak secara objektif. Adapun peneliti memilih judul ini atas alasan sebagai berikut:

1. Persoalan-persoalan yang dikaji sesuai dengan bidang ilmu yang peneliti pelajari, yaitu manajemen sarana prasarana Pendidikan. Maka dari itu peneliti memutuskan memilih judul ini.
2. Lokasi penelitian yang terjangkau oleh peneliti sehingga peneliti mampu mengkaji masalah-masalah yang terdapat di lapangan dan kemudian peneliti menganggap bahwa persoalan ini sangat menarik untuk diteliti lebih lanjut.
3. Sejauh pengetahuan peneliti judul ini belum pernah diangkat dan diteliti oleh mahasiswa UIN sultan syarif kasim riau khususnya fakultas tarbiyah dan keguruan program studi manajemen Pendidikan islam.

C. Penegasan istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah sebagai berikut:

1. Peran

Peran berarti laku, bertindak. Menurut KBBI, peran adalah perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Menurut Friedman, M, peran adalah serangkaian perilaku yang diharapkan pada seseorang sesuai dengan posisi sosial yang diberikan baik secara formal dan informal. Peran didasarkan pada ketentuan dan harapan peran yang menerangkan apa yang individu-individu harus lakukan dalam suatu situasi tertentu agar dapat memenuhi harapan-harapan mereka sendiri atau harapan orang lain menyangkut peran-peran tersebut.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Faris Siregar, peran merupakan aspek dinamis dalam kedudukan, yaitu seseorang yang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya. Artinya apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukan atau jabatan, maka dia telah menjalankan suatu peran.⁹

2. Kepala sekolah

Kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dengan murid yang menerima pelajaran. Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala madrasah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat dan integritas.¹⁰

3. Pengelolaan

Pengelolaan menurut KBBI, adalah proses yang membantu merumuskan dan tujuan organisasi. Atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Sedangkan menurut Nugroho, pengelolaan adalah Bahasa yang biasa di pakai pada ilmu manajemen. Secara etimologis, istilah manajemen berasal dari kata *management* yang biasanya mengacu pada proses

⁹ Masduki Duryat, Siha Abdurrahim, Aji Permana, *Mengasah Jiwa Kepemimpinan*, (Indramayu: Adab, 2021), H. 12-13

¹⁰ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), H. 16



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengelola atau menangani sesuatu dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, manajemen adalah ilmu manajemen yang menyangkut pada proses pengelolaan dan pengolahan sesuatu untuk mencapai tujuan.¹¹

4. Sarana

Sarana Pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan Pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti: Gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium.¹²

5. Prasarana

Prasarana Pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses Pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju kesekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.¹³

6. Pendidikan

Dalam Bahasa Yunani, Pendidikan berasal dari kata *pedagogi* yang dapat dimaknakan sebagai seorang anak yang pergi dan pulang bersekolah diantar oleh nelayan. Kata *paid* artinya anak dan *agogos* yang artinya

¹¹ Nugroho, *Good Governance*, (Bandung: Mandar Maju, 2003), H. 119

¹² Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: DEEPUBLISH, 2015), h. 10

¹³ *Ibid.*, h. 10



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membimbing, maka istilah pedagogi juga dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mengajar anak (*the art and science of teaching children*).

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.¹⁴

Menurut Ki Hajar Dewantara, Pendidikan adalah segala upaya yang bertujuan untuk memajukan budi pekerti, pikiran, serta jasmani anak sehingga dapat memajukan kesempurnaan hidup, yaitu hidup dan menghidupkan anak yang selaras dengan alam dan masyarakatnya.

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari pendidikan adalah segala bentuk usaha yang bertujuan untuk memajukan budi pekerti, pikiran, dan jasmani anak, dan dapat menumbuhkembangkan bakat dan potensi yang dimiliki oleh anak.

D. Masalah penelitian

1. Identifikasi masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Kurangnya pemerhatian pemeliharaan sarana dan prasarana
- b. Sarana dan prasarana Pendidikan yang belum memadai
- c. Peran Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

¹⁴ Abd Rahman BP, Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan dan Unsur-Unsur Pendidikan, *Jurnal Al-Urwatul Wutsqa*, Vol. 2, No. 1, Juni 2022, H. 2-3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

2. Batasan masalah

Untuk mempermudah penelitian agar lebih terarah dan mencapai sasaran dari segi waktu dan biaya, maka peneliti membatasi masalah yaitu: Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

3. Rumusan masalah

Adapun rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini diantaranya yaitu:

- a. Bagaimana Peran Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru?
- b. Apa faktor Pendukung dan Penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru?

E. Tujuan dan manfaat penelitian

1. Tujuan penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, penelitian ini bertujuan:

- a. Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui faktor Pendukung dan Penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

2. Manfaat penelitian

Adapun hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Secara teoritis

Dapat digunakan sebagai penambah wawasan dan informasi bagi peneliti maupun pembaca yang berminat mengadakan penelitian tentang peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

b. Secara praktis

Penelitian ini bermanfaat dan digunakan oleh banyak akademisi dibidang Pendidikan:

1. Bagi peneliti

Hasil penelitian diharapkan dapat memperluas wawasan ilmu pengetahuan di bidang manajemen sarana prasarana pendidikan serta dapat dijadikan pedoman atau acuan bagi jurusan manajemen Pendidikan islam fakultas tarbiyah dan keguruan dalam pengetahuan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Dapat menjadi bahan penelitian bagi mereka yang juga meneliti di bidang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

3. Bagi pembaca

Dapat menjadi tambahan ilmu bagi pembaca agar lebih faham mengenai bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Peran Kepala Sekolah

1. Pengertian kepala sekolah

Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu “kepala” yang berarti ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah Lembaga. Sedangkan “madrasah” merupakan Lembaga pendidikan yang dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara singkat kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau sebuah Lembaga dimana tempat menerima dan memberi pembelajaran. Kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah.¹⁵

Menurut dharma bahwa kepala sekolah merupakan orang yang berada digaris terdepan yang mengkoordinasikan upaya memfasilitasi pembelajaran yang bermutu. Kepala sekolah diangkat untuk menduduki jabatan yang bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya Bersama mencapai tujuan pendidikan pada level sekolah masing-masing.

Kepala sekolah adalah seorang pendidik yang diberi tugas memimpin sekolah. Yang dalam tugas dan tanggungjawabnya sebagai pemimpin pendidikan harus memiliki kualifikasi. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah merupakan seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan Bersama.

¹⁵ Mukhtar, Minnah El Widdah, Hindun, *Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Madrasah*, (Jambi: PT Salim Media Indonesia, 2019), H. 33-34



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Peran kepala sekolah

Menurut Mulyasa disampaikan bahwa kepala sekolah harus melakukan perannya sebagai pemimpin. Adapun peran kepala sekolah sebagai berikut:¹⁶

a. Kepala sekolah sebagai pendidik (*educator*)

Kepala sekolah sebagai *educator* harus mampu membuat langkah-langkah dalam pengembangan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh dewan guru, membimbing siswa, mengembangkan staf, mengikuti perkembangan IPTEK.

b. Kepala sekolah sebagai manajer

1) Perencana (Keterampilan melakukan perencanaan) dan mengelola sumber daya

Sebagai perencana, kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya yang berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut mulai dari tenaga pendidik, peserta didik, sumber daya keuangan hingga aset fisik berupa gedung sertasarana dan prasarana yang dimiliki, yaitu sebagai perencana.

2) Sebagai Penggerak (Keterampilan melaksanakan kegiatan)

Sebagai penggerak, kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Kepala sekolah menggerakkan orang lain agar mampu dan mau menjalankan tugasnya.

¹⁶ E, Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung:Remaja Rosdakarya,2011), H.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Kepala sekolah sebagai administrator

Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses administrasi. Kepala sekolah membuat agenda untuk berdiskusi bersama dengan para guru membahas proses yang akan dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, inventaris, pengaturan, penggunaan, penyimpanan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah menyusun daftar kebutuhan, prioritas kebutuhan, rencana pengadaan, proposal, tabel inventarisasi, laporan mutasi.¹⁷

d. Kepala sekolah sebagai *supervisor*

Kepala sekolah sebagai *supervisor* melakukan bimbingan, pengawasan dan pemantauan dalam proses belajar mengajar yang dilakukan oleh tenaga kependidikan (guru) di sekolah. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan keefektifan dalam pendidikan yaitu mencapai efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan pembelajaran.

e. Kepala sekolah sebagai pemimpin (*leader*)

Sebagai pemimpin, kepala sekolah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana. tugasnya sebagai pengurus pemimpin dengan baik.

f. Kepala sekolah sebagai *innovator*

Kepala sekolah sebagai *innovator* harus mampu menciptakan ide-ide dan gagasan baru serta mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif dan kreatif.

¹⁷ Apriyanti widiansyah, *op.cit*, H. 27



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Kepala sekolah sebagai *motivator*

Kepala sekolah sebagai *motivator* berperan sebagai pendorong dan memberikan motivasi kepada para bawahan dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengelolaan (manajemen)

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga bermanfaat. Pengelolaan atau manajemen pada umumnya mengacu pada kegiatan-kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengorganisasian, pengawasan, dan penilaian.¹⁸

Nugroho mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (*to manage*) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut arikunto pengelolaan adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar suatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.¹⁹ Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan (manajemen) merupakan suatu usaha atau tindakan kea rah

¹⁸ Erwin Widiasworo, *Cerdas Pengelolaan Kelas*, (Yogyakarta: Diva Press, 2018), H. 11

¹⁹ Ahmad Suriansyah, *Pengelolaan Kelas*, (Depok: Rajagrafindo Persada, 2022), H. 3



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pencapaian tujuan melalui suatu proses. Fungsi manajemen dapat dilaksanakan didalam suatu organisasi pendidikan yang mana fungsi tersebut yaitu: fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

a. Perencanaan

Perencanaan mempunyai hubungan erat dengan manajemen. Suatu rencana pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang ditentukan sebelum melakukan kegiatan guna mencapai suatu tujuan. Berarti perencanaan itu merupakan aktivitas secara holistik dengan upaya mengoptimalkan dana, sarana dan lain dari suatu sistem. Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan penentuan langkah-langkah apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, kapan dan siapa yang melakukannya agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai secara efektif dan efisien.²⁰

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian dari kegiatan manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengorganisasian berfungsi sebagai proses menetapkan struktur, pembagian tugas dan wewenang dalam mengefektifkan penetapan sumber daya personil yang ada dalam pelaksanaan tugas. Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan

²⁰ Mesiono, *Manajemen dan Organisasi*, (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2015), H. 18



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengawasan dan menentukan orang-orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi.²¹

c. Penggerakan

Actuating (penggerakan) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi, *actuating* artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadaran Bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini dibutuhkan adalah kepemimpinan. *Actuating* adalah pelaksanaan untuk bekerja dan merupakan fungsi manajemen yang terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen.

d. Pengawasan

Proses pengawasan merupakan aktivitas penting dalam manajemen, khususnya untuk mengetahui hasil dari berbagai kegiatan dan tujuan organisasi. Menurut kortonegoro mengatakan bahwa pengawasan merupakan usaha sistematis untuk menetapkan standar kegiatan dengan tujuan perencanaan, menyusun sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan yang dilakukan dengan standar, menentukan serta mengukur penyimpangan, dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.²² Oleh sebab itu, fungsi pengelolaan atau manajemen sangat

²¹ Endin dan Nasrudin, Psikologi Manajemen, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), H. 32

²² *Ibid*, H. 32



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menentukan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

C. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut KBBI sarana merupakan segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan dan prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana dan prasarana merupakan suatu alat yang memiliki peran penting dalam sebuah proses agar dapat mencapai keberhasilan dan pencapaian pada hasil akhirnya. Sarana dan prasarana dapat juga diartikan sebagai fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan.

Menurut rohiyat, pengertian sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mencapai tujuan secara efektif dan jelas. Sedangkan menurut mustari, sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menata, dan menganalisis kebutuhan serta menginventarisasi, dan pengadaan terhadap barang bergerak maupun barang yang tak bergerak.

Sarana dan prasarana Pendidikan merupakan semua benda bergerak maupun tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga menjadi keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang Pendidikan agar tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien.

1. Sarana pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah. Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan, dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.²³

Menurut syafaruddin, menjelaskan bahwa sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Mulyasa berpendapat bahwa sarana adalah peralatan dan kelengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti Gedung, ruang kelas, meja, serta alat-alat dan media pengajaran.²⁴

2. Prasarana pendidikan

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.

²³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), H. 2

²⁴ Rusydi Ananda, Kinata Oda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: Widya Puspita, 2017), H. 19



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.²⁵

Mulyasa menjelaskan bahwa prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau tanaman sekolah, jalan menuju sekolah. Bafadal menjelaskan bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁶

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan public, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang akan dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.²⁷ Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan, sarana dan prasarana adalah sebuah alat atau media yang dapat memudahkan suatu proses agar dapat mencapai tujuan.²⁸

D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan atau manajemen, maka pengadaan penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana tidak akan berjalan dengan baik.

Menurut Bafadal bahwa manajemen perlengkapan sekolah adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara

²⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), H. 51

²⁶ *Ibid*, H. 20

²⁷ Barnawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), H. 48

²⁸ Ilham Kamaruddin, *Dkk, Op Cit*, H. 59



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan disekolah.²⁹

Karena itu manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan profesional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi serta kinerja sekolah. dengan kata lain, manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan sangatlah penting dalam pengelolaan, pengadaan serta pengawasan sarana prasarana Pendidikan yang pengadaannya selama ini kurang diperhatikan oleh Lembaga-lembaga Pendidikan. Pada dasarnya pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal diantaranya yaitu:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada dua hal yang penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yaitu, menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dimasa depan.

Menurut boeni sukarno dalam Ibrahim bafadal, bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: (1) menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah. (2) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah. (3) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah dimiliki sekolah. (4) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. (5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau

²⁹ Syafaruddin, Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2011), H.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

anggaran yang ada. (6) pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan.³⁰

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang dapat di pertanggungjawabkan.³¹

Peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pengajuan proposal ke pihak-pihak yang terkait atau dengan cara pengajuan APBS hal ini dilakukan agar nantinya APBS dapat disetujui dan diterima.³²

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

³⁰ Natasya Sri Maharani, N. Fathurrohman, Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 2, 2022, H. 9561

³¹ Rusyidy Ananda, Kinata Oda, *Op Cit*, H. 21.

³² Anna Mayta Sari, Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal PGSD Indonesia*, Vol. 2 No. 3, 2016, H. 7



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga agar barang milik sekolah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya pemeliharaan yang baik maka penyelenggaraan Pendidikan akan berjalan baik pula.³³

Sedangkan pada tahap pemeliharaan, ada beberapa tahap yang harus dilaksanakan oleh kepala madrasah yaitu, penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan, pendataan, maka dari itu kepala madrasah perlu mengundang kelompok kerja rencana kerja sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menjelaskan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala madrasah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat buku panduan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah tugas selanjutnya adalah menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.³⁴

4. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan barang inventaris merupakan kegiatan akhir dari siklus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah untuk membebaskan bendaharawan barang atau pengelola dari penanggung jawaban administrasi dan fisik atas barang milik negara

³³ Rika Mega Sari, *Op Cit.*, H. 646

³⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Op Cit.*, H. 229



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang berada di bawah atau pengurusannya sesuai dengan ketentuan perundangan-perundnagan yang berlaku.³⁵

Menurut syahril, “secara umum sarana dan prasarana baru bisa diusulkan atau dipertimbangkan untuk proses penghapusan apabila telah memenuhi salah satu persyaratan berikut:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan.
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga akan dapat memboroskan penggunaan keuangan negara.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan barang tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau amsa sekarang atau sudah ketinggalan zaman.
- e. Kelebihan persediaan, jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.

E. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar sarana dan prasaran 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 prasaran 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, yang salah satunya adalah kepala sekolah harus memiliki kemampuan

³⁵ *ibid.*, h. 647



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendaayagunaanya secara optimal.

Pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan adalah proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana prasarana Pendidikan serta pengadaan sarana-sarana Pendidikan yang ada di Lembaga-lembaga Pendidikan untuk membantu mencapai tujuan tertentu. Jika sarana dan prasarana Pendidikan memadai maka proses belajar mengajar akan berjalan dengan efektif dan efisien. Sarana dan prasarana Pendidikan merupakan pendukung dalam proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Berdasarkan permendiknas no. 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah salah satunya yaitu memiliki peran mengelola sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pendaayagunaan secara optimal:

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, abik 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.³⁶

³⁶ Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*, (Jakarta:Kencana, 2017), H. 44.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Peran Kepala sekolah 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 sekolah 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.³⁷

Sebagai administrator, kepala sekolah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Salah satu tugas kepala sekolah 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 dan memelihara serta menginventarisasi alat-alat atau sarana tersebut. Maksud dari peneliti dalam hal ini yaitu,

1. 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.

2. Perencanaan gedung dan perlengkapan sekolah

Kepala Sekolah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Seperti, perluasan

³⁷ E. mulyasa, *op cit*, h. 107



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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.

3. 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.

4. Perawatan

Kepala sekolah 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 sekolah meliputi kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengendalian/evaluasi dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Adapun beberapa faktor Pendukung dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dinas pendidikan terkait
2. Adanya bantuan pihak luar seperti dana, bantuan dana dari masyarakat atau orang tua murid
3. Adanya kerjasama dari seluruh komponen internal dan eksternal sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sedangkan faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah sebagai berikut:

1. Ketersedian dana untuk fasilitas sarana dan prasarana pendidikan

Ketersedian fasilitas sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana, karena dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus ada fasilitas yang memadai yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Dalam pemenuhan fasilitas sarana dan prasarana harus efisiensi dan efektivitas serta tidak berlebihan sehingga tidak ada pemborosan. Agar tidak terjadinya pemborosan maka penting untuk merencanakan dan mengalokasikan dana untuk pengadaan dari fasilitas sarana dan prasarana pendidikan.

2. Petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan

Kemampuan seseorang dalam mengelola sarana dan prasarana perlu diperrhatikan, agar sarana dan prasarana dapat dikelola dengan sebaik mungkin. Oleh karena itu dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus mempuyai seseorang yang mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Dalam Kawasan pendidikan yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana adalah seorang wakil kepala madrasah yang ditunjuk untuk mengelola urusan administrasi sekolah bagian sarana dan prasarana pendidikan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Lingkungan kerja sarana dan prasarana

Lingkungan juga berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Lingkungan yang baik untuk pengelolaan sarana dan prasarana juga memperhatikan lingkungan yang nantinya memberikan dampak pengaruh seperti tempat pemeliharaan maupun tempat penyimpanan sarana dan prasarana dan fasilitas sarana dan prasarana lainnya.

G. Proposisi Penelitian

Proposisi merupakan pernyataan yang memberikan penjelasan atau pemahaman terhadap suatu kebenaran yang dapat dibuktikan dengan fakta dan kondisi di lapangan, agar mudah dipahami dan dimengerti serta menjadi acuan bagi peneliti. Proposisi juga bisa memberikan Batasan terhadap kajian teori yang terdapat supaya lebih mudah dipahami dan dilaksanakan peneliti pada saat mengumpulkan data dilapangan.³⁸

Untuk memudahkan peneliti terkait bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. maka peneliti membuat proposisi sebagai berikut:

1. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
 - a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
 1. Membuat rancangan perencanaan sarana dan prasarana
 2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah
 3. Melakukan analisis dan penentuan skala prioritas kebutuhan
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
 1. Melakukan pengajuan proposal terkait dana kepada pemerintah

³⁸ Ifit Novita Sari, dkk. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Malang: Unisma Press, 2022), H. 45



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Menyesuaikan kebutuhan melalui analisis yang telah dilakukan
3. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana
- c. Pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan
 1. Melakukan pemeliharaan sarana dan sarana pendidikan
 2. Melakukan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan.
- d. Penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan
 1. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam daftar inventaris
 2. Pemberian kode terhadap sarana dan prasarana yang selesai dicatat di buku sarana dan prasarana
- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
 1. Melakukan pengajuan penghapusan sarana dan prasarana ke pusat
 2. Membuat laporan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana
- f. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan
 1. Melakukan pengecekan secara rutin terhadap sarana dan prasarana pendidikan
 2. Melakukan perawatan agar sarana dan prasarana pendidikan Menjadi terawat dan lebih terjaga
2. Faktor Penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
 - a. Ketersedian dana untuk fasilitas sarana dan prasarana pendidikan
 - b. Keterbatasan keahlian yang dimiliki petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

H. Penelitian relevan

1. Rika megasari, mahasiswi universitas padang. Dengan judul penelitian “Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di SMPN 5 BUKITTINGGI”. Berdasarkan hasil penelitian yang meliputi, proses perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, dan rehabilitas. Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada fokus penelitiannya. Dimana penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan lebih memfokuskan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Nadia wirdha sutisna, anne effane. Mahasiswi universitas djuanda. Dengan judul penelitian “Fungsi manajemen sarana dan prasarana”. Adapun Perbedaan dalam penelitian ini terletak pada fokus penelitiannya, dimana penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada fungsi manajemen sarana dan prasarananya saja seperti perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan lebih memfokuskan pada peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
3. Nusi nurstalis, tatang Ibrahim, nandang abdurrohimi. mahasiswa/i universitas islam negeri sunan gunung djati bandung. Dengan judul penelitian “Peran manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP ISLAM CENDEKIA CIANJUR”. Adapun perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan terletak pada fokus penelitiannya, dimana penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada peran manajemen sarana dan prasarana. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan lebih memfokuskan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Apriyanti widiansyah mahasiswi universitas bhayangkara Jakarta raya. dengan judul penelitian “Peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT insani islamia Bekasi”. Adapun perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan terletak pada fokus penelitiannya, dimana penelitian terdahulu lebih memfokuskan pada perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan lebih memfokuskan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek dan obyek penelitian. berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau yang dapat di lihat. Sehingga data atau informasi yang diperoleh di deskripsikan sesuai dengan kondisi atau kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata menjadi kalimat kemudian ditarik kesimpulan.³⁹

B. Lokasi dan waktu penelitian

Adapun lokasi yang menjadi objek penelitian peneliti yakni di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yang beralamat di jl. Senapelan No. 10 A, Kp. Dalam, kec. Senapelan, Kota. Pekanbaru, prov. Riau. Dan adapun waktu penelitian ini dilakukan Pada tanggal 04 februari sampai dengan 21 Maret 2024.

C. Subyek dan obyek penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Sedangkan obyek penelitian ini adalah peran pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

³⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif: untuk Penelitian Yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif*, (Bandung: Alfabeta, 2020), H. 7



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

D. Informan penelitian

1. Informan kunci

Informan kunci merupakan orang atau sekelompok orang yang mempunyai informan pokok atau inti pada budaya tertentu.⁴⁰ Informan kunci juga merupakan tempat data utama didapatkan. Dalam penelitian ini, data utama diperoleh dari kepala madrasah di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

2. Informan pendukung

Informan pendukung merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan tentang situasi dan lingkungan penelitian.⁴¹ Adapun dalam penelitian ini yang menjadi informan pendukung ialah waka sarana prasarana dan guru.

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode, yaitu:

1. Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini menggunakan Teknik wawancara mendalam, wawancara mendalam biasanya tidak terstruktur namun boleh dilakukan secara terstruktur.⁴² Wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian agar cara melakukan tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan narasumber atau orang yang diwawancarai. wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui bagaimana peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

⁴⁰ Suwandi Endiraswara, *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan*, (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2006), H. 121

⁴¹ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), H.

⁴² Sugiyono, *Op Cit.*, H. 144



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian berdasarkan apa yang dilihat, didengar dan dirasakan.⁴³ observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi madrasah dan faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi buku yang relevan, majalah, laporan-laporan, laporan kegiatan, foto-foto, file dokumen dan data yang relevan dengan penelitian.⁴⁴ Metode ini sekaligus mengumpulkan data-data informasi tertulis mengenai peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

F. Analisis data

Analisis data merupakan suatu proses untuk mencari dan menyusun data yang diperoleh dari wawancara, observasi ataupun dokumentasi secara sistematis. Sugiyono mengatakan, analisis data ialah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh sebelumnya berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara mengelompokkan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan tidak, dan membuat kesimpulan sehingga orang lain mudah untuk memahaminya.⁴⁵

⁴³ Arfannudin Suhailasari Nasution, Nurbaiti, *Teks Laporan Hasil Observasi untuk Tingkat SMP Kelas VII*, (Bogor: Guepedia, 2021), H. 12

⁴⁴ Nova Nevilla Rodhi, *Metodologi Penelitian*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), H. 121

⁴⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), H. 222



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut milies dan Huberman yang dikutip oleh tohirin mengemukakan bahwa analisis data kualitatif dilakukan pada setiap kali data dikumpulkan atau dilakukan serentak dengan proses pengumpulan data yang pertama.⁴⁶

Dalam analisis data, peneliti menggunakan analisis data model milies dan Huberman ditunjukkan yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dalam berbagai macam cara, yaitu: observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2. Reduksi data (*data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya.

3. Menarik kesimpulan (*verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

⁴⁶ Tohirin, *metode penelitian kualitatif dalam Pendidikan dan bimbingan konseling*, (Jakarta:PT. rajagrafindo persada, 2016), h. 142



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

G. Uji kredibilitas

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabelitas) dan *confirmability* (obyektivitas).⁴⁷ Dalam penelitian ini digunakan uji kredibilitas data untuk menguji keabsahan data. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas penelitian dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Berikut ini jenis dari triangulasi yaitu:

1. Triangulasi Teknik, pengecekan data yang dilakukan kepada data yang sama dengan Teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kusioner.
2. Triangulasi sumber, pengecekan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.
3. Triangulasi waktu, pengecekan data dengan wawancara, observasi atau Teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

Dalam penelitian ini uji keabsahan data dilakukan dengan Triangulasi Teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kusioner.

⁴⁷ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan penelitian Pendidikan)* (Bandung: Alfabeta, 2019), h. 488

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Pada dasarnya pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal di antaranya yaitu:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru dilakukan melalui tahapan yaitu 1) membuat rancangan perencanaan sarana dan prasarana, 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah, 3) melakukan analisis dan penentuan skala prioritas kebutuhan, 4) menyesuaikan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, 5) penetapan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dilakukan untuk menunjang proses belajar dan mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Langkah-langkah Pengadaan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yaitu: Melakukan agenda rapat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- mengenai sarana dan prasarana kemudian dibentuk Tim dan membuat proposal mengenai dana dan anggaran.
- c. Pelaksanaan pada dasarnya adalah sebuah pengimplementasian dari proses yang telah di rencanakan sebelumnya agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi/kegiatan yang dilakukan. Pelaksanaan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yaitu 1) Pemeliharaan, seperti pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, perbaikan berat dan waktu perbaikan secara perhari maupun berkala sesuai dengan sarana dan prasarana yang dimiliki. 2) Penyimpanan, prosedur atau tata cara penyimpanan yaitu barang yang sifatnya kecil akan disimpan di ruangan sarana, sedangkan yang sifatnya besar ditiptkan disamping bengkel TKR karena tidak mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan barang yang ada disekolah. 3) Penghapusan, yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru jika alat atau barang tersebut tidak berfungsi lagi maka akan dihapuskan, tujuan dari penghapusan yaitu untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk memperbaiki perlengkapan yang rusak, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
 - d. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah beserta bagian sarana dan prasarana secara langsung atau tidak langsung melalui laporan rutin tentang kondisi sarana dan prasarana dari pengelola sarana dan prasarana dan guru. Pengawasan di SMK Muhammadiyah yaitu melakukan pengawasan setiap hari, dan sebelum pulang kepala sekolah dan bagian sarana dan prasarana akan keliling untuk memastikan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

apakah setiap ruangan masih ada lampu atau kipas yang menyala.

2. Apa faktor Pendukung dan Penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru.

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti ada faktor yang menjadi faktor penghambat dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru yaitu:

- a) dana, jika dana tidak ada maka akan terhambat semuanya.
- b) alat tersebut tidak ada di pekanbaru contohnya begitu tidak bisa langsung pesan mungkin barang tersebut harus pesan di luar pekanbaru mungkin bisa jadi.
- c) keterbatasan keahlian yang dimiliki, misalnya bagian sarana dan prasarana belum paham dalam satu item tentang sarana dan prasarana.
- d) kadang bentrok dengan ngajar di sini itu memang susah misalnya ada ujian ini kan urgent tidak mungkin ditinggalkan. Sedangkan faktor pendukungnya yaitu:
 - 1) adanya dukungan dinas pendidikan terkait.
 - 2) adanya bantuan dari pihak luar seperti dana, bantuan dana dari masyarakat atau orang tua murid.

B. Saran

1. Memperhatikan penempatan barang yang digunakan dalam proses belajar mengajar, dan mengelola barang yang lama tersimpan di Gudang.
2. Hendaknya kepala sekolah lebih menekankan lagi terhadap penggunaan atau pemanfaatan sarana yang dimiliki sekolah.
3. Memberikan pelatihan atau diklat tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Husein Ritonga, d. (2019). *Prosiding Seminar Internasional dalam Rangka Kegiatan Studi Visit 2019*. Jambi: Pasca Sarjana UIN Sultan Thaha Saifuddin.
- Arifin, B. D. (2012). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arfannudin Suhailasari Nasution, N. (2021). *Teks Laporan Hasil Observasi Untuk Tingkat Smp Kelas Vii*. Bogor: Guepedia.
- Asmani, J. M. (2012). *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press.
- Bp, A. R. (2022). Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan. *Jurnal Al-Urwatul Wutsqa*, 2-3.
- Bafadal, i. (2008). *Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikaisnya*. Jakarta: bumi aksara.
- Daryanto. (2008). *Administrasi pendidikan*. Jakarta: rineka cipta.
- Endin, n. (2010). *Psikologi manajemen*. Bandung: pustaka setia.
- Endiraswara, S. (2006). *Metode Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama.
- E, M. (2011). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ilham Kamaruddin, N. K. (2022). *Manajemen Pendidikan*. Padang : Pt Global Eksekutif Teknologi.
- Indrawan, I. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Juwarti, A. L. (2022). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dalam Emningkatkan Mutu Pembelajaran. *Pendidikan Dan Pengajaran*, 79.
- Ifit Novita Sari. Dkk. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: Unisma Press
- Kompri. (2017). *Standarisasi kompetensi kepala sekolah: pendekatan teori untuk praktik profesional*. Jakarta: kencana.
- Maharani, n. S. (2022). Peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. *Jurnal pendidikan tambusai*, 9561.
- Masduki Duryat, S. A. (2021). *Mengasah Jiwa Kepemimpinan*. Indramayu: Adab.
- Megasari, R. (2014). Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Administrasi Pendidikan* , 636-637.
- Meimuharani, N. I. (2019). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 3.
- Mesiono. (2015). *Manajemen organisasi*. Bandung: citapustaka media pustaka.
- Moeleong, L. J. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Muhammad Amin, T. A. (2022). Manajemen Kesiswaan untuk Pengembangan Diri Peserta Didik di Madrasah Aliyah. *Jurnal Al-Kifayah Ilmu Tarbiyah dan Keguruan* .
- Mukhtar, M. E. (2019). *Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Madrasah*. Jambi: 33-34.
- Nugroho. (2003). *Good Governance*. Bandung: Mandar Maju.
- Rodhi, N. N. (2022). *Metodologi Penelitian*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Rusydi ananda, k. O. (2017). *Manajemen sarana dan prasana pendidikan*. Medan: widya puspita.
- Sari, A. M. (2016). Peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. *Jurnal pgsd indonesia*, 7.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, (2019). *Metode penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 488
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif,:Untuk Penelitian Yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif*. Bandung: Alvabeta.
- Suriansyah, A. (2022). *Pengelolaan Kelas*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- Syafaruddin, n. (2011). *Pengelolaan pendidikan*. Medan : perdana publishing.
- Tohirin. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikaan Dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Widiansyah, A. (2018). Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Cakrawala*, 25-26.
- Widiasworo, E. (2018). *Cerdas Pengelolaan Kelas*. Yogyakarta: Diva Press.

LAMPIRAN

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU

A. Wawancara untuk kepala sekolah (Informan Utama)

1. Apakah ada dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan atau proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
4. Kapan dilakukan proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
5. Apakah ada dilakukan pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?
6. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?
7. Bagaimana proses pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?
8. Apa saja tahap-tahap yang dilakukan dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?
9. Bagaimana bentuk pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?
10. Apakah ada dilakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
11. Bagaimana langkah-langkah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
12. Apa saja tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
13. Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
14. Apa saja bentuk kegiatan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
15. Bagaimana tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

16. Apakah ada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala?
17. apakah ada dilakukan kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?
18. Bagaimana prosedur tata cara penyimpanan barang sarana dan prasarana pendidikan?
19. Apakah ada ruangan khusus untuk penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?
20. Siapa saja yang bertugas dalam kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?
21. Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?
22. Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?
23. Kapan dilakukan proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?

B. Wawancara untuk Wakil Sarana Prasarana (Informan Pendukung)

1. Apakah ada dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Apa tujuan dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan atau proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
4. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
5. Bagaimana proses pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?
6. Apa saja bentuk pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sini?
7. Bagaimana langkah-langkah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?
8. Berapa alokasi dana untuk proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Bagaimana tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sini?
10. Apakah ada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala?
11. Apa saja bentuk kegiatan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?
12. Bagaimana prosedur atau tata cara dalam penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?
13. Apakah ada ruangan khusus untuk penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?
14. Kapan dilakukannya kegiatan dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
15. Bagaimana tata cara dalam proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
16. Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?
17. Kapan dilakukan proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?
18. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?
19. Apa faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
20. Bagaimana cara mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
21. Bagaimana dengan ketersediaan dana untuk pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan?
22. Dari mana sumber dana fasilitas sarana dan prasarana pendidikan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

23. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

24. Bagaimana kondisi lingkungan kerja sarana dan prasarana pendidikan?

C. Wawancara untuk Guru/wakil kurikulum (Informan Pendukung)

1. Apakah ada dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
2. Apa tujuan dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan atau proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
4. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?
5. Bagaimana tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sini?
6. Apakah ada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala?
7. Apa faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
8. Bagaimana kondisi lingkungan kerja sarana dan prasarana pendidikan?



TRANSKIP WAWANCARA

Nama informan : Donni Zulhardi, S. Kom
 Jabatan : WAKA sarana prasarana
 Hari/tanggal : 04 Maret 2024
 Waktu : 09-00 Wib
 Tempat : Ruang WK sarana prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Budimansyah, M. Pd selaku Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru di ruang Kepala sekolah pada hari Senin, 22 februari 2024 pukul 09.00, beliau mengatakan:

P : Assalamualaikum Wr. Wb pak

WK : *Walaikumsalam Wr. Wb*

P : Perkenalkan pak saya Ita saiyah dari jurusan Manajemen Pendidikan Islam, saya Mahasiswi UINSUSKA Riau, yang sedang melakukan penelitian skripsi di sekolah ini pak. Boleh saya minta waktunya sebentar pak untuk melakukan wawancara?

WK : *Boleh, penelitian kamu tentang apa?*

P : saya meneliti tentang Peran Kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pak

WK : *iya, apa yang ingin kamu tanyakan?*

P : Apakah ada dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *Iya, kalau untuk perencanaan itu tentu ada, itu biasanya dari kepala sekolah Bersama tim sarana dan prasarana. (ada, biasanya kita ada rapat pimpinan itu dikemukakan apa saja perencanaan yang akan kita lakukan)*

P : Apa tujuan dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *ya untuk mengetahui apa saja yang kurang dalam sekolah kita, terutama dalam pembelajaran baik itu di kelas, fasilitas yang ada di dalam kelas, fasilitas yang ada di labor dan lain sebagainya.*

P : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan atau proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

WK : *yang pertama kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wakil (WK) sarana dan prasarana, terus ada wakil-wakil yang lain seperti wakil kurikulum, kesiswaan dan humas. Setelah itu ada beberapa guru yang memang di libatkan dalam sarana ini.*

P : Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *yang pertama kita menyusun rencana dari sarana dan prasarana ini setelah itu kita tuangkan dalam bentuk tulisan, habis itu kita mencocokkan dengan anggaran di sekolah*

P : Bagaimana proses pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *jadi dalam mengorganisasi sarana dan prasarana kita melibatkan Kapolri, Nah Kapolri ini adalah ketua program keahlian yang ada di sekolah kita, dan kita tidak meminta masukan dari Kapolri apa saja yang sudah ada di jurusan, dan apa saja yang akan kita adakan untuk jurusan tersebut.*

P : Apa saja bentuk pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sini?

WK : *bentuknya kita di dalam Kapolri itu ada kepala bengkel ada yang di bawah kepala jurusan, jadi tugas mereka ini adalah melihat sarana yang ada, apakah dalam keadaan bagus atau keadaannya sudah tidak bisa dipakai lagi, nah itu yang kita libatkan.*

P : Bagaimana langkah-langkah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *yang pertama itu sumbernya, jadi kita harus melihat sumber dulu, jadi sumbernya itu ada di sekolah, Nah setelah itu dari Dana bos dan itu Bosnas maupun Bosda, Jadi kalau seandainya di sekolah tidak mencukupi kita akan arahkan ke Bosnas dan Bosda, Nah itu juga kita sesuaikan dengan kebutuhan yang di sekolah kita.*

P : Berapa alokasi dana untuk proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *kalau untuk Bosnas itu ya jadi hitungannya adalah persiswa gitu, jadi satu siswa itu dapatnya sejuta sekian gitu ya, terus kalau Bosda satu siswa itu dapatnya sekitar lima ratus gitu, Nah itu kita jumlahkan semuanya maka itu lah yang akan kita kelola untuk sarana dan prasarana sekolah kita*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P : Bagaimana tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sini?

WK : *Kita melakukan pemeliharaan rutinnnya juga, setiap ya ada jangka waktu kalau seandainya tergantung dari alat dan bahan yang ada di sekolah kita, jadi kalau seandainya ini alatnya dibutuhkan dalam 3 bulan sekali atau dalam jangka 6 bulan sekali untuk kita cek begitu.*

P : Apakah ada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala?

WK : *ya ada, yang saya sebutkan tadi ada beberapa alat mungkin dia sekali sebulan ada yang sekali dua bulan begitu.*

P : Apa saja bentuk kegiatan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *bentuknya ya kita contohnya infocus gitu ya, jadi infocus ini dia akan melihat atau mengecek apakah ada kerusakan dari segi warna atau dari segi cahaya biasanya itu sekali setahun kalau infocus, jadi kita akan cek semuanya jadi mana saja yang servis ringan atau servis ringan dan ada juga servis berat seperti itu. Dan untuk ruangan yang kosong atau tidak digunakan, oh itu biasanya kita akan rapat pimpinan ada mungkin permintaan dari guru dia mau memakai ruangaan itu jadi, kita rapatkan kalau seandainya kepala sekolah memutuskan ruangan itu untuk digunakan ya kita sediakan visi ya, jadi kalau saya yang dibagian sarana hanya menunggu dari kepala sekolah gitu.*

P : Bagaimana prosedur atau tata cara dalam penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *Nah kalau untuk barang-barang yang kecil gitu mungkin di ruangan sarana, tapi kalau untuk jurusan itu di jurusan masing-masing jadi sarana di jurusan itu di jurusan kalau sarana yang di sekolah yang sifatnya kecil itu di ruangan sarana, tapi kalau yang besar nah itu kita tidak dalam satu tempat karena kita tidak mempunyai ruangan khusus atau Gudang khusus untuk semua barang yang ada di sekolah kita, jadi mungkin ada yang kita titipkan juga di samping bengkel TKR tentunya tidak semuanya kita mempunyai ruangan khusus begitu.*

P : Apakah ada ruangan khusus untuk penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

WK : *Kalau ruangan khusus untuk penyimpanan tidak ada seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya. dan yang bertugas untuk menyimpan sarana dan prasarana itu ya bagian sarana dan asistennya.*

P : *Kapan dilakukannya kegiatan dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?*

WK : *Kalau seandainya alat tersebut tidak bisa berfungsi lagi maka itu yang akan kita hapus atau kita putihkan. Apakah tidak di diperbaiki lagi pak? Kalau memang sudah sangat tidak layak gitu karena ada barang di sini yang sudah umurnya 30 tahun ada, nah itu seandainya emang tidak layak itu kita hapus, tapi kalau sarana itu ya seperti di Teknik mesin itu ada yang umurnya 30 tahun yang masih bisa dipakai itu ada, tapi ada juga yang sudah 30 tahun tidak bisa dipakai sama sekali itu harus kita hapus itu dari pada tidak bisa digunakan dan barangnya dia itu besar gitu ya di bengkel itu mungkin kita hapuskan.*

P : *Bagaimana tata cara dalam proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?*

WK : *Itu biasanya Kapolri akan mengajukan ke bagian sarana bahwa barang ini tidak layak untuk digunakan lagi dan itu akan dibuang gitu, nah sarana itu akan menyampaikan hal tersebut ke kepala sekolah jadi, jika kepala sekolah setuju sarana akan menginformasikan lagi ke Kapolri, ketua jurusan baru kita adakan itu dan kita akan buat surat bahwa barang tersebut sudah kita hapuskan gitu.*

P : *Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?*

WK : *Bagian sarana dan prasarana pendidikan*

P : *Kapan dilakukan proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?*

WK : *Sebenarnya terlibat dalam proses pengawasannya, yang terlibat bagian sarana setelah itu asistennya, nah setelah itu kita bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Terus proses pengawasannya itu kapan dilakukan pak? Kalau pengawasan ya kita tiap hari kita awasi gitu ya, kalau saya biasanya saya keliling itu setiap hari sebelum*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

pulang juga saya keliling melihat ya seperti lampu masih hidup atau tidak gitu, kipas angin kalau misalnya hidup kita matikan jadi, kalau mesin air gitu ya kalau seandainya ndak hidup kita akan laporkan itu kepada kepala sekolah. Terus bagaimana jika da siswa yang merusak sarana dan prasarana pak? Ya kalau kita mengetahui orangnya ya kita laporkan ke kepala sekolah di suruh ganti.

P : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *ya kita melakukan apa ya rutin melihat, mengecek apa saja yang memang rusak dan juga mungkin ada laporan-laporan dari beberapa guru yang memang alat itu rusak gitu, jadi kalau seandainya ada kita temukan nah kita akan perbaiki kalau bisa diperbaiki kalau tidak bisa diperbaiki ya kita ganti, nah tergantung sarana di sini nggk kita melaporkn ke kapolri jadi seandainya itu memang rusaknya dari fungsi alat tersebut mau tidak mau kita ganti.*

P : Apa faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *yang pertama itu dana ya dana itu sangat menghambat gitu dan orang kecewa dengan kita jadinya cuman karena sarana dan prasarana dananya tidak ada, yang kedua mungkin alat tersebut tidak ada di pekanbaru contohnya begitu tidak bisa kita langsung pesan mungkin kita pesan di luar pekanbaru mungkin bisa jadi, yang ketiga ya itu kita kadang bentrok dengan ngajar di sini nah itu memang susah kita misalnya ada ujian ini kan urgent tidak mungkin kita tinggalkan nah seperti itu. Terus faktor pendukungnya apa pak? ya kawan kita yang ahli gitu jadi kalau kawan kita yang ahli dalam bidang subsitem misalnya jadi bagian sarana tidak paham di situ jadi ada beberapa guru yang memang paham jadi kita minta tolong kesitu jadi mendukung juga ke kita.*

P : Bagaimana cara mengatasi faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

WK : *yang pertama kita laporkan ke kepala sekolah bahwa ini sifatnya urgent nah gitu mungkin bisa jadi kepala sekolah mencari dana yang lain untuk kita agar barang tersebut bisa di adakan.*

WK : *Ya kadang kalau ada yang rusak gitu ya itu mungkin tidak langsung bisa kita ganti atau perbaiki dan kita juga harus koordinasi dengan bendahara kalau seandainya alat tersebut mungkin bisa terjangkau saat itu dan dibendahara dananya ada kita langsung kerjakan tapi kalau seandainya alat itu mahal itu kita tidak bisa langsung seperti itu.*

P : Dari mana sumber dana fasilitas sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *Yang pertama itu dari dana sekolah yang kedua dari dana bos*

P : Berapa jumlah pegawai sarana dan prasarana pendidikan

WK : *ada dua yaitu bapak dan pak Sunarya*

P : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *belum pernah sama sekali kemarin sempat di janjikan dengan PDM Muhammadiyah cuman sampai sekarang, katanya mau ada pelatihan tentang sarana dan prasarana gitu tapi sampai sekarang belum.*

P : Bagaimana kondisi lingkungan kerja sarana dan prasarana pendidikan?

WK : *ya kondisinya ya itu memang serba sibuk gitu jadi semuanya memanggil dengan keluhan ada yang rusak seperti itu jadi kondisinya seperti itu. memang serba apa Namanya ya kita harus siap di panggil kalau ada kerusakan. Berarti kalau tentang masalah lingkungan kerjanya baik ya pak dan tidak ada masalah ya pak? Ya kalau itu biasa aja.*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama informan : Budimansyah, M. Pd
 Jabatan : Kepala sekolah
 Hari/tanggal : 22 februari 2024
 Waktu : 09-00 Wib
 Tempat : Ruang kepala sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Donni Zulhardi, selaku WAKA sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru di ruang sarana dan prasarana pada hari Senin, 04 Maret 2024 pukul 09.00, beliau mengatakan:

P : Apakah ada dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *kalau untuk perencanaan itu ada, itu biasanya dari kepala sekolah Bersama tim sarana dan prasarana.*

P : Siapa yang melakukan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *kepala sekolah dan tim sarana dan prasarana*

P : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan atau proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *seluruh yang ada di sekolah ikut terlibat*

P : Kapan dilakukan proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *ada diadakan rapat kepala sekolah dengan tim sarana dan prasarana, itu biasanya satu tahun ajaran.*

P : Apakah ada dilakukan pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *iya ada, bisa dilihat dari struktur organisasi yang ada di sekolah.*

P : Siapa saja yang terlibat dalam proses pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *kepala sekolah berdasarkan surat keputusan yang sah.*

P : Bagaimana proses pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *terkait dengan pengorganisasian mengenai sarana dan prasarana kami buat kan struktural yang mengelola dan di buat SK, sehingga dapat terlaksananya*



dengan baik dan apa yang menjadi harapan sekolah kedepannya dan sebagai penunjang proses belajar mengajar.

P : Apa saja tahap-tahap yang dilakukan dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?

KP : Mengenai tahapan tim, yang pertama melakukan dengan adanya rapat kerja Bersama kepala sekolah, waka sarana prasarana, bendahara, majlis guru. Sehingga dibuatkan apa yang akan dilakukan dan tim mengecek barang dan sarana yang akan di perbaiki dan yang akan di beli. Tahapan ini biasanya dilakukan dengan membagi kerja tim karena untuk pembelanjaan biasanya bendahara sekolah juga ikut membantu dan mengarahkan tentang pembelajaran karena memang dalam tahapan ini dibutuhkan kerja sama untuk Bersama dalam proses tahapan pengorganisasian sarana dan prasarana dengan baik.

P : Bagaimana bentuk pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan?

KP : Baik, dibuatkan dengan secara musyawarah dengan pihak sekolah di situ ada kepala sekolah dan majlis guru. Sehingga di bentuk tim yang di SK kan terkait bentuk pengorganisaannya ada ketua, sekretaris, bendahara dan anggota yang nantinya bekerja secara maksimal untuk menopang proses dan tahapan dalam menjalankan tugas melakukan apa yang menjadi harapan kita semua kedepannya dan terpenting adalah kerja sama tim.

P : Apakah ada dilakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : Ada, karna ini sangat penting di lakukannya dan sehingga menopang proses belajar dan mengajar sehingga nanti kedepannya kami terus berupaya dan melakukan terbaik sehingga fasilitas kita memadai kedepanya dan tentunya kami selalu melakukan agenda rapat kerja tahunan dan melakukan evaluasi terkait saran dan prasarana yang akan di lakukan setiap tahunnya untuk menopang proses belajar mengajar.

P : Bagaimana langkah-langkah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : Berbicara bagaimana langkah-langkahnya kami selalu melakukan agenda rapat mengenai sarana dan prasarana dan dibentuklah tim dan kami membuatkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

proposal mengenai dana dan anggaran kepada pemerintahan dan ketika pencairan kami juga membuat laporan pertanggung jawaban. Dan tim melaksanakan tugas untuk mengelola proses pengadaan sarana dan prasarana.

P : Apa saja tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Mengenai tata cara kami selalu Bersama dengan tim sarana dan prasarana dan majlis guru untuk mencatat apa yang akan dilakukan seperti perbaikan, atau di ganti dan bekerja sama dengan kepala sekolah mencatat apa saja yang akan diperbaiki atau di beli sehingga ada juga dengan cara turun ke lokasi dengan pihak sekolah apa yang akan di lakukan perbaikan sehingga jelas dan transparansi karna memang penting koordinasi untuk pengadaan sarana dan parasarana.*

P : Apakah ada dilakukan proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Ada, kegiatan ini dilakukan agar menunjang yang mana semua majlis guru ikut melakukan pemeliharaan sehingga ini sangat penting dan juga wajib karena memang dalam hal ini kita benar-benar menjaga dan juga memelihara fasilitas yang ada tentunya pada kegiatan ini juga dilakukan gotong royong dan pengecekan fasilitas agar fasilitas sarana dan prasarana terjaga dan terpelihara dengan baik.*

P : Apa saja bentuk kegiatan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Terkait ini biasanya kami mengadakan kegiatan gotong royong secara rutin dan ini juga agenda yang wajib di laksanakan dalam sebulannya, sehingga ini menjadi aspek sangat penting dalam kegiatan dan seluruh majlis guru juga bekerja sama dalam kegiatan pemeliharaan.*

P : Bagaimana tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Sebagai bentuk dan cara pemeliharaan saya selaku kepala sekolah selalu memberikan inovasi baru untuk terkait ini yang sifatnya menjaga dan memelihara sarana dan prasarana sehingga kita harus bekerja sama dalam bentuk yang sifatnya gotong royong dan ini akan selalu kita adakan dalam skala Panjang untuk menjaga dan memelihara fasilitas yang ada.*

P : Apakah ada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

KP : *Terkait ini kami melakukan pemeliharaan secara bertahap dan kami buat ada skala pendek yang mana seperti pemeriksaan secara rutin, sedangkan untuk skala Panjang seperti agenda tahunan yang kami adakan perawatan fasilitas yang mendukung sehingga ini semua sebagai bentuk pemeliharaan secara berkala dan juga ini sifatnya menyeluruh dan memiliki tahapan ini agar mendukung dalam kemajuan.*

P : apakah ada dilakukan kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Ada kami melakukan penyimpanan yang sudah digunakan dan barang yang belum pernah digunakan atau masih baru maka akan kami jadikan sebagai barang cadangan untuk sekolah kami dan untuk lebih hemat dalam pendanaan apabila nanti di lain waktu akan kami lakukan penggantian untuk barang yang rusak bisa kami pakai dari cadangan yang kami simpan tadi. Seperti ala tolak raga, bangku, meja, papan tulis, spidol, penghapus, dll. Karena memang kami sediakan selalu diawal tahun ajaran baru dan memudahkan kami nantinya hingga akhir semester.*

P : Bagaimana prosedur tata cara penyimpanan barang sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Kami membuat data mengenai pengambilan dan pengembalian barang dengan bukti paraf yang bersangkutan agar kami dapat tau siapa yang menggunakan barang dari sekolah ini tentunya.*

P : Apakah ada ruangan khusus untuk penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Untuk saat ini belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan sarana dan prasarana sehingga kami masih memanfaatkan ruangan yang kosong sebagai tempat penyimpanan dan insyaallah kami akan melakukan perbaikan dan persiapan sebagai Gudang penyimpanan khusus sarana dan prasarana di sekolah kami.*

P : Siapa saja yang bertugas dalam kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Hal ini merupakan peran dari guru piket setiap harinya karna kami lakukan piket sebagai bentuk kerja sama yang baik dan pengelolaan yang baik. sehingga guru*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

pikellah yang bertanggung jawab pada hari itu dan kami juga terus berupaya memaksimalkan proses kegiatan ini kedepannya.

P : Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Pada proses penyimpanan ini terlebih dahulu kami mencatat **barang**-barang yang akan disimpan dan ini kami juga menggunakan kode agar bisa mempermudah kami dan membantu kami nantinya. Karena proses ini sangat diperlukan untuk mencapai proses belajar mengajar yang baik kedepannya dan sarana sebagai penopang untuk dilaksanakan dengan baik.*

P : Siapa yang mempunyai wewenang dalam proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *kepala sekolah dan tim sarana prasarana yang memiliki peran penting dalam hal ini*

P : Kapan dilakukan proses pengawasan dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan?

KP : *Tidak ditetapkan secara pasti mengenai kapan dilakukannya pengawasan sarana dan prasarana, biasanya saya atau bagian sarana prasarana setiap hari akan keliling sebelum pulang untuk memastikan apakah setiap ruangan masih ada lampu atau kipas angin yang menyala.*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TRANSKIP WAWANCARA

Nama informan : Fitrawati Azwar, S.Si., M.M
 Jabatan : WAKA Kurikulum
 Hari/tanggal : 04 Maret 2024
 Waktu : 10-00 Wib
 Tempat : Ruang WK kurikulum

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Fitrawati Azwar, S.Si., M.M selaku WAKA kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru di ruang kurikulum pada hari Senin, 04 Maret 2024 pukul 10.00, beliau mengatakan:

P : Apakah ada dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

K : *ya jelas pasti ada kalau untuk perencanaan itu pasti ada gitu kan setiap ingin memulai ajaran tahun baru, nah itu kita pasti membuat perencanaan dan nanti persemesternya itu ada evaluasi gitu ya kan untuk ke depannya untuk persiapan semester berikutnya jadi pasti ada perencanaannya.*

P : Apa tujuan dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

K : *Tujuan perencanaannya biar bisa terakomodir ni semua kebutuhan terkait prioritas kebutuhan untuk yang menunjang sarana dan prasarana pendidikan, pelaksanaan biar pelaksanaan PBM itu bisa berjalan lancar jadi memang ada prioritas-prioritasnya, nah di situ dia makanya kita membuat perencanaannya jadi dana yang ada sehingga bisa mencukupi segala kebutuhan.*

P : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan atau proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

K : *Kalau ini secara lingkupnya apapun mungkin untuk yang jurusan ni seperti kebutuhan alat nah itu memang kita mintanya dari jurusan, nah itu dia melaporkan ke wakil sarana nah nanti wakil sarana coba mengakomodir mana yang ini atau yang bisa dan kemudian ada pelaporannya kan di aplikasi ya penyusunan arkas gitukan di Dapodik. nah jadi pelaporannya seperti itu jadi yang terlibat itu dari jurusan kemudian mungkin ada selain dari jurusan ada guru umum ada kebutuhan mungkin terkait buku modul dan selain macamnya memang dari program itu melaporkan ke sarana terus juga*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

dari jajaran pimpinan terkait kebutuhan umum sekolah. nah terus kemudian nanti memang ketika untuk prosesnya ini Acc apanya kita tetap karena kita Yayasan dari majelis tetap ada persetujuan dari majelis.

P : Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan?

K : Seperti tadi itu berarti dari tingkat bawah artinya masing-masing bidang dulu untuk merumuskan kebutuhannya gitukan, termasuk jajaran pimpinan masing-masing bidang nah kemudian dari jurusan-jurusan nanti itu akan diremukkan secara Bersama. kemudian nanti di ajukan ke Yayasan nah mana yang apa nanti akan turun lagi atau memang langsung di Acc berarti langsung di sarananya.

P : Bagaimana tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sini?

K : Artinya dari program sarana kan ada istilahnya yang program kerjanya rutinitas ya kan ada yang berkala artinya mungkin ada alat-alat yang memang istilahnya di pakai rutin saat penggunaannya, kerja sama ni selain dari tim sarpras sendiri tentu seluruh warga sekolah menjaga pemeliharannya nah secara berkala sarana juga ada istilahnya pemantauan ni mungkin sekali perbulan terkait di infocus atau kursi itu kan tergantung laporan dari kelas seperti itu jadi ada secara berkalanya atau mungkin di akhir semester atau di akhir tahunnya ada berkalanya, itu sekitar ada sekali tiga bulan atau enam bulan buk, ada yang tiga dan enam bulan.

P : Apakah ada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala?

K : seperti yang ibu bilang sebelumnya ada secara berkala sarana juga ada istilahnya pemantauan ni mungkin sekali perbulan terkait di infocus atau kursi itu kan tergantung laporan dari kelas seperti itu jadi ada secara berkalanya atau mungkin di akhir semester atau di akhir tahunnya ada berkalanya, itu sekitar ada sekali tiga bulan atau enam bulan buk, ada yang tiga dan enam bulan.

P : Apa faktor yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

K : kalau misalnya faktor yang mempengaruhi sih nggak yah lebih ke tantangan mungkin ya pengelolaan ni kan pengaturan bagaimana artinya gini kita kan mencoba

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang

berapa sarana dan prasarana di gunakan kalau bisakan secara Bersama, nah kita kan jurusan disini berbeda-beda kebutuhan masing-masing artinya kadang kita di item mungkin masih kurang jadi kita harus menggunakan Bersama pengelolaan secara Bersama saja sih sebenarnya tantangannya itu komunikasi aja. Terus kemudian ya memang terkait dari dana yang kita dapat yah dari jumlah siswa gitu kan ya kalau misalnya kita berkurang siswa nanti istilahnya kita untuk pengadaan yang kita agak susah jadi maka kita lebih banyak pemeliharannya di situ.

P : Bagaimana kondisi lingkungan kerja sarana dan prasarana pendidikan?

K : *kalau kondisinya insyaallah baik artinya sudah mulai kondusif nih, kalau dulu kan istilahnya kadang mungkin maaf atau masih banyak ni yang masih perlu item itu ada perawatan. tapi secara berangsur ini sudah mulai terkelola dengan baik karena kita baru regulasi kan pergantian pimpinan kan di sarana udah mulai lah terlihat perubahan meskipun belum sebisanya seperti guru ni mikir atau siswa kelasnya sudah ready semua memang belum ready semua tapi sudah berangsur secara bertahap gitu.*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DOKUMENTASI TENTANG PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU



Foto SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru Tampak Depan



Foto Ruang Tenaga Administrasi Sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Foto lapangan SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru



Foto Bersama ibuk Fitrawati Azwar, S.Si., M.M selaku Waka kurikulum

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Foto Bersama pak Donni Zulhardi, selaku Wakil Sarana dan prasarana



Foto Bersama Budimansyah, M. Pd, selaku Kepala sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

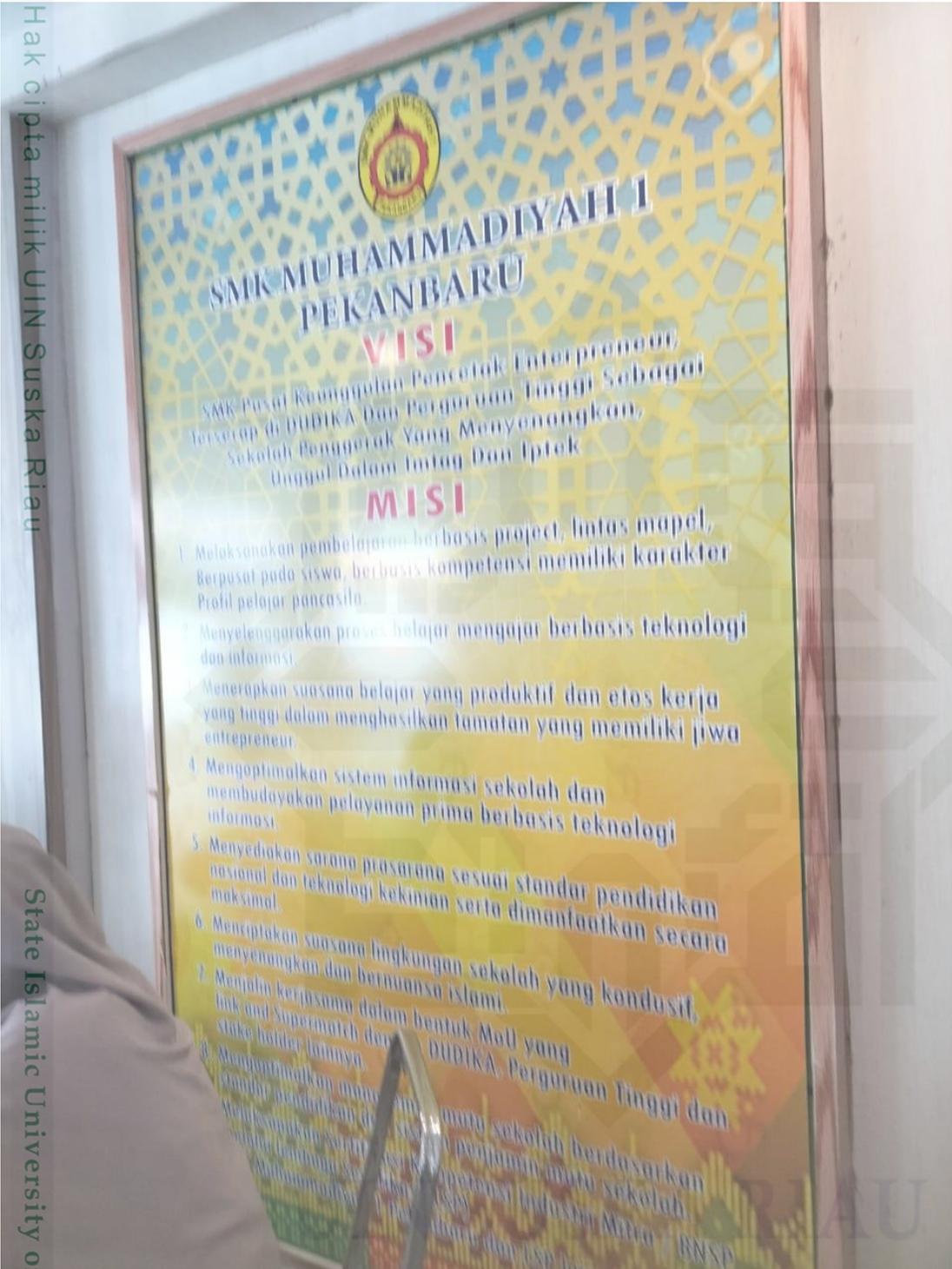


Foto Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Foto sarana dan prasarana sekolah



Foto saat rapat dengan majelis guru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI PONDOK PESANTREN SALAFIYAH BABURROHMAN TARAPUNG RAYA

PROPOSAL

Diajukan kepada fakultas tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri sultan syarif kasim riau sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) administrasi Pendidikan (S.Pd)



UIN SUSKA RIAU

DISUSUN OLEH:

ITA SAIYAH NASUTION
NIM. 12010323701

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2023**

*See 18/12/23
suach s/kr baki
Acy lanjutkan
- pengusul
22/12/2023*

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Ita Saiyah
 Nomor Induk Mahasiswa : 12010323701
 Hari/Tanggal Ujian : 27 November 2023
 Judul Proposal Ujian : Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan di Pondok Pesantren salafiyah Baburrohman tarampung raya
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag	PENGUJI I		
2.	Irawati, M. Pd. I	PENGUJI II		

Mengetahui
 Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zarkasih, M.Ag.
 NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru,
 Peserta Ujian Proposal

 Ita Saiyah
 NIM. 12010323701



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampung Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
 Fax. (0761) 561647 Web: www.fk.uinsuska.ac.id E-mail: eflak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/86/2024 Pekanbaru, 03 Januari 2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

Kepada
 Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : ITASAIYAH
 NIM : 12010323701
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di pondok pesantren salafiyah baburohman tarampung raya
 Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam

an. Dekan
 Wakil Dekan I



Arkasih, M.Ag.
 HP. 19721017 199703 1 004

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
كليات التربية والتدريب
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km 18 Tampian Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web www.ik.unsuska.ac.id E-mail: eflak_unsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/17623/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 14 September 2023

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
Pondok Pesantren Salafiah Baburahman
Tarapung Raya
di
Tempat

Assalamu'alaikum warhmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Itasaiyah
NIM : 12010323701
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
NIP. 19751115 200312 2 001



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



SEJAK 1970

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA PEKANBARU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU
BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI DAN REKAYASA
BIDANG KEAHLIAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
BIDANG KEAHLIAN PARIWISATA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
AKREDITASI A (UNGGUL)

JL. SENAPELAN NO. 10 A PEKANBARU 28153 TELP. 0761 - 21681 FAX. 0761 - 21681
E-mail : smkmutu_pku@yahoo.co.id
Website : www.smkmutu-pku.sch.id
www.smkmututkj-pku.sch.id

NSS : 324096002002
NDS : 5209.08.04.01
NPSN : 10403923

Nomor : 0273 /III.4.AU/F/2024
Lamp : -
Hal : Izin Melaksanakan PraRiset

Pekanbaru, 10 Sya'ban 1445 H
28 Februari 2024 M

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Tarbiyah & Keguruan
UIN SUSKA Riau
di
Pekanbaru

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Membalas surat Ibu No : Un.04/F.II.3/PP.00.9/4550/2024 tanggal 19 Februari 2024 perihal Mohon Izin Melakukan PraRiset, maka kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa melakukan PraRiset di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru (SMK MUTU SENAPELAN) atas nama :

No	Nama Mahasiswa	No. Induk Mahasiswa	Program Studi
1	Itasaiyah	12010323701	S-1 Manajemen Pendidikan Islam

- Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) Menaati ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi rekomendasi.
 - 2) Tidak melakukan aktivitas prariset yang dapat merugikan sekolah dan pribadi/personal.
 - 3) Tidak melakukan aktivitas yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan dari substansi pra riset dimaksud.

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya ini diucapkan terima kasih.
نُصِرْ مَنْ اللَّهُ وَفَتَحْ قَرِيبٌ
وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ



Tembusan :
➢ Ketua Majelis Dikdasmen PWM Provinsi Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
 Fax (0761) 561047 Web: www.fk.uinsuka.ac.id E-mail: ehab_uinsuka@yahoo.co.id

Pekanbaru, 07 Maret 2024 M

Nomor : B-5741/Un.04/E.II/PP.00.9/03/2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

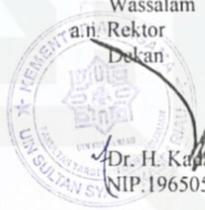
Nama : Ita Saiyah
 NIM ' : 12010323701
 Semester/Tahun : VIII (Delapan) / 2024
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan
 Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (07 Maret 2024 s.d 07 Juni 2024)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
 a.n. Rektor
 Dekan



Dr. H. Kadir, M.Ag.
 NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/63777
TENTANG



**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/03/2024 Tanggal 7 Maret 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

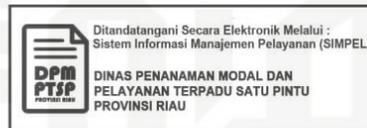
- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Nama | : | ITA SAIYAH |
| 2. NIM / KTP | : | 120103237010 |
| 3. Program Studi | : | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : | SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 13 Maret 2024



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
 JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 076122552 / 076121553
 PEKANBARU

Pekanbaru, 26 MAR 2024

Nomor : 800/Disdik/1.3/2024/ 5240
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Izin Riset / Penelitian

Yth. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru

di-

Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/63777 Tanggal 13 Maret 2024 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : ITA SAIYAH
 NIM/KTP : 120103237010
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jenjang : S1
 Alamat : PEKANBARU
 Judul Penelitian : PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU
 Lokasi Penelitian : SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI RIAU
 SEKRETARIS,

EDI RUSMA DINATA, S.Pd, M.Pd
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19720822 199702 1 001

Tembusan:
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

