



UIN SUSKA RIAU

No: skrps/mpi/ftk/Uin.660/25

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

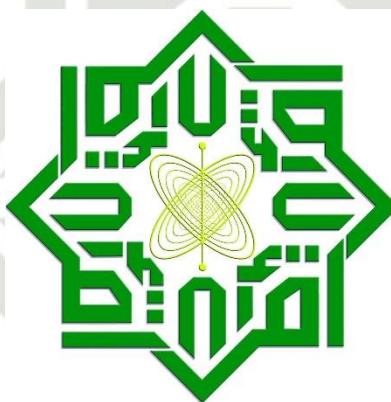
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

# KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH ATAS AL-HUDA PEKANBARU

Skripsi

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



Disusun Oleh:

ABDUL AZIZ TOPAN  
NIM. 12010317712

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1446 H / 2025 M



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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## Persetujuan

Skripsi ini dengan judul *Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru* yang disusun oleh Abdul Aziz Topan, NIM 12010217712 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 20 Jumadil Akhir 1446 H  
23 Desember 2024

Menyetujui,

Ketua Jurusan  
Manajemen pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag.  
NIP. 19700404 199603 2 001

Pembimbing

Drs. H. Mudasir, M.Pd.  
NIP. 19661108 199402 1 001

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.

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “*Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru*” yang ditulis oleh Abdul Aziz Topan NIM. 12010317712 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 03 Januari 2025. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 20 Rajab 1446 H  
20 Januari 2025 M

Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah

Pengaji I

Dr. Hj. Yuliarti, M.Ag  
NIP. 19700404 1996032001

Pengaji II

Dra. Hj. Eli Sabrifha, M.Ag  
NIP. 196611111996032

Pengaji III

Dr. Hj. Syarifah, MM  
NIP. 196702261997032001

Pengaji IV

Mhd. Subhan, M.Ed, Ph.D  
NIP. 199005252023211020





UNIVERSITAS  
SULTAN SYARIF KASIM 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Abdul Aziz Topan
NIM	:	12010317712
Tempat/tgl, Lahir	:	Kandang Hour/ 30 November 2000
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	:	Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Administrasi Sarana Dan Prasarana Di SMA Al-Huda 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.

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

Pekanbaru, 25 Maret 2024

Yang membuat pernyataan



Abdul Aziz Topan

NIM. 12010317712

**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.

## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, rasa syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat taufik dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam tidak lupa penulis kirimkan kepada junjungan alam kita Nabi Muhammad SAW (Allahummasholli'ala sayyidina Muhammad wa'alla'allisayyidina Muhammad) yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah kepada alam yang penuh pengetahuan.

Maha Suci Allah SWT karena izin, rahmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana Di SMA Al-Huda Pekanbaru". Merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis ingin memberikan penghargaan dan terima kasih yang setulus-tulusnya penulis sampaikan kepada kedua orang tua tercinta, Idris dan Rosmadianah, yang telah mencerahkan segala cinta dan kasih saying serta perhatian moral dan materinya. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat, kesehat dan keberkahan di dunia dan akhirat atas kebaikan yang telah diberikan kepada peneliti. Terima kasih banyak ayah, ibu atas semua yang telah kamu berikan kepadaku.

Oleh sebab itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Ibu Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., selaku Wakil Rektor I, Bapak Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., selaku Wakil Rektor II dan

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.

- Bapak Prof. Edi Erwan, S.Pt, M.Sc, Ph.D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Bapak Dr. H. Kadar, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Ibu Prof Dr. Zubaidah Amir, MZ, M.Pd., selaku Wakil Dekan II dan Ibu Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
  3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. H. Mudasir, M.Pd., selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.
  4. Bapak Drs. H. Mudasir, M.Pd selaku seketaris jurusan dan selaku dosen pembimbing yang telah banayak memberikan masukan, arahan, saran dan membimbing serta motivasi yang bermanfaat bagi penulis dari awal hingga selesainya penulisan skripsi ini.
  5. Bapak Nunu Mahnun M.Pd selaku Penasehat Akademik (PA) penulis ingin berterima kasih kepada bapak yang telah memberikan arahan, bimbingan dan dukungan kepada penulis selama proses perkuliahan.
  6. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh aktivis akademik yang telah mendidik dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
  7. Ibu Dr. Yulwita Afrina, M.Pd selaku kepala selolah SMA Al-Huda pekanbaru yang telah membantu dalam memperolah data-data yang dibutuhkan penulis untuk menyelesaikan skripsi.
  8. Bapak Zefron, S.E selaku TU, Ibu Revina Mario, S.Pd selaku Waka kesiswaan, Ibu Sata Riani, S.Pd, selaku Waka sarana dan prasarana, guru-guru dan staf SMA Al-Huda Pekanbaru yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membantu penulis memperoleh data yang dibutuhkan sehingga penulis bisa 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.

9. Kepada Kelurga besar M. Daud Lid terima kasih atas support dan motivasi yang telah diberikan selama penulis mengerjakan skripsi.
10. Kepada Windasari S.Pd, terima kasih atas dukungan, semngat, serta telah menjadikan tempat berkeluh kesah, selalu ada dalam suka maupun duka selama proses penyusunan skripsi ini.
11. Kepada jurusan manajemen pendidikan Islam terkhusus kelas A terima kasih atas waktunya untuk 4 tahun bersama sama dalam bangku perkuliahan.
12. Last but not least, I wanen thank me. I wanen thank me for believing in me, I wanen thank me for doing all this hard work, I wanen thank me for having no days off, I wanen thank me for never quitting, I wanen thank me for always being a giver and tryna give more than I receive, I wanen thank me for tryna do more right than wrong, I wanen thank me just being me at all times. Keep healthy and always be strong, Topan!

Akhir kata, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, Maret 2024

Penulis,

**Abdul Aziz Topan**  
**NIM.12010317712**

**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.

**ABSTRAK**

**Abdul Aziz Topan (2024) : Kinerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja kepala sekolah dalam peningkatan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru dan faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah dalam peningkatan administrasi sarana dan prasarana. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif, Penelitian ini dilakukan di tempat SMA Al-Huda Pekanbaru. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi. Sedangkan teknik analisa data melalui reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di sekolah adalah Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana, Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) dan hasilnya Setiap awal tahun ajaran, kepala sekolah mengadakan rapat dengan tim sarana dan prasarana, guru, dan komite sekolah untuk membahas kebutuhan fasilitas, Berkoordinasi dengan pihak terkait dengan Koordinasi ini terlihat jelas saat kepala sekolah mengajukan proposal pengadaan komputer dan perbaikan jaringan internet sekolah. Kepala sekolah selalu memastikan bahwa setiap permintaan atau proposal yang diajukan didukung oleh data yang akurat dan rencana penggunaan yang jelas, Melakukan kegiatan inventaris dan sistem inventaris di sekolah mulai beralih dari pencatatan manual ke digital dengan menggunakan aplikasi manajemen inventaris, Membuat laporan penggunaan dan kerusakan, Melakukan evaluasi dan kepala sekolah memimpin evaluasi tersebut dengan meminta laporan dari tim sarana dan prasarana serta guru terkait pemanfaatan fasilitas yang ada. Kemudian, terdapat Keberhasilan Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di antaranya Pengelolaan kinerja tenaga administrasi dan Pengembangan tenaga administrasi. Hal ini di karenakan dapat pengaruh oleh beberapa faktor diantaranya yaitu: Kurangnya waktu, Dukungan anggaran, Komunikasi dan kordinasi.

**Kata Kunci:** *Kinerja Kepala Sekolah, Administrasi Sarana dan Prasarana*

**UIN SUSKA RIAU**



## ABSTRACT

### **Abdul Aziz Topan (2024): The Headmaster Performance in Improving Administration of Facilities and Infrastructure at Senior High School of Al-Huda Pekanbaru**

This research aimed at finding out the headmaster performance in improving administration of facilities and infrastructure at Senior High School of Al-Huda Pekanbaru and the factors influencing the headmaster performance in improving administration of facilities and infrastructure. Descriptive research method was used in this research with qualitative approach. This research was administered at Senior High School of Al-Huda Pekanbaru. Observation, interview, and documentation were used to collect data. The techniques of analyzing data were data reduction, data display, and drawing conclusions. The research findings showed that the headmaster performances in improving administration of facilities and infrastructure at school were planning of facilities and infrastructure administration that the headmaster needed to identify the types of facilities and infrastructure; preparing a realistic and efficient budget; planning according to the school vision and mission; organizing the administration of facilities and infrastructure that the headmaster carried out management tasks, team formation, and coordination between parties; carrying out the implementation of facilities and infrastructure administration that the headmaster made appropriate use of educational facilities, regular maintenance, and optimal use of facilities and infrastructure; and evaluating the administration of facilities and infrastructure which was carried out with an inventory list of facilities and infrastructure, periodical inventory activities, maintenance and management, and reporting and following-up. In this case, they could be influenced by several factors including the lack of time, budget support, communication and coordination.

**Keywords:** Headmaster Performance, Administration of Facilities and Infrastructure

**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.

## ملخص

### عبد العزيز توفان، (٢٠٢٤): أداء رئيس المدرسة في تحسين إدارة المراافق والتجهيزات في مدرسة الهدى الثانوية ببكنازو

هذا البحث يهدف إلى معرفة أداء رئيس المدرسة في تحسين إدارة المراافق والتجهيزات في مدرسة الهدى الثانوية ببكنازو، والعوامل التي تؤثر على أداء رئيس المدرسة في هذا المجال. استخدم البحث منهجا وصفيا بالنهج الكيفي. أُجري البحث في مدرسة الهدى الثانوية ببكنازو، وتم جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلة والتوثيق. أما تحليل البيانات فتم من خلال عملية تقليل البيانات وعرضها واستخلاص النتائج. أظهرت نتائج البحث أن أداء رئيس المدرسة في تحسين إدارة المراافق والتجهيزات في المدرسة يتمثل في التخطيط لإدارة المراافق والتجهيزات، حيث يجب عليه تحديد أنواع المراافق والتجهيزات الالزمة، وإعداد ميزانية واقعية وكفؤة، ثم التخطيط بما يتماشى مع رؤية ورسالة المدرسة. بعد ذلك، يقوم بتنظيم إدارة المراافق والتجهيزات من خلال تنفيذ مهام الإدارية، وتشكيل فريق عمل، والتنسيق بين الأطراف المختلفة. ثم يقوم بتنفيذ إدارة المراافق والتجهيزات، حيث يتم استغلال المراافق التعليمية بشكل صحيح، وصيانتها بشكل دوري، واستخدام المراافق والتجهيزات بشكل أمثل. وبعد ذلك، يقوم بتقييم إدارة المراافق والتجهيزات من خلال إعداد قوائم جرد المراافق والتجهيزات، وتنفيذ عمليات الجرد بشكل دوري، وإجراء الصيانة والإدارة، وتقديم التقارير والمتابعة. في هذا السياق، تتأثر العملية ببعض العوامل، منها: قلة الوقت ودعم الميزانية والتواصل والتنسيق.

**الكلمات الأساسية:** أداء رئيس المدرسة، إدارة المراافق والتجهيزات





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 ISI

<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABLE.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Penegasan Istilah .....	5
C. Permasalahan .....	6
1. Identifikasi Masalah.....	6
2. Batasan Masalah .....	6
3. Fokus Penelitian .....	6
D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	7
1. Tujuan Penelitian.....	7
2. Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II KERANGKA TEORI.....</b>	<b>8</b>
A. Konsep Teoritis.....	8
B. Penelitian Relevan .....	27
C. Proposisi .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	33
D. Informen Penelitian .....	33
E. Teknik Pengumpulan Data .....	34
F. Teknik Analisis data .....	36
G. Triangulasi .....	37

**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>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
A. Diskripsi Likasi Penelitian .....	39
1. Sejarah Singkat SMA Al-Huda Pekanbaru .....	39
2. Profil SMA Al-Huda Pekanbaru .....	40
3. Visi, Misi Dan Tujuan SMA Al-Huda Pekanbaru .....	41
4. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) .....	44
B. Hasil Penelitian .....	47
1. Kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di sekolah .....	47
2. Faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah .....	68
C. Pembahasan .....	72
1. Kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di sekolah .....	72
2. Faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah .....	88
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>91</b>
A. Kesimpulan .....	91
B. Saran .....	92
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>93</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel IV.1.	Profil SMA Al-Huda Pekanbaru .....	40
Tabel IV.2	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).....	44
Tabel IV.3	Data Tenaga Administrasi .....	45
Table IV.4	Data Pustakawan.....	45
Tabel IV.5	Laboratorium .....	46
Tabel IV.6	Sarana dan Prasarana .....	46

**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 LAMPIRAN

Lampiran 1	Strategi Pelasanaan Rkp (Rencana Kerja Tahunan)
Lampiran 2	Instrumen Wawancara
Lampiran 3	Transkip Wawancara
Lampiran 4	Catatan Lapangan
Lampiran 5	Disposisi
Lampiran 6	Pengajuan SK Pembimbing
Lampiran 7	ACC Proposal
Lampiran 8	Pengesahan Proposal
Lampiran 9	SK Perpanjangan Pembimbing
Lampiran 10	Surat Izin Pra Riset
Lampiran 11	Surat Balasan Dari Sekolah
Lampiran 12	Surat Izin Melakukan Riset
Lampiran 13	Surat Rekomendasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau
Lampiran 14	Surat Pemerintah Provinsi Riau Dinas Pendidikan
Lampiran 15	Surat Selesai Penelitian
Lampiran 16	Blangko Bimbingan Skripsi
Lampiran 17	ACC Skripsi
Lampiran 18	Dokumentasi
Lampiran 19	Dokumentasi
Lampiran 20	Dokumentasi

- 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.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Kinerja di dalam suatu organisasi dilakukan oleh segenap daya manusia dalam organisasi, baik secara unsur pimpinan maupun pekerja. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai suatu tujuan.<sup>1</sup> Dengan demikian, kinerja merupakan suatu pekerjaan yang di nilai melalui proses untuk tercapainya tujuan tersebut.

Dalam standar pada kinerja yang baik itu harus realitis, dapat diukur, mudah dipahami dengan jelas sehingga biasa bermanfaat dengan baik. Kinerja menurut istilah merupakan prestasi kerja (*Performance*). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan prestasi kerja yang merupakan hasil dari rencana kerja yang dibuat oleh suatu organisasi yang dilaksanakan oleh pimpinan dan karyawan yang bekerja.

Pendidikan memiliki organisasi yang struktur dan memiliki standar kerja yang dimana didalam organisasi juga memerlukan adanya kinerja atau prestasi kerja dari hasil organisasi tersebut. Dalam organisasi, sistem organisasi dan kualitas pemimpin menentukan. Desain organisasi dan pelaksanaan fungsi komponen organisasi sangat penting untuk keberhasilan organisasi sekolah. Proses pengelolaan informasi, partisipasi, perencanaan, pengawasan, dan pembuatan kebijakan adalah beberapa contoh fungsi organisasi yang penting untuk memenuhi tugas pokok.

---

<sup>1</sup> Rahma y.a, M.Hafcar.N, et.al, *Manajemen kinerja*, (Ponorogo: CV.Nata Karya, 2021), 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.

Menurut H. Horne, Pendidikan adalah proses yang dilakukan terus menerus dari penyesuaian yang lebih tinggi bagi makhluk manusia yang telah berkembang secara fisik dan mental, yang bebas dan sadar kepada tuhan, seperti termanifestasi dalam alam sekitar intelektual, emosional dan kemanusiaan dari manusia.<sup>2</sup>

Kepala sekolah merupakan seseorang yang memimpin suatu instansi pendidikan, yang dimana peranya begitu kompleks. Selain berperan dalam mengatur dan mengelola sekolah agar menjadi efisien dan efektif, maka kepala sekolah juga dituntut untuk meningkatkan kinerja pegawainya.<sup>3</sup>

Dalam meningkatkan kualitas dari pegawainya seorang kepala sekolah harus memiliki peran yang begitu kuat dalam membimbing seorang pegawai atau guru, karena dalam membimbing kepala sekolah harus juga memberikan semangat atau motivasi supaya pegawai atau guru bisa menjalankan tugas-tugas dengan baik dan benar. Menurut N.Faitah sebagai pimpinan tunggal di sekolah, dia memiliki tanggung jawab untuk mengajar dan mempengaruhi semua yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di sekolah untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan sekolah.

Kesuksesan seorang kepala sekolah dapat diukur dengan menilai kemampuan mereka untuk menciptakan lingkungan belajar mengajar dengan mempengaruhi, mendorong, dan mendorong guru, murid, dan anggota staf lainnya untuk melakukan pekerjaan mereka dengan sebaik mungkin. Dalam

<sup>2</sup> Abd Rahman and others, Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur Pendidikan, (Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam), Vol.2, No.1, 2022, h. 4.

<sup>3</sup> Jamrizal Jamrizal, Pengaruh Perencanaan, Pengorganisasian Dan Pengawasan Terhadap Kepemimpinan Kepala Sekolah (Literature Review Manajemen Pendidikan), (*Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*), Vol.3, No.1, 2022, h. 480.

**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.

menjalankan tanggung jawab kepala sekolah dalam menjalankan peran dan fungsinya kepala sekolah sebagai administrator harus memiliki kemampuan secara profesional untuk meningkatkan keahliannya.

Kepala sekolah sebagai *Administrator* menurut Mulyasa, memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktifitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah secara spesifik. Kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, administrasi personalia, administrasi kearsipan dan administrasi keuangan.<sup>4</sup>

Kemudian dalam menjalankan sebagai *Administrator* kepala sekolah juga harus melihat bagaimana sarana prasarana yang berikan untuk sekolah sebagai mestinya kepala sekolah harus meningkatkan kualitas dari administrasi sarana dan prasarana pendidikan sekolah tersebut.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah serangkaian kegiatan dan segala komponen yang membantu kinerja agar efektif dan efisien sesuai dengan tujuan pendidikan yang diinginkan. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dan berkualitas tinggi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.<sup>5</sup>

Dalam melihat kinerja kepala sekolah untuk meningkatkan administrasi sarana dan prasarana, seorang pemimpin atau kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan kemajuan dan keberhasilan sekolah dalam

<sup>4</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. (Bandung. PT Remaja Rosdakarya. 2009), h. 107.

<sup>5</sup> Isnaini H, Afriansyah H, 'Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah', *Jurnal pendidikan*, 2019, h. 2.

**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.

menjalankan administrasi yang ada di sekolah. Dengan demikian kepala sekolah harus bekerja lebih giat dalam menangani sarana dan prasarana pendidikan di SMA Al-Huda Pekanbaru.

Pada peningkatan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda ini sudah berjalan secara sistematis akan tetapi pada peningkatan administrasi sarana dan prasarana ini terlalu terbatas pada pengadaannya. Bedasarkan observasi saya pada tanggal 18-21 September 2023, peneliti menemukan gejala permasalahan tersebut di SMA Al-Huda pekanbaru.

1. Kesadaran akan pentingnya peningkatan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru masih perlu ditingkatkan oleh kepala sekolah.
2. Kepala sekolah belum memberikan bimbingan kepada tenaga administrasi secara mendalam.
3. Terbatasnya administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.
4. Evaluasi yang diberikan kepada tim administrasi belum seutuhnya berjalan dengan baik.
5. Adanya ketertinggalan dalam penggunaan teknologi untuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di SMA Al-Huda penulis yang ada merasa tertarik untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan prosedur yang ada, maka penulis memberi judul (Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana Di SMA Al-Huda 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.

**B. Penegasan Istilah**

Untuk menghindari terjadinya kesalahan pemahaman dalam penelitian

ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah-istilah teknis yang berkenaan dengan judul penelitian agar tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda.

Adapun penjelasan istilah tersebut yaitu:

1. Kinerja (performance) adalah kuantitas dan atau hasil kerja individu atau sekelompok didalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standar oprasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.
2. Kepala sekolah adalah jabatan yang di mana seorang pemimpin yang mengisi posisi pemimpin yang tidak biasa dilakukan oleh sembarang orang. Untuk diangkat menjadi kepala sekolah, kandidat harus memenuhi beberapa persyaratan, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan intergritas.<sup>6</sup>
3. Administrasi adalah fungsi dalam organisasi niaga yang unsur-unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian, dan pengawasan.<sup>7</sup>

**UIN SUSKA RIAU**

<sup>6</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada. 2013), h. 85.

<sup>7</sup> Syaiful. S, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung:Alfabeta. 2018), h. 23.

**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. Permasalahan**
**1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka persoalan yang menjadi kajian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Kinerja Kepala Sekolah dalam meningkatkan administrasi Sarana dan Prasarana SMA Al-Huda Pekanbaru.
- b. Kemampuan kepala sekolah dalam memahami sistem administrasi sarana dan prasarana di SMA AL-Huda Pekanbaru.
- c. Faktor kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi Sarana dan Prasarana SMA Al-Huda Pekanbaru.

**2. Batasan Masalah**

Karena keterbatasan kemampuan dan kesanggupan penulis untuk meneliti permasalahan yang telah diungkapkan pada identifikasi masalah diatas, maka penulis memfokuskan pada Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana Dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.

**3. Fokus Penelitian**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka fokus penelitian yang akan diteliti sebagai berikut:

- a. Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru?
- b. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah dalam peningkatan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda 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.

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui Faktor kinerja kepala sekolah dalam peningkatan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.

### **2. Manfaat Penelitian**

Hasil hasil penelitian diharapkan berguna untuk:

- a. Bagi akademis: hasil penelitian diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.
- b. Manfaat umum: hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan acuan atau evaluasi bagi kepala sekolah dan sebagai bahan masukan untuk kepala sekolah dalam melaksanakan kinerjanya sebagai administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.
- c. Bagi peneliti: dapat menambah wawasan peneliti mengenai kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda 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**

### **KERANGKA TEORI**

#### **A. Konsep Teoritis**

##### **1. Kinerja**

###### **a. Pengertian Kinerja**

Menurut Sayle dan Starus, mengemukakan bahwa: *Managers expected to be held to standard of accountability and most managers prefer to have their established unambiguously, so they know where to carry out their energies. In effect the standard established a target, and at the end of the target period (week, month or year) both manager and boss can compare the expected standard of performance with the actual level or achievement.* Hal ini, dapat dikatakan dengan bahwa standar kinerja memerlukan rumusan sebagai tolak ukur dalam bentuk perbandingan sebagai apa yang telah dilakukan dan mengharapkan dengan pekerjaan atau jabatan nya yang dipercaya kepada seseorang.<sup>8</sup>

Menurut Whitmore secara sederhana mengemukakan, kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang.<sup>9</sup> Dengan mencapai hasil kerja yang dapat dicapai secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral dan etika oleh individu atau kelompok orang yang terlibat dalam suatu organisasi untuk

<sup>8</sup> E. Mulyasa, *Ibid.* h. 137

<sup>9</sup> Hamzah. B. Uno, Nina. L, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 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.

mencapai tujuan organisasi tersebut.

Kinerja adalah hasil dari upaya suatu organisasi untuk mencapai tujuan strategik, memenuhi kebutuhan pelanggan, dan berkontribusi terhadap lingkungan strategik. Menutut Bernadin, Kene, dan Johnson mendefinisikan kinerja adalah hasil dari upaya keras organisasi untuk mencapai tujuan strategisnya, memenuhi kebutuhan pelanggan, dan memberikan kontribusi kepada pertumbuhan ekonomi masyarakat. Oleh karena itu, Karena kinerja memiliki banyak dimensi, berbagai cara untuk mengukurnya bergantung pada banyak faktor.<sup>10</sup>

**b. Prinsip Dasar Kinerja**

Atas prinsip dasar kinerja atau bekerja dapat dijadikan bahan acuan bersama agar mudah mencapai keinginan yang diharapkan. Prinsip dasar kinerja berfungsi sebagai landasan bagi kinerja organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara sederhana, prinsip dasar kinerja merupakan landasan yang memandu seseorang atau tim dalam bekerja secara terarah, terukur, dan berfokus pada pencapaian tujuan dengan memperhatikan kualitas, efisiensi, dan akuntabilitas. Prinsip-prinsip ini juga membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendorong kolaborasi serta inovasi untuk hasil yang lebih baik.

Sebagai prinsip dasar kinerja adalah bersifat strategis, merumuskan tujuan, menyusun perencanaan, mendapatkan umpan

---

<sup>10</sup> Akdon, *Strategic Management*, (Bandung: Alfabeta, 2009) h. 166

**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.

balik, melakukan pengukuran, melakukan perbaikan kinerja, sifatnya berkelanjutan, menciptakan budaya, melakukan pengembangan, bedasarkan pada kejujuran memberikan pelayanan, menjalankan tanggung jawab, dirasakan seperti bermain, adanya rasa kasihan, terdapat consensus dan kerjasama serta terjadi komunikasi dua arah.<sup>11</sup>

**c. Standar kerja**

Standar kerja merujuk pada pedoman atau acuan yang digunakan untuk mengatur, mengarahkan, dan memastikan bahwa suatu pekerjaan atau tugas dilaksanakan dengan cara yang efektif dan efisien. Standar kerja mencakup prosedur yang harus diikuti, langkah-langkah yang harus dilakukan, serta sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan suatu tugas. Tujuan dari standar kerja adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat dilakukan dengan konsisten, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menghasilkan hasil yang berkualitas.

Standar kerja memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana suatu pekerjaan atau tugas harus diselesaikan, mulai dari pengaturan waktu, penggunaan alat atau bahan, hingga cara berinteraksi dengan pihak terkait. Dengan standar yang jelas, dapat dihindari kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan membantu memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan cara yang optimal.

Sedangkan standar yang dikerjakan secara optimal akan mendapatkan hasil dari kinerja yang di mana dapat di ukuran dari

---

<sup>11</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta:PT RajaGrafindo Persada, 2011), h. 11.

**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.

tingkat kerja yang diinginkan untuk mencapai sesuatu harapan dan yang terlihat dari suatu pernyataan seperti pendataan. Penerapan standar kinerja besumber dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan manajemen, pendapat para ahli, atau dasar pengalaman dari pekerjaan sesudahnya.

Secara umum, standar kinerja mencakup berbagai parameter yang meliputi tingkat efektivitas, efisiensi, kualitas, dan kuantitas dari hasil yang dicapai. Standar ini dapat berupa angka, target, prosedur, atau kriteria yang spesifik dan terukur. Dengan adanya standar kinerja, pihak yang terlibat dapat memahami harapan yang ada, serta dapat mengevaluasi dan memperbaiki kinerjanya berdasarkan hasil yang telah ditetapkan. Kepala sekolah harus mampu membuat perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan terkait dengan delapan standar nasional, yang meliputi standar isi, proses, kelulusan, pendidik, dan tenaga kependidikan, pengelolaan, sarana dan prasarana, pembiayaan, dan penilaian.

Menurut Malayu S.P Hasibuan berpendapat bahwa aspek-aspek yang di nilai kinerja mencakup:

- 1) Kesetiaan,
- 2) Hasil kerja,
- 3) Kejujuran,
- 4) Kedisiplinan,
- 5) Kreativitas,
- 6) Kerjasama,

**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.

- 7) Kepemimpinan,
- 8) Kepribadian,
- 9) Prakarsa,
- 10) Kecakapan, dan
- 11) Tanggung jawab.<sup>12</sup>

Secara keseluruhan, standar kinerja adalah alat yang sangat penting dalam mencapai hasil yang diinginkan secara konsisten, baik dalam konteks individu maupun organisasi. Dengan adanya standar yang jelas, proses evaluasi dan perbaikan kinerja dapat dilakukan dengan lebih sistematis dan terukur, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas, kualitas, dan keberhasilan jangka panjang.

**d. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan proses dari beberapa penilaian tentang pekerjaan karyawan yang dimana penilaian inilah yang akan dibandingkan dengan standar penilaian karyawan dan mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan. Dalam penilaian kinerja sebagai perangkat yang di mana diukur standar yang ditetapkan oleh manajemen sumber daya manusia.

Menurut Dessler, faktor yang harus diperhatikan dalam penilaian kinerja yaitu:

- 1) Kualitas pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, penampilan dan

---

<sup>12</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, Evaluasi Kinerja SDM, Bandung: PT Rafika Aditama, 2009. h. 17-18

**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 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.

penerimaan keluaran.

- 2) Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
- 3) Supervise yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan, atau perbaikan.
- 4) Kehadiran, meliputi: regularitas, dapat dipercaya/diandalkan dan ketepatan waktu
- 5) Konservasi, meliputi: pencegahan, pemborosan, kerusakan, pemeliharaan peralatan.<sup>13</sup>

Dalam penilaian ini kepala sekolah harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyedia dan memberikan umpan balik, pengembangan, dan insentif kepada staffnya dalam program penilaian kinerja untuk mendorong staff untuk meningkatkan kinerja yang baik dan kembali ke tingkat kinerja yang lebih tinggi.

## 2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah adanya suatu proses dalam kepemimpinan untuk memberikan pengaruh secara sosial kepada orang lain. Kepala sekolah merupakan proses merencanakan dan mengorganisasikan. Seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengawasi upaya semua anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah harus selalu berusaha untuk mencapai tujuan organisasi dan mengembangkan program jauh ke depan. Mereka juga bertanggung jawab atas kesuksesan dan

---

<sup>13</sup> Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 2012), h 53

**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.

kegagalan sekolah. Dengan demikian, seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk membangun kolaborasi melalui pendekatan persuasi dan persetujuan.

Kemampuan untuk melaksanakan peran dan fungsinya sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator adalah ciri-ciri seorang kepala sekolah. Ketujuh tugas dan fungsi kepala sekolah harus dilakukan sebagai pendidik dan memberikan contoh teladan kepada para guru, staf dan siswa.<sup>14</sup>

a. Kepala sekolah sebagai Educator

Dalam melakukan fungsinya sebagai educator, Dalam peran mereka sebagai pendidik, kepala sekolah harus memiliki rencana yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme karyawan sekolah. membuat sekolah menjadi tempat yang menyenangkan, memberi saran kepada siswa, dan mendorong seluruh staf pendidikan.

b. Kepala sekolah sebagai Manajer

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

c. Kepala sekolah sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang

---

<sup>14</sup> Riduwan, *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*, (Bandung: Alfabeta. 2013), h. 85.

**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.

sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah.

Kepala sekolah sebagai administrator khususnya dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas sekolah, dapat dianalisis berdasarkan beberapa pendekatan-pendekatan, baik pendekatan sifat, pendekatan prilaku, maupun pendekatan situasional.

d. Kepala sekolah sebagai Supervisor

Supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guruan supervisor dalam mempelajari tugas sehari-hari di sekolah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan baik pada orang tua peserta didik dan sekolah, serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif.<sup>15</sup>

e. Kepala sekolah sebagai Leader

Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk dan pengawas, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala madrasah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan berkomunikasi.

---

<sup>15</sup> E. Mulyasa, *Op.Cit*, h. 114.

**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. Kepala sekolah sebagai Innovator**

Kepala sekolah sebagai innovator harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah.

**g. Kepala sekolah sebagai Motivator**

Kepala sekolah sebagai motivator harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dan staf dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Kemudian harus mampu memotivasi seluruh tenaga kependidikan dan staf di sekolah.<sup>16</sup>

**3. Kinerja Kepala Sekolah**

**a. Pengertian kinerja kepala sekolah**

Kinerja kepala sekolah merupakan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas yang dimiliki dalam menyelesaikan suatu pekerjaan di sekolah yang dipimpinnya. Kinerja kepala sekolah adalah sejauh mana kepala sekolah dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola dan memimpin sekolah secara efektif dan efisien. Kinerja kepala sekolah mencakup kemampuan untuk mengelola berbagai aspek dalam sekolah, seperti manajemen pendidikan, sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana. Kinerja kepala sekolah juga dapat diukur dari sejauh mana tujuan pendidikan dan visi misi sekolah dapat tercapai, serta seberapa

---

<sup>16</sup> E. Mulyasa, *Ibid.* h. 121

**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.

baik hubungan kepala sekolah dengan staf, siswa, dan orang tua. Lebih luas lagi, ukuran keberhasilan sekolah yang dapat ditunjukkan oleh kepala sekolah adalah:

- 1) Keberhasilan dalam mengelola sekolah.
- 2) Keberhasilan dalam mengelola kegiatan pembelajaran.
- 3) Mengelola ketenagaan.
- 4) Mengelola sarana dan prasarana.
- 5) Mengelola keuangan.
- 6) Mengelola lingkungan sekolah.
- 7) Serta mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat.<sup>17</sup>

Kepala sekolah berfungsi sebagai mediator dalam konteks kepemimpinan sekolah dengan memainkan peran kunci dalam menghubungkan berbagai pihak yang terlibat dalam pendidikan, seperti guru, siswa, orang tua, dan masyarakat.

Upaya untuk meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di sekolah itu tidak lepas dari peran kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah tersebut. Kepala sekolah adalah pemimpin sekolah, dan peningkatan administrasi sarana dan prasarana adalah hasil kerja kepala sekolah. Oleh karena itu, kinerja seorang kepala sekolah dapat menunjukkan apakah visi, misi, dan tujuan sekolah telah tercapai. Jika sudah tercapai, kinerja kepala sekolah dianggap baik.

**b. Penilaian kinerja kepala sekolah**

Penilaian kinerja kepala sekolah merupakan proses penilaian

---

<sup>17</sup> Budi Suhardiman, *Op.Cit*, h. 33.

**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.

tindakan kepala sekolah di sekolah selama jabatannya. Menurut Depdiknas, penilaian kinerja yaitu suatu proses mempertimbangkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada masa lalu dan sekarang yang dikaitkan dengan latar belakang lingkungan kerjanya serta memperhatikan potensi yang dimiliki tenaga pendidik dan kependidikan tersebut bagi kepentingan sekolah di masa yang akan datang.<sup>18</sup> Dengan kata lain, penilaian kinerja kepala sekolah adalah proses pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan interpretasi data tentang kualitas pekerjaan kepala sekolah dalam melaksanakan tanggung jawab utamanya sebagai kepala sekolah. Ada tiga komponen penilaian kinerja kepala sekolah, yaitu:

- 1) Penilaian input, penilaian input ini merupakan salah satu kemampuan atau koperasi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya.
- 2) Penilaian proses, penilaian proses ini merupakan penilaian kepada prosedur pelaksanaan pekerjaannya.
- 3) Penilaian output, penilaian output merupakan penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya.<sup>19</sup>

Hasil penilaian kinerja kepala sekolah akan digunakan sebagai umpan balik untuk membantu kepala sekolah memperbaiki kinerjanya di masa mendatang. Selain itu, hasil penilaian ini akan berfungsi

<sup>18</sup> Budi Suhardiman, *Op.Cit*, h. 65.

<sup>19</sup> Budi Suhardiman, *Ibit*, h. 66.

**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.

sebagai dokumen resmi yang akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan tentang hal-hal seperti promosi, mutasi, penghargaan, atau bahkan hukuman.

Tujuan penilaian kinerja kepala sekolah yang dilakukan pengawas berdasarkan uraian di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh data tentang pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajerial dan supervise/pengawasan pada sekolah yang dipimpinnya.
- 2) Memperoleh data hasil pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin sekolah.
- 3) Menentukan kualitas kerja kepala sekolah sebagai dasar dalam promosi dan penghargaan yang diberikan kepadanya.
- 4) Menentukan program peningkatan kemampuan professional kepala sekolah dalam konteks peningkatan mutu pendidikan pada sekolah yang dipimpinnya
- 5) Menentukan program umpan balik bagi peningkatan dan pengembangan diri dan karyanya dalam konteks pengembangan karier dan profesinya.<sup>20</sup>

Bagi pengawas sekolah, hasil penilaian kinerja kepala sekolah dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat program pengawasan, terutama untuk meningkatkan kemampuan profesional kepala sekolah.

---

<sup>20</sup> Budi Suhardiman, *Ibit*, h. 71.

**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.

Di sisi lain, kepala dinas pendidikan akan mendapat manfaat dari hasil penilaian kinerja saat menentukan mutasi, penghargaan, dan pembinaan lebih lanjut.

#### **4. Administrasi Sarana dan Prasarana**

##### **a. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana**

Administrasi berasal dari kata Inggris "Administration", dengan infinitifnya "To Administer", yang berarti "mengelola". Selain itu, administrasi dapat berasal dari kata Belanda "administrasi", yang berarti manajemen sumber daya, tata usaha, dan kegiatan organisasi.<sup>21</sup>

Menurut Sukmadinata administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang melibatkan pengelolaan seluruh fasilitas yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran, termasuk ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan peralatan pembelajaran lainnya.<sup>22</sup>

Menurut Parajudi Atmosudirjo dalam buku Yusuf Hadijaya Administrasi mengendalikan dan menggerakkan suatu organisasi sehingga tetap hidup dan bergerak menuju tujuan yang telah ditetapkan oleh pemimpinnya. Menurut Djam'an Satori, administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah diterapkan secara efektif dan

<sup>21</sup> Lina Marliani, 'Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang', (*Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*), Vol. 5, No.4, 2018, h. 17.

<sup>22</sup> Sukmadinata, N. S., *Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006 , h. 67.

**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.

efesien.<sup>23</sup>

Pada dasarnya administrasi pendidikan merupakan salah satu administrasi yang bisa mengelola, mengatur, dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat di dunia pendidikan. Ruang lingkup administrasi pendidikan ini meliputi bidang sumber daya manusia, kurikulum, proses belajar mengajar, sarana dan prasarana dan dana yang diperlukan dalam upaya untuk mencapai tujuan pendidikan, baik bagi perorangan maupun kelembagaan.<sup>24</sup> Administrasi ini menekankan pada pembuatan kebijakan menyeluruh, perencanaan, pembuatan program, penyiapan anggaran, pendekatan sistem dan pengawasan. Kemudian biasa diketahui bahwa administrasi sarana dan prasarana sekolah adalah serangkaian kegiatan pengelolaan yang bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas fisik (prasarana) dan peralatan (sarana) di sekolah tersedia, terawat, dan dimanfaatkan secara efektif guna mendukung proses belajar-mengajar. Administrasi ini melibatkan proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

Administrasi pendidikan dalam ruang lingkup sarana dan prasarana sangat penting untuk menentukan keberhasilan proses pembelajaran. Alat dan media yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran sangat penting. Proses pendidikan tidak bisa

<sup>23</sup> Yusuf Hadijaya, *Op.Cit*, h. 9-10.

<sup>24</sup> Yusuf Hadijaya, *Ibit*, h. 11

**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.

berjalan dengan efektif salah satu contohnya adalah jika ruang kelas yang digunakan untuk belajar tidak dirawat dengan baik atau bahkan tidak layak pakai. Oleh karena itu, sarana dan prasarana lembaga pendidikan harus dikelola secara profesional.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nasional Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana menyatakan bahwa: Standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>25</sup>

**b. Tahapan Administrasi Sarana dan Prasarana**

Setiap tahapan harus dilaksanakan dengan cermat dan efektif untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung pencapaian visi dan misi pendidikan sekolah. Tahapan ini harus mengikuti standar yang telah ditentukan oleh kemendikbud tentang standar sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan. Menurut Sukmadinata keberhasilan administrasi sarana dan prasarana sangat

---

<sup>25</sup> Peraturan Pemerintah Nasional Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang 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.

bergantung pada kemampuan kepala sekolah dalam mengelola fungsi manajerial yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.<sup>26</sup>

1) Perencanaan Administrasi sarana pendidikan

Perencanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah proses awal yang strategis dalam mengelola fasilitas pendidikan. Tahapan ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan, menentukan prioritas, dan merancang langkah-langkah operasional guna memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung tujuan pendidikan. Sukmadinata (2006) menekankan bahwa perencanaan yang baik harus berbasis pada data kebutuhan nyata sekolah, mencakup analisis anggaran, identifikasi prioritas, dan penyelarasan dengan visi serta misi pendidikan sekolah. Penerapan yang bisa kepala sekolah lakukan dengan menerapkan langkah-langkah seperti analisis kebutuhan, perencanaan anggaran, prioritas pengadaan, kesesuaian dengan visi dan misi yang diterapkan di sekolah.

Perencanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah langkah strategis yang mendasar dalam manajemen sekolah. Dengan analisis kebutuhan, perencanaan anggaran yang matang, penentuan prioritas, dan penyelarasan visi-misi, sekolah dapat menyediakan fasilitas yang mendukung tujuan pendidikan secara

---

<sup>26</sup> Sukmadinata, N. S. *Op.Cit*, h. 150-153

**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.

optimal.

2) Pengorganisasian Administrasi prasarana pendidikan

Pengorganisasian administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah proses penyusunan sumber daya, tanggung jawab, dan mekanisme kerja yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Menurut Sukmadinata menekankan bahwa pengorganisasian merupakan fungsi manajerial yang bertujuan untuk menyelaraskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang semua pihak terkait dalam mengelola sarana dan prasarana.<sup>27</sup>

Pengorganisasian administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah proses penting untuk memastikan keberhasilan pengelolaan fasilitas pendidikan. Dengan pembagian tugas yang jelas, pembentukan tim khusus, koordinasi yang baik, dan struktur organisasi yang efektif, kepala sekolah dapat menciptakan sistem kerja yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

3) Pelaksanaan Administrasi Pemeliharaan dan Perbaikan

Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah tahap operasional dalam pengelolaan fasilitas pendidikan. Tahap ini mencakup tindakan konkret untuk mengelola, memanfaatkan, dan memelihara sarana serta prasarana guna mendukung kegiatan pembelajaran. Sukmadinata (2006)

---

<sup>27</sup> Sukmadinata, *Ibit*, h. 120-130.

**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.

menekankan bahwa keberhasilan pelaksanaan bergantung pada efektivitas pengelolaan fungsi-fungsi manajerial, seperti pengawasan, pemeliharaan, dan pengoptimalan penggunaan sarana serta prasarana.<sup>28</sup> Bedasarkan pernyataan ini adapun aspek penting dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan rutin, monitoring dan pengawasan, keterlibatan semua pihak.

Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan tahap krusial yang memastikan fasilitas pendidikan digunakan dan dikelola secara optimal untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar. Efektivitas pelaksanaan ditentukan oleh pengelolaan yang baik, pemeliharaan rutin, dan keterlibatan seluruh pihak terkait.

**4) Evaluasi Administrasi Pengadaan Sarana dan Prasarana**

Evaluasi administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah proses penilaian untuk mengukur sejauh mana pengelolaan fasilitas pendidikan telah mencapai tujuan yang diinginkan. Evaluasi ini penting untuk mengetahui efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan dari sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran. Dalam hal ini, Sukmadinata menekankan bahwa evaluasi mencakup pengukuran terhadap keberhasilan fungsi manajerial, termasuk perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>28</sup> Sukmadinata, *Ibit*, h. 130-135.

**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.

pelaksanaan, dan pemeliharaan sarana serta prasarana.<sup>29</sup>

Berdasarkan pernyataan ini adapun aspek penting dalam evaluasi administrasi sarana dan prasarana penilaian efektivitas penggunaan, analisis kebutuhan berkelanjutan, pemeliharaan dan pengelolaan, pelaporan dan tindak lanjut

Evaluasi administrasi prasarana pendidikan sangat penting untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia mendukung tujuan pendidikan secara optimal. Proses ini melibatkan penilaian kualitas, efektivitas, efisiensi, dan relevansi prasarana, yang dilakukan secara sistematis dan berbasis data. Evaluasi yang baik memberikan dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih efektif dalam pengelolaan prasarana pendidikan.

## 5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Kepala Sekolah

Faktor kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana adalah kemampuan dan motivasi seorang kepala sekolah adalah kunci untuk meningkatkan manajemen sarana dan prasarana. Individu yang normal secara psikologis memiliki integrasi yang baik antara fungsi mental dan fisik, sehingga seorang kepala sekolah akan sangat konsentrasi kepada kerja yang akan dilakukannya.

Namun demikian, aspek lingkungan kerja sangat membantu kepala sekolah mencapai tujuannya. Beberapa faktor penting dalam lingkungan kerja adalah uraian pekerjaan yang jelas, tujuan kerja yang menantang,

---

<sup>29</sup> Sukmadinata, *Ibit*, h. 135-140.

**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.

teknik komunikasi yang efektif, hubungan kerja yang harmonis, lingkungan kerja yang ramah dan dinamis, dan fasilitas yang memadai.<sup>30</sup>

Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah diantaranya ialah:

- a. Kurangnya waktu
- b. Dukungan anggaran
- c. Komunikasi dan kordinasi

**B. Penelitian Relevan**

Penelitian yang relevan digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari manipulasi terhadap karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang dilakukan penulis benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Berikut ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang ada kaitannya dengan tujuan menghindari manipulasi:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Lilis Nur Kuntari, mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Jurusan Pendidikan Agama Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) PONOROGO pada tahun 2017 meneliti dengan judul: (Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Guru Ma Muhammadiyah 1 ponorogo Tahun Pelajaran 2017/2018). Dalam penelitiannya Lilis Nur Kuntari menjelaskan pengaruh seorang pemimpin kepala sekolah dalam upaya melihat kinerja dari seorang kinerja dari guru tersebut. Perbedaannya penelitian yang dilakukan oleh Lilis Nur Kuntari terfokus pada Guru Ma Muhammadiyah.

---

<sup>30</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, Evaluasi Kinerja SDM, Bandung: PT Rafika Aditama, 2009. h. 15-17

**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.

Sedangkan penulis terfokus pada Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Administrasi Sarana Dan Prasarana.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Roni Aldi Setiawan mahasiswa fakultas tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri ar-raniry darussalam, banda aceh pada tahun 2021 meneliti dengan judul (Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue). Dalam penelitiannya Roni Aldi Setiawan menjelaskan tentang strategi kepemimpinan kepala sekolah sebagai pemimpin dalam Strategi Kepala Sekolah untuk mengelola sarana pendidikan di Sman 3 Teupah Selatan Simeulue. Perbedaannya ialah terlihat pada variable masalahnya, penelitian yang dilakukan oleh Roni Aldi Setiawan terfokus pada pengelolaan sarana. Sedangkan penulis terfokus pada Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Wulandari, mahasiswa fakultas ilmu tarbiyah dan kependidikan Uin syarif hidayatullah jakarta pada tahun 2013 meneliti dengan judul (Kinerja Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTs Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang). Dalam penelitiannya Sri menjelaskan kinerja seorang kepala sekolah sebagai seorang pemimpin dengan strategi-strategi yang dimilikinya supaya dapat mengandalkan satu orang tenaga tata usaha di sekolah tersebut untuk bisa meningkatkan kinerjanya agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar demi tercapainya tujuan yang diinginkan tentunya. Perbedaannya ialah terlihat pada variabel x.

**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.

Penelitian yang dilakukan oleh Sri terfokus pada kepemimpinan Kepala Sekolahnya, sedangkan penulis terfokus pada kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana.

**C. Proposisi**

Untuk mendukung penelitian ini dengan melakukan penelitian yang terkait bagaimana kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di sekolah, maka peneliti membuat proposisi yaitu sebagai berikut:

Kemampuan seorang kepala sekolah untuk melaksanakan tugas atau tanggung jawab yang diberikan kepada sekolah yang dipimpinnya disebut kinerjanya.

**1. Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana****a. Perencanaan administrasi sarana dan prasarana**

- 1) Perlu melakukan identifikasi terhadap jenis sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 2) Menyusun anggaran yang realistik dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan prioritas sarana serta prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Perencanaan harus selaras dengan visi dan misi pendidikan yang telah ditetapkan oleh sekolah

**b. Pengorganisasian administrasi sarana dan prasarana**

- 1) Dalam pengorganisasian, tugas pengelolaan sarana dan prasarana harus dibagi secara jelas.

**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.

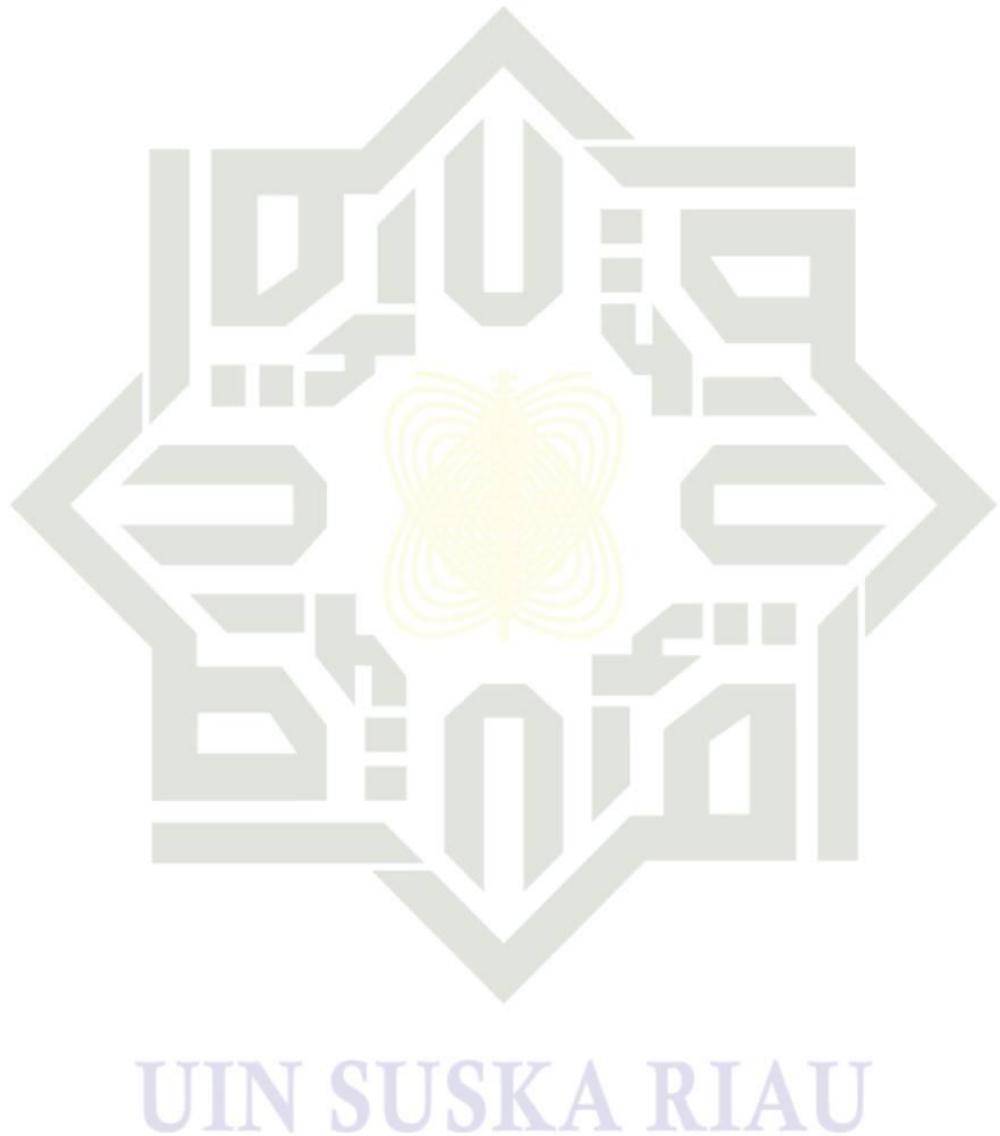
- 2) Pembentukan tim yang bertugas khusus menangani sarana dan prasarana.
- 3) Pengorganisasian mencakup upaya koordinasi antara berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.
- c. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana
  - 1) Penggunaan sarana dan prasarana dengan melakukan pemanfaatan fasilitas pendidikan harus disesuaikan dengan kebutuhan.
  - 2) Sarana dan prasarana memerlukan pemeliharaan berkala untuk menjaga fungsionalitasnya.
  - 3) Kepala sekolah dan tim terkait harus memastikan bahwa Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan secara optimal dan sesuai tujuan
- d. Evaluasi Administrasi sarana dan prasarana
  - 1) Tersedianya daftar inventaris sarana dan prasarana.
  - 2) Kegiatan inventaris dilakukan secara berkala
  - 3) Pemeliharaan dan Pengelolaan
  - 4) Pelaporan dan Tindak Lanjut

**Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Kepala Sekolah**

- a. Kurangnya waktu
  - 1) Beban kerja yang tinggi
  - 2) Jadwal kegiatan yang padat
- b. Dukungan anggaran
  - 1) Keterbatasan sumber dana

**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) Ketergantungan pada Sumber Pendanaan Tertentu
- c. Komunikasi dan kordinasi
  - 1) Kurangnya forum diskusi
  - 2) Ketidakjelasan Tugas dan Tanggung Jawab

**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 III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian yang digunakan dalam metode penelitian ini yaitu metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bersifat sementara dan belum kompleks dan dapat menghasilkan data deskripsi berdasarkan fenomena lapangan. Menurut Saryono, Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau karakteristik dampak sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.<sup>31</sup>

Penelitian kualitatif menggunakan desain penelitian deskriptif, yang merangkum, menjabarkan, dan menjelaskan kejadian yang sebenarnya terjadi di lapangan. Penelitian ini akan menjelaskan secara mendalam dan jelas tentang “Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru”.

#### **B. Tempat dan Waktu**

Penelitian ini dilakukan di SMA Al-Huda Pekanbaru. Pemilihan ini di dasarkan pada fakta pada objek yang diteliti berada di lokasi tersebut. Selain itu, dari segi pertimbangan waktu dan biaya. Tempat penelitian ini dapat dijangkau oleh peneliti sehingga peneliti dapat melakukan penelitian di lokasi tersebut. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Februari 2024 hingga Maret 2024.

<sup>31</sup> Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif*, (Medan: Wal Ashri Publishing, 2020), h. 123.

## C. Subjek dan Objek Penelitian

### 1. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah Kepala Kepala Sekolah di SMA Al-Huda Pekanbaru. Sedangkan

### 2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah kinerja dari kepala sekolah sebagai administrator di SMA Al-Huda Pekanbaru.

## D. Informan Penelitian

Salah satu aspek penting dalam pengumpulan data kualitatif adalah pemilihan informasi dalam penggalian informasi atau data. Informasi kunci atau “key informant” merupakan sumber informasi utama dari aspek atau substansi yang akan di pelajari dalam studi kualitatif.<sup>32</sup>

Adapun informasi dalam penelitian ini terdiri dari informasi kunci dan informasi tambahan sebagai berikut:

1. Informasi Kunci (Key Informant), yaitu mereka yang mengetahui dan yang memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Adapun yang menjadi informan kunci adalah Kepala Sekolah.
2. Informan Tambahan, yaitu mereka yang memberi tambahan informasi supaya informasi yang diberikan valid. Adapun informan tambahannya adalah TU (Tata Usaha), dan Waka sarana dan prasarana.

<sup>32</sup> Nunik Kusumawardani dkk, *Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan*, ( PT Kanisius, 2015), h. 31

**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.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, diantaranya:

### **1. Observasi**

Nasution mendefinisikan observasi yaitu segala dasar ilmu pengetahuan. Sedangkan Sanah Faisal mengemukakan bahwa ada 2 (dua) model observasi yaitu, observasi berpartisipasi, observasi yang secara terang-terangan dan tersamar serta observasi yang tak berstruktur.<sup>33</sup>

Dalam teknik pengumpulan data, observasi adalah kegiatan yang direncanakan dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku atau jalannya sebuah sistem dengan tujuan tertentu. Ini berbeda dengan teknik yang lain, seperti wawancara dan kuesioner, karena wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang; observasi, sebaliknya, tidak terbatas pada orang tetapi juga pada objek alam.

Observasi adalah penelitian sistematis dan direncanakan tentang fenomena sosial dan gejala melalui pengamatan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi partisipatif, yang mengamati apa yang dilakukan orang, mendengarkan apa yang mereka katakan, dan terlibat dalam aktivitas mereka. Observasi merupakan proses yang kompleks, terdiri dari proses psikologis dan biologis, dan dua jenis observasi berbeda dapat ditemukan.

Dalam hal ini peneliti mengobservasi sebanyak dua kali untuk

---

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 310.

**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.

menemukan fokus penelitian yang didapatkan. Yang pertama pada Senin, 18 September 2023 di SMA Al-Huda Pekanbaru. Yang kedua pada Kamis, 21 September 2023 di SMA Al-Huda Pekanbaru.

## **2. Wawancara**

Esterberg mengemukakan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>34</sup>

Peneliti mewawancarai kepada kepala sekolah pada Selasa/ 20 Februari 2024 dan Senin/ 04 Maret 2024. Kemudian peneliti mewawancarai waka sarana dan prasarana pada Senin/ 26 Februari 2024 dan Rabu/ 13 Maret 2024. Selanjutnya peneliti mewawancarai TU (Tata Usaha) pada Kamis/ 22 Februari 2024 dan Juma'at/ 08 Maret 2024.

## **3. Dokumentasi**

Dokumentasi Merupakan Data yang didukung oleh dokumen penting, seperti dokumen lembaga yang diteliti, disebut dokumentasi. Selain itu, ada gambar yang dapat digunakan sebagai pendukung atau penguat penelitian.

Dokumentasi merupakan Mengumpulkan data dan menganalisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian dikenal sebagai dokumentasi.<sup>35</sup>

<sup>34</sup> Sugiyono.*ibid*, h. 317

<sup>35</sup> Sandu Siyoto, *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta, Media Publishing, 2015), h. 29.

**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. Teknik Analisis Data**

Analisis data penelitian ini adalah kualitatif yang dikumpulkan dari berbagai sumber dengan berbagai metode pengumpulan data. Sampai data dipenuhi, analisis data kualitatif ini bersifat induktif. Menurut Miles dan Huberman, pengurangan data, penampilan data, dan pendrawing/verifikasi kesimpulan merupakan bagian dari proses analisis data.<sup>36</sup>

**1. Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Penelitian lapangan akan mengumpulkan banyak data, jadi perlu dicatat dengan teliti dan rinci. Semakin lama peneliti melakukan penelitian lapangan, data yang mereka peroleh akan semakin kompleks dan rumit. Oleh karena itu, analisis data harus dilakukan dengan mereduksi data. Mereduksi data berarti merangkum data, memilih yang penting, memfokuskan pada yang penting, dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberi peneliti gambaran yang jelas untuk mengumpulkan data berikutnya atau mencari data tambahan jika diperlukan.

**2. Penyajian Data (*Data Display*)**

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk bagan, uraian singkat, flowchart, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Namun, menurut Miles dan Huberman, cara yang paling umum untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Display data ini dilakukan untuk membantu peneliti memahami apa yang terjadi dan merencanakan tindakan berikutnya berdasarkan apa yang telah mereka pahami.

<sup>36</sup> Sirajuddin Saleh, *Analisis Data Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Romadhon, 2017), 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.

### **Triangulasi**

Menurut Norman K. Denkin (dalam Caswita) dapat didefinisikan triangulasi sebagai kombinasi atau gabungan berbagai pendekatan yang telah digunakan sebagai bahan penelitian dari berbagai sudut pandang dan perspektif. Oleh karena itu, gagasan Denkin ini telah ditafsirkan oleh para peneliti dari berbagai bidang. Dalam penelitian ini, triangulasi adalah sebagai berikut:

#### **1. Triangulasi Sumber**

Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari Kepala Sekolah, TU dan Waka Sarana dan Prasarana. Triangulasi sumber dilakukan untuk menguji kreadibilitas data. Peneliti menganalisis data dan membuat kesimpulan.

#### **2. Triangulasi Teknik**

Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kreadibilitas data dengan menggunakan metode yang berbeda untuk mengecek data kepada sumber yang sama. Dalam penelitian ini, data diperoleh melalui wawancara dan kemudian dicek melalui observasi dan dokumentasi.

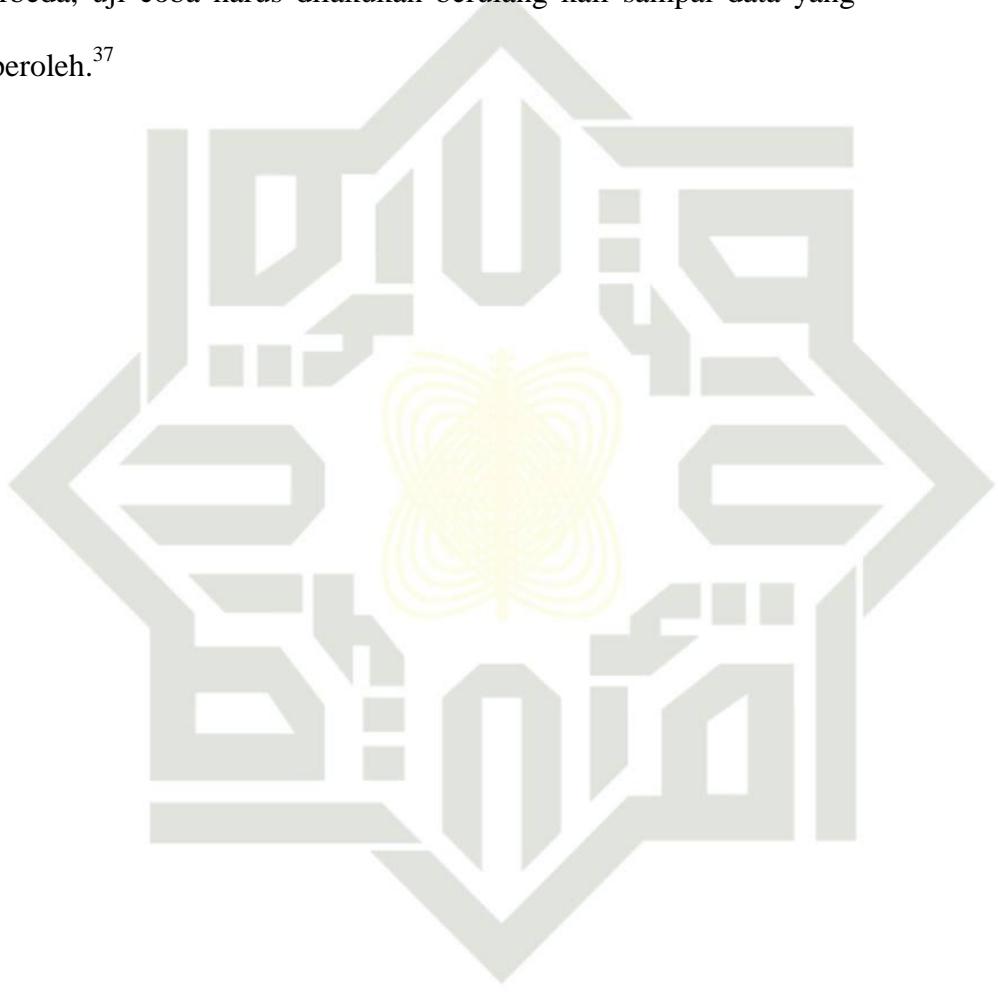
**UIN SUSKA RIAU**

**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.

### 3. Triangulasi Waktu

Waktu sering mempengaruhi kredibilitas data; data yang dikumpulkan pada pagi hari sering lebih valid karena narasumber masih segar dan tidak terpengaruh oleh masalah. Jika hasil uji menunjukkan data yang berbeda, uji coba harus dilakukan berulang kali sampai data yang tepat diperoleh.<sup>37</sup>



---

<sup>37</sup> Umar Sidiq, *Metodologi Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (Ponorogo, Cv Nata Karya, 2019), h. 95.

**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****KESIMPULAN DAN SARAN****A. Kesimpulan**

Bedasarkan hasil penelitian dan pembahasan peneliti dapat menganalisis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya yang dilakukan oleh peneliti di SMA Al-Huda Pekanbaru, maka peneliti menyimpulkan sebagai berikut:

1. Kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana sekolah sangat penting untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Langkah-langkah yang meliputi perencanaan pengadaan yang matang, koordinasi yang baik dengan pihak terkait, pengembangan sistem inventaris yang efektif, pemberdayaan tim administrasi, serta evaluasi berkala terhadap kondisi dan pemanfaatan sarana prasarana merupakan aspek-aspek penting dalam memastikan manajemen yang baik. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen pendidikan yang tepat, kepala sekolah dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana di sekolah dikelola dengan efektif, efisien, dan mendukung pembelajaran yang berkualitas. Sarana dan prasarana yang baik tidak hanya menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan prestasi siswa serta kualitas pendidikan secara keseluruhan.
2. Faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah dalam rangka meningkatkan administrasi sarana dan prasarana, kepala sekolah harus mampu mengatasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya. Kurangnya waktu, dukungan anggaran, serta komunikasi dan koordinasi

**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 kurang efektif menjadi tantangan yang harus dihadapi. Dengan meningkatkan manajemen waktu, mendapatkan dukungan anggaran yang memadai, dan memperkuat komunikasi serta koordinasi, kepala sekolah dapat meningkatkan kinerja dalam pengelolaan sarana dan prasarana, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kualitas pendidikan di sekolah.

**B. Saran**

Untuk meningkatkan kinerja kepala sekolah dalam administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru, disarankan agar kepala sekolah mengembangkan strategi manajemen waktu yang lebih baik dengan mendelagasi tugas kepada staf, meningkatkan dukungan anggaran melalui penggalangan dana dan kerjasama dengan pihak terkait, serta memperkuat sistem komunikasi dan koordinasi di antara semua pemangku kepentingan. Selain itu, pelatihan manajemen sarana dan prasarana bagi kepala sekolah dan staf perlu dilakukan untuk memastikan mereka memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, sehingga dapat mengelola administrasi secara efektif dan meningkatkan kualitas pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aldon. *Strategic Managemen.*, Bandung: Alfabeta. 2009
- Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung: PT Rafika Aditama, 2009.
- Robbins, S. P., & Coulter, M., *Management* (12th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Education. 2012.
- Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah*, Jakarta: Renika Cipta, (2012).
- Darma, H., & Julkifli, J., Kepala sekolah sebagai administrator dan supervisor di lingkungan Sekolah. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 10(2), 2021, 38-45
- Fattah, N. *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya), 2000
- Habibah, Isnaini Nur, and Hade Afriansyah. “Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah.” *Jurnalpendidikan*, 2019, 1–3.
- Hadijaya Yusuf, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, 2012
- Hadiyanto, D, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo), 2019
- Hamzah. B. Uno, Restu Damayanti, Fandy Hutari, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014
- Hasbullah., *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada), 2006
- Jamrizal, Jamrizal. “Pengaruh Perencanaan, Pengorganisasian Dan Pengawasan Terhadap Kepemimpinan Kepala Sekolah (Literature Review Manajemen Pendidikan).” *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 3, no. 1 (2022): 479–88.
- Jannah, Yeni Prihatin Miftahul, Nuril Mufidah, and Abdul Malik Karim Amrullah, ‘Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia (Dosen) Pendidikan Bahasa Arab Sekolah Tinggi Bahasa Arab Ar-Raayah Sukabumi’, *Perspektif*, 11.2 (2022), 185–94.
- Kusumawardani, Nuni dkk, Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan,( PT Kanisius). 2015.

**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.

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.

- Lishawati, A., Auliadi, A., Adhari, F. N., Hanipah, R., & Rostika, D. Problematika sarana prasarana dalam pembelajaran di sekolah dasar. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), (2023), 30987-30993.
- Manday, Dhanny Rukmana, Steven Wijaya, and Jefrin Waruwu, 'Perancangan Sistem Informasi Inventaris Barang Berbasis Web Secara Online Pada Universitas Prima Indonesia', *Jurnal Teknologi Dan Ilmu Komputer Prima (Jutikomp)*, 6.2 (2023), 98–105
- Muhibbin, S. *Pengelolaan Pendidikan di Sekolah*. (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada), 2013
- Mulyadi, Tirta, Iswahyu Pranawukir, Rina Sovianti, Ahmad Fadil Mediwinata, Afif Alfiyanto, and Fitri Hidayati, 'Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Pada Madrasah Ibtidaiyah', *At-Tafkir*, 15.1 (2022), 98–117.
- Mulyasa, E., Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi. (Bandung: Remaja Rosdakarya), 2006.
- Mulyasa, E., Manajemen Pendidikan. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya). 2007.
- Mulyasa, E., Menjadi Kepala Sekolah Propesional. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2009).
- Nurhayati, Nurhayati, Abdul Mukti, Candra Wesnedi, Slamet Munawar, and Maisah Maisah, 'Kinerja Kepala Sekolah, Disiplin Kerja Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan', *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 3.2 (2022), 634–44.
- Nursapia Harahap. (2020). *Penelitian Kualitatif*, Medan: Wal Ashri Publising
- Peraturan Pemerintah Nasional Republik Indonesia pasal 1 Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar sarana prasarana
- Putra Jaya, Hamka, and Okder Pendrian, 'Strategi Pemberdayaan Karyawan Untuk Meningkatkan Kinerja Dan Inovasi Di Tempat Kerja', *Journal of Economics and Business UBS*, 13.1, (2024), 240–49.
- Putri, Ashilla Oktaviana, Relia Fauziyyah Salsabila, and Arita Marini, 'Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Peningkata Kinerja Guru', *Jurnal Pendidikan Dasar Dan Sosial Humaniora*, 3.9 (2024),243–55.
- Ratma, Yudi Astuti. M.Hafcar.N, et.al, (2021), Manajemen Kinerja, (Ponorogo: CV. Nata Karya)
- Rahman, Abd, Sabhayati Asri Munandar, Andi Fitriani, Yuyun Karlina, and Yumriani. "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan Dan Unsur-Unsur

**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.

Pendidikan.” Al Urwatul Wutsqa: Kajian Pendidikan Islam 2, no. 1 (2022): 1–8.

Riduwan., Metode & Teknik Menyusun Proposal Penelitian. (Bandung: Alfabeta. 2013).

Sandu Siyoto, Dasar- Dasar Metodologi Penelitian, (Yogyakarta, Media Publishing, 2015)

Santoso, Nugroho Edie, and Susilo Ambarwati, ‘Implementasi Planning, Organizing, Actuating, Dan Controlling Program Afirmasi Pendidikan Menengah (Adem) Siswa Papua Dan Papua Barat Di Smk Negeri 2 Jember’, Prosiding National Simposium & Conference Ahlimedia, 1.1 (2020), 104–21.

Sirajuddin Saleh, Analisis Data Kualitatif, (Bandung: Pustaka Romadhon, 2017)

Supriyadi, R, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Teori dan Praktik. (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2019)

Suhardiman, Budi.,Studi Pengembangan Kepala Sekolah. (Jakarta: PT Rineka Cipta. 2012).

Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2014)

Sukmadinata, N. S., Perencanaan Pendidikan: Teori dan Praktik. Remaja Rosdakarya, 2006.

Suryana, M, Manajemen Sumber Daya Pendidikan. (Bandung: Alfabeta). 2009

Syaiful sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, (Bandung: ALFABETA, 2015).

Umar Sidiq, Metodologi Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan, (Ponorogo, Cv Nata Karya, 2019)

Wahjusomidjo, Kepemimpinan Kepala Sekolah, (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2013).

Wibowo, Manajemen Kinerja, (Jakarta:PT RajaGrafindo Persada, 2011)

Zainuddin, ‘Peningkatan Efektivitas Guru Dalam Pengelolaan Waktu Belajar Siswa Di SMP Binaan Kota Lhokseumawe Dengan Menggunakan Ceklis Siswa Pada Tahun 2019’, Serambi Akademica, 7.4, 2019, 482–91.



©  
LAMPIRAN 1  
STRATEGI PELASANAAN RKP (RENCANA KERJA TAHUNAN)

No	Standar	Rekomendasi	Program	Kegiatan	Indikator keberhasilan	Tahun	Hasil	
						2023	Baik	Perlu Diperbaiki
1.	Sarana dan Prasarana	Sekolah perlu meningkatkan kualitas dan kuantitas lahan dan bangunan sekolah sesuai ketentuan	Peningkatan kualitas dan kuantitas lahan Dan bangunan sekolah	Pembangunan RKB dan RPS	Terpenuhinya kebutuhan RKB dan RPS sesuai ketentuan			✓
		Sekolah perlu mengadakan ruang UKS yang lengkap dan layak pakai	Pengadaan ruang UKS yang lengkap dan layak pakai	Pembangunan ruang UKS yang lengkap dan layak pakai	Terpenuhinya ruang UKS yang lengkap dan layak pakai		✓	
		Sekolah perlu meningkatkan kuantitas dan kualitas penerangan dan ketersediaan energi listrik	Penyediaan bola lampu, kabel dan alat listrik lainnya	Pembelian bola lampu, kabel dan alat listrik lainnya	Tersedianya bola lampu, kabel dan alat listrik lainnya yang lengkap		✓	
		Sekolah perlu meningkatkan 5K di sekolah	Peningkatan peralatan kebersihan dan bahan pembersih untuk	- Pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih	- Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih		✓	

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun ti

<p><b>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan</li> <li>b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.</li> </ol> </li> <li>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin.</li> </ol>		<p><i>operasional sekolah dan pengembangan sekolah sehat, sekolah hijau</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sosialisasi ke OSIS, komite dan warga sekolah dan pengadaan peralatan dan obat-obatan UKS</i></li> </ul> <p><i>- Penghijauan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>yang memadai</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tersosialisasinya sekolah sehat keseluruhan warga sekolah dan tersedianya peralatan yang standar untuk ruang UKS</i></li> <li>- <i>Terciptanya sekolah hijau</i></li> </ul>		
--	--	---	--	---	--	--

© **Hak cipta milik UIN Suska Riau**

## State Islamic UIN

**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
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun ti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan sarana dan prasarana yang tidak bisa dianggarkan di Dana BOS</li> <li>- Peningkatan ketersediaan alat multimedia pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan, penambahan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang tidak bisa dianggarkan di Dana BOS dan Dana BOSDA seperti pengadaan CCTV dan lain-lain</li> <li>- Pembelian computer, laptop, printer dan proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keamanan bangunan dari longsor</li> <li>- Terpenuhinya sarana dan prasarana sekolah yang Tidak bisa dianggrakan di Dana BOS dan Dana BOP</li> <li>- Terpenuhinya computer, laptop, printer dan proyektor</li> </ul>			
		<p>Sekolah perlu peningkatan ketersediaan bahan baku bangunan</p>	<p>Peningkatan ketersediaan bahan baku bangunan</p>	<p>Pembelian bahan baku bangunan seperti engsel pintu, paku dan bahan baku bangunan lainnya</p>	<p>Tersedianya bahan baku bangunan yang memadai</p>		<input checked="" type="checkbox"/>

- 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
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun ti

	surat kabar untuk meningkatkan akses dan pelayanan ke warga sekolah	surat kabar		telepon, dan internet - Tersedianya media informasi di sekolah		
	Sekolah perlu meningkatkan pemeliharaan peralatan, mesin dan bangunan	Peningkatan pemeliharaan asset sekolah berupa mesin, peralatan dan bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan komputer, printer, laptop dan peralatan jurusan tata busana</li> <li>- Pengecatan gedung sekolah</li> <li>- Pemeliharaan taman</li> <li>- Migrasi listrik dari pasca bayar ke pra bayar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpeliharanya peralatan dan mesin untuk operasional dan PBM di sekolah</li> <li>- Terciptanya gedung sekolah yang bersih dan rapi</li> <li>- Terciptanya taman sekolah yang asri</li> <li>- Pindahnya sistem pembayaran listrik dari</li> </ul>	✓	

**State Islamic UIN****© Hak Cipta milik 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
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun ti

		<p>Sekolah perlu meningkatkan ketersediaan belanja cetak dan penggandaan administrasi sekolah</p>	<p>Peningkatan ketersediaan cetak dan penggandaan administrasi sekolah</p>	<p>Penggandaan dan pengadaan amplop dinas, stempel dan belanjacetak lainnya</p>	<p>- Pasca bayar ke pra bayar</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<p>Sekolah perlu memfasilitasi mobiler untuk PTK</p>	<p>Peningkatan sarana mobile untuk PTK</p>	<p>Pembelian kursi untuk PTK</p>	<p>Tersedianya mobiler yang memadai untuk PTK</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<p>Sekolah perlu memfasilitasi untuk pengembangan pustaka melalui pengadaan buku, rak buku perpustakaan, dan peralatan perpustakaan lainnya</p>	<p>Peningkatan pemberdayaan perpustakaan</p>	<p>Pengadaan buku-buku pelajaran, rak buku perpustakaan, dan peralatan perpustakaan lainnya</p>	<p>Tersedianya buku pelajaran, rak buku perpustakaan, dan peralatan perpustakaan lainnya</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



©

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic UIN

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan
  - 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.

		Sekolah perlu untuk meningkatkan sarana peralatan praktik siswa	Peningkatan peralatan praktik siswa	Pengadaan peralatan praktik	Terpenuhinya jumlah dan kualitas peralatan praktik siswa sesuai standar		✓	
2..	Pengelolaan	Sekolah perlu meningkatkan perencanaan kerja sekolah sesuai ketentuan	Peningkatan perencanaan kerja sekolah sesuai ketentuan	Rapat, lokakarya	Meningkatnya perencanaan kerja sekolah sesuai ketentuan		✓	
		Sekolah perlu meningkatkan pedoman pengelolaan sekolah yang lengkap	Peningkatan pedoman pengelolaan sekolah yang lengkap	Lokakarya	Tersedianya pedoman pengelolaan Sekolah yang lengkap		✓	
		Sekolah perlu meningkatkan kegiatan evaluasi diri	Peningkatan kegiatan evaluasi diri	Lokakarya	Tersedianya dokumen evaluasi diri		✓	
		Sekolah perlu meningkatkan pelaksanaan administrasi dan pelaporan keuangan Sesuai dengan aturan yang berlaku	Peningkatan administrasi pelaporan keuangan sekolah	Pembelian materai	Tersedianya materai yang cukup		✓	



©

**Hak cipta milik UIN Suska Riau****State Islamic UIN**

- 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
    - 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.

	<p>Sekolah perlu peningkatan pemberdayaan komite sekolah untuk ikut mensukseskan kegiatan sekolah sesuai dengan tuposinya</p>	<p>Peningkatan peranan komite melalui rapat koordinasi pengurus dalam merumuskan program-program sekolah</p>	<p>Melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi di sekolah dan luar sekolah</p>	<p>Meningkatnya peranan komite dalam mensukseskan program sekolah</p>			✓	
	<p>Sekolah perlu meningkatkan sosialisasi dan promosi sekolah ke masyarakat dan SLTP di wilayah terdekat</p>	<p>Peningkatan sosialisasi dan promosi sekolah ke masyarakat dan SLTP di wilayah terdekat</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promosi sekolah, membuat brosur, spanduk dan kunjungan ke SLTP di wilayah terdekat gebyar/pameran</li></ul>	<p>Tersosialisasi arti pentingnya keberadaan sekolah di masyarakat</p>			✓	
	<p>Sekolah perlu peningkatan penyediaan alat tulis kantor yang memadai untuk terlaksananya administrasi yang tertib dan lancar</p>	<p>Peningkatan penyediaan alat tulis kantor dan pembelajaran sekolah yang memadai</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengadaan alat tulis kantor untuk administrasi sekolah</li><li>- Pengadaan alat tulis kantor untuk pembelajaran</li></ul>	<p>Tersedianya alat tulis kantor untuk administrasi sekolah dan pembelajaran yang memadai dan lengkap</p>			✓	
	<p>Sekolah perlu peningkatan penyediaan peralatan/perlengkapan sekolah</p>	<p>Peningkatan peralatan/perlengkapan sekolah yang habis</p>	<p>Pengadaan peralatan/perlengkapan sekolah yang habis</p>	<p>Tersedianya peralatan/ perlengkapan sekolah yang habis yang</p>			✓	



## © Hak cipta milik UIN Suska Riau

## State Islamic UIN

## 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
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun ti

	<i>pakai habis yang memadai untuk terlaksananya administrasi yang tertib dan lancar</i>	<i>yang memadai</i>		<i>memadai dan lengkap</i>			
	<i>Sekolah perlu meningkatkan koordinasi dan evaluasi untuk perencanaan, pelaksanaan dan kepengawasan program-program sekolah bagi seluruh unsur pimpinan, staff dan majelis guru serta pengurus komite</i>	<i>Peningkatan koordinasi dan evaluasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan kepengawasan program-program sekolah</i>	<i>-Rapat dinas -Rapat komite, paripurna -IHT/Lokakarya * Konsumsi Honorarium narasumber</i>	<i>Terlaksananya rapat-rapat untuk perencanaan, pelaksanaan dan kepengawasan program-program sekolah</i>		✓	
	<i>Sekolah perlu meningkatkan konsultasi dan koordinasi PTK</i>	<i>Peningkatan kompetensi PTK untuk pengelola keuangan, asset, dan koordinasi mutu oleh kementerian</i>	<i>- Belanja perjalanan dinas dalam daerah untuk konsultasi dan koordinasi - Belanja perjalanan dinas untuk kegiatan koordinasi mutu oleh kementerian</i>	<i>Terlaksananya perjalanan dinas PTK ke Provinsi dan Nasional</i>		✓	
	<i>Sekolah perlu memberikan reward kepada PTK dan siswa yang telah</i>	<i>Peningkatan motivasi bagi PTK dan siswa untuk berprestasi</i>	<i>Pemberian reward kepada PTK dan siswa</i>	<i>Terlaksananya pemberian reward kepada PTK dan siswa</i>		✓	



©

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic UIN

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

		memperlihatkan prestasinya melebihi dari yang lain		untuk berprsetasi	untuk berprsetasi			
		Sekolah perlu memfasilitasi pelaksanaan PPDB dan kegiatan PLS sesuai dengan aturan yang berlaku	Peningkatan sistem pelaksanaan PPDB dan PLS	Pengadaan konsumsi dan honor narasumber kegiatan PPDB dan PLS	Terlaksananya kegiatan PPDB dan PLS sesuai aturan		✓	
		Sekolah perlu memfasilitasi pelaksanaan kegiatan hari besar nasional dan hari besar islam	Peningkatan peringatan kegiatan hari besar nasional dan hari besar islam	- HUT RI dan isra miraj	Terlaksananya kegiatan HUT RI dan isra miraj		✓	
		Sekolah perlu meningkatkan pengelolaan administrasi sekolah melalui aplikasi kemendikbud	Peningkatan pengelolaan administrasi sekolah melalui aplikasi kemendikbud	E-Raport	Meningkatnya pengelolaan sekolah dengan adanya e-rapor		✓	
3.	Pembentukan	Sekolah perlu meningkatkan pengelolaan dan pelaporan keuangan secara transparan dan akuntabel	Peningkatan pengelolaan dan pelaporan dana secara transparan dan akuntabel	- Rapat koordinasi penyusunan laporan - Penggandaan laporan	Adanya laporan keuangan lengkap dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan		✓	
		Sekolah perlu peningkatan	Peningkatan kinerja	Pembayaran honorarium PPTK,	Adanya laporan keuangan dan		✓	

- 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
    - 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.

		pembentukan honorarium pengelola keuangan daerah, komite dan asset daerah (PPTK,BPP, bendahara pembantu pemungut dan pengeluaran dana komite dan pengurus barang pembantu) dan bendahara BOS (karena tidak boleh dianggarkan di dana BOS)	pengelolaan dan pelaporan dana/asset daerah dan sumbangan komite, dana BOS secara transparan dan akuntabel	BPP,pengurus barang pembantu, dan bendahara pembantu pemungut dan pengeluaran dana komite, bendahara BOS	Laporan asset yang lengkap sesuai dengan aturan yang berlaku		
		Sekolah perlu memfasilitasi penyusunan dan koordinasi laporan pertanggungjawaban keuangan BOS	Peningkatan pengelolaan dan pelaporan dana BOS yang transparan dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan laporan</li> <li>- Penggandaan dan penjilidan</li> <li>- Transportasi untuk koordinasi dan pelaporan</li> </ul>	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan BOS	✓	
		Sekolah perlu memfasilitasi operator sekolah untuk pengisian data dapodik	Peningkatan keakuratan data sekolah di dapodik	Pembelian konsumsi untuk operator dapodik	Tersedianya konsumsi untuk operator dalam mengentrikan data di dapodik	✓	



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.

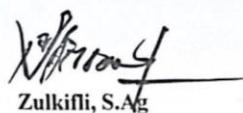
#### **LEMBAR PENGESAHAN**

Rencana Kerja Tahunan (RKT) SMA Al Huda Pekanbaru, Provinsi Riau untuk Program jurusan Ilmu pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) telah mendapat pertimbangan dari Komite Sekolah yang dinyatakan berlaku mulai Tahun Pelajaran 2023/2024.

Ditetapkan di: Pekanbaru

Tanggal: Februari 2023

Komite



Zulkifli, S.Ag

Kepala SMA Al Huda



Dr. Yulwita Afrina, M.Pd

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
**LAMPIRAN 2**

### **Instrumen Wawancara**

#### **Tentang Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru**

##### **Informen Penelitian : Kepala Sekolah:**

1. Perencanaan administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana Ibu mengidentifikasi jenis sarana dan prasarana yang diperlukan di sekolah ini?
  - b. Apa langkah yang dilakukan dalam menyusun anggaran sarana dan prasarana agar realistik dan efisien?
  - c. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana diselaraskan dengan visi dan misi pendidikan sekolah?
2. Pengorganisasian administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana Ibu membagi tugas pengelolaan sarana dan prasarana secara jelas?
  - b. Apakah ada tim khusus yang dibentuk untuk menangani sarana dan prasarana? Jika ada, bagaimana tugas mereka diatur?
  - c. Bagaimana koordinasi dilakukan antara pihak internal dan eksternal dalam pengorganisasian sarana dan prasarana?
3. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana Ibu memastikan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan pendidikan sekolah?
  - b. Apa langkah yang dilakukan untuk menjaga fungsionalitas sarana dan prasarana melalui pemeliharaan berkala?
  - c. Bagaimana Ibu memastikan kerja sama tim dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana?
4. Evaluasi administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana proses pendataan inventaris sarana dan prasarana di sekolah dilakukan?
  - b. Apakah evaluasi inventaris dilakukan secara berkala? Jika ya, bagaimana prosesnya?

##### **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

**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. Apa langkah tindak lanjut yang biasanya dilakukan setelah evaluasi sarana dan prasarana?
5. Faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah
  - a. Bagaimana Anda mengatasi tantangan keterbatasan waktu dalam menjalankan tugas manajerial, khususnya terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah?
  - b. Bagaimana Anda berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan dukungan anggaran yang memadai demi peningkatan sarana dan prasarana di sekolah?
  - c. Bagaimana Anda menjaga komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan pihak terkait untuk memastikan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dapat dipenuhi dengan baik?



**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.

## **Instrumen Wawancara**

### **Tentang Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru**

#### **Informen Penelitian : Kepala tata usaha (TU):**

1. Perencanaan administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana peran tata usaha dalam mendukung identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah?
  - b. Apa kontribusi tata usaha dalam penyusunan anggaran untuk kebutuhan sarana dan prasarana?
  - c. Bagaimana tata usaha mendukung penyelarasan perencanaan sarana dan prasarana dengan visi dan misi sekolah?
2. Pengorganisasian administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana tugas terkait pengelolaan sarana dan prasarana dibagi dalam unit tata usaha?
  - b. Apa peran tata usaha dalam mendukung koordinasi antara pihak internal dan eksternal terkait sarana dan prasarana?
  - c. Bagaimana tata usaha mengelola alur komunikasi dan dokumentasi terkait keputusan sarana dan prasarana?
3. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana tata usaha memastikan fasilitas pendidikan dimanfaatkan secara optimal?
  - b. Apa peran tata usaha dalam mendukung pemeliharaan berkala sarana dan prasarana sekolah?
  - c. Bagaimana tata usaha bekerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana?
4. Evaluasi administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana tata usaha membantu dalam penyusunan daftar inventaris sarana dan prasarana?
  - b. Apakah tata usaha terlibat dalam evaluasi inventaris secara berkala? Jika ya, apa peran spesifiknya?
  - c. Bagaimana tata usaha menyusun laporan dan membantu tindak lanjut



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.

hasil evaluasi sarana dan prasarana?

5. Faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah

- a. Bagaimana Tata Usaha dapat membantu kepala sekolah dalam mengelola waktu dan tugas-tugas administratif agar pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan efektif meskipun waktu terbatas?
- b. Bagaimana Anda memastikan bahwa anggaran yang tersedia digunakan secara efisien untuk pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran?
- c. Bagaimana Anda memastikan komunikasi dan koordinasi antara kepala sekolah, dinas pendidikan, komite sekolah, dan masyarakat berjalan dengan lancar dalam pengelolaan sarana dan prasarana?



**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.

**Instrumen Wawancara**

**Tentang Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru**

**Informen Penelitian : Waka Sarana dan Prasarana:**

1. Perencanaan administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan di bawah koordinasi Ibuk?
  - b. Apa saja langkah yang diambil untuk menyusun anggaran yang realistik sesuai dengan kebutuhan dan prioritas?
  - c. Bagaimana Ibuk memastikan bahwa rencana sarana dan prasarana selaras dengan visi dan misi sekolah?
2. Pengorganisasian administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana tugas pengelolaan sarana dan prasarana didistribusikan kepada tim atau individu?
  - b. Bagaimana pembentukan dan pengelolaan tim khusus yang menangani sarana dan prasarana?
  - c. Apa strategi Ibuk dalam mengoordinasikan pihak internal dan eksternal terkait sarana dan prasarana?
3. Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana Ibuk memastikan bahwa fasilitas yang ada digunakan secara efektif sesuai kebutuhan pendidikan?
  - b. Apa langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara sarana dan prasarana secara berkala?
  - c. Bagaimana Ibuk memastikan tim bekerja sama dengan baik dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana?
4. Evaluasi administrasi sarana dan prasarana
  - a. Bagaimana Ibuk mengelola inventaris sarana dan prasarana sekolah?
  - b. Apakah Ibuk melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana? Jika ya, bagaimana caranya?
  - c. Apa tindak lanjut yang biasanya dilakukan berdasarkan hasil evaluasi?
5. Faktor yang mempengaruhi kinerja kepala sekolah



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.

- a. Apa langkah-langkah yang ibuk lakukan untuk memastikan pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan lancar meskipun kepala sekolah menghadapi keterbatasan waktu?
- b. Bagaimana Anda memastikan pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan dengan baik meskipun menghadapi kendala terbatasnya anggaran?
- c. Bagaimana ibuk memastikan aliran informasi yang baik antara semua pihak terkait, terutama dalam menghindari kesalahan perencanaan dan pelaksanaan program sarana dan prasarana?

### LAMPIRAN 3

#### Transkip Wawancara

#### Tentang Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru

#### Informen Penelitian: Kepala Sekolah

##### Identitas Informan

Nama Informan	: Dr. Yulwita Afrina, M.Pd
Jabatan	: Kepala Sekolah
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat Wawancara	: Ruang Kepala Sekolah SMA Al-Huda Pekanbaru
Hari/Tanggal	: Selasa/ 20 Februari 2024 – Senin/ 04 Maret 2024
Waktu Wawancara	: Pukul 15 : 30 – Selesai

##### Pertanyaan

Bagaimana Ibu mengidentifikasi jenis sarana dan prasarana yang diperlukan di sekolah ini?

Jawaban  
Langkah pertama yang kami lakukan adalah mengadakan rapat bersama guru dan staf untuk mendengar langsung kebutuhan yang mereka rasakan dalam pembelajaran. Kami juga melakukan survei kepada siswa mengenai fasilitas yang mendukung proses belajar mereka. Selain itu, kami mengevaluasi fasilitas yang ada untuk mengetahui mana yang perlu ditambah atau diperbaiki."

##### Pertanyaan

Apa langkah yang dilakukan dalam menyusun anggaran sarana dan prasarana agar realistik dan efisien?

Jawaban  
"Anggaran disusun berdasarkan prioritas kebutuhan yang sudah diidentifikasi. Kami memanfaatkan data kebutuhan secara rinci, kemudian membandingkannya dengan kemampuan finansial sekolah. Diskusi dengan komite sekolah dan kepala tata usaha juga dilakukan untuk memastikan anggaran realistik dan tidak ada pemborosan."

##### Pertanyaan

Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana diselaraskan dengan visi dan misi pendidikan sekolah?

Jawaban  
"Setiap perencanaan kami pastikan mendukung pencapaian visi dan misi sekolah, yaitu menyediakan pendidikan berkualitas. Sarana dan prasarana yang direncanakan harus memiliki dampak langsung terhadap pengembangan siswa, seperti laboratorium untuk mendukung pembelajaran sains atau ruang baca yang nyaman untuk mendukung literasi."

##### Pertanyaan

Bagaimana Bapak/Ibu membagi tugas pengelolaan

##### 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.

sarana dan prasarana secara jelas?

Jawaban

"Untuk memastikan pengelolaan sarana dan prasarana berjalan dengan baik, saya membagi tugas secara spesifik kepada masing-masing pihak terkait. Misalnya, kepala tata usaha bertanggung jawab atas pendataan inventaris, sedangkan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengawasi pemeliharaan fasilitas. Guru-guru juga dilibatkan, terutama dalam penggunaan fasilitas kelas, sementara teknisi dan petugas kebersihan bertugas menjaga kebersihan dan perbaikan kecil sehari-hari. Pembagian tugas ini kami susun secara tertulis agar lebih jelas dan mudah dipantau."

Pertanyaan

Apakah ada tim khusus yang dibentuk untuk menangani sarana dan prasarana? Jika ada, bagaimana tugas mereka diatur?

Jawaban

"Iya, kami membentuk tim khusus yang terdiri dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kepala tata usaha, serta beberapa staf teknis lainnya. Tim ini bertugas menangani berbagai aspek, seperti pemeliharaan, pengadaan, dan pelaporan inventaris. Tugas mereka kami atur berdasarkan bidang masing-masing. Misalnya, ada anggota yang bertugas untuk mengecek kondisi fasilitas secara rutin, ada yang mengurus pengadaan barang baru, dan ada yang menangani pelaporan kepada dinas pendidikan. Kami juga mengadakan rapat rutin untuk memastikan semua tugas berjalan sesuai jadwal."

Pertanyaan

Bagaimana koordinasi dilakukan antara pihak internal dan eksternal dalam pengorganisasian sarana dan prasarana?

Jawaban

"Koordinasi internal dilakukan melalui rapat koordinasi yang melibatkan tim sarana dan prasarana, guru, dan staf tata usaha. Dalam rapat tersebut, kami membahas kebutuhan, kendala, dan rencana kerja. Sedangkan untuk koordinasi eksternal, kami bekerja sama dengan dinas pendidikan untuk mendapatkan dukungan anggaran atau kebijakan terkait, serta dengan vendor atau kontraktor untuk pengadaan barang atau perbaikan fasilitas. Kami juga menjaga komunikasi yang baik dengan komite sekolah untuk melibatkan orang tua siswa dalam

**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.

Pertanyaan	Bagaimana Ibu memastikan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan pendidikan sekolah?
Jawaban	"Saya selalu memastikan bahwa penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ini selaras dengan kebutuhan pendidikan dengan cara rutin berkomunikasi dengan para guru dan staf. Setiap tahun, kami melakukan pertemuan untuk mengevaluasi apakah sarana yang ada sudah mencukupi kebutuhan pembelajaran. Selain itu, saya juga meminta masukan dari para siswa dan orang tua mengenai fasilitas yang dirasa masih kurang atau perlu perbaikan. Semua masukan ini menjadi dasar dalam mengevaluasi dan merencanakan pengadaan atau perbaikan sarana dan prasarana yang ada."
Pertanyaan	Apa langkah yang dilakukan untuk menjaga fungsionalitas sarana dan prasarana melalui pemeliharaan berkala?
Jawaban	"Untuk menjaga fungsionalitas sarana dan prasarana, kami sudah menyusun jadwal pemeliharaan berkala. Pemeliharaan ini dilakukan secara rutin setiap tiga bulan sekali. Tim yang terlibat dalam pemeliharaan ini adalah bagian dari tim sarana dan prasarana serta tenaga teknis yang kami pekerjakan untuk memeriksa dan memperbaiki fasilitas yang rusak. Kami juga mengutamakan perawatan preventif, seperti pembersihan dan pengecekan fasilitas agar tidak menunggu kerusakan besar. Semua catatan pemeliharaan didokumentasikan dengan baik, sehingga kami tahu fasilitas mana yang perlu lebih perhatian."
Pertanyaan	Bagaimana Ibu memastikan kerja sama tim dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana?
Jawaban	"Untuk memastikan kerja sama tim dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana berjalan lancar, saya selalu mengadakan pertemuan rutin dengan tim yang terlibat. Kami melakukan koordinasi setiap bulan untuk membahas perkembangan penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana. Saya juga mendorong komunikasi yang terbuka antara kepala tata usaha, waka sarana dan prasarana, serta staf administrasi lainnya. Jika ada

**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.

11.

Pertanyaan

Jawaban

Pertanyaan

Jawaban

Pertanyaan

Jawaban

masalah atau kebutuhan mendesak, kami segera mendiskusikannya dalam rapat dan memastikan setiap orang tahu tugas dan tanggung jawabnya. Kerja sama yang baik ini sangat penting agar pengelolaan sarana dan prasarana berjalan dengan efisien dan mendukung proses belajar mengajar."

Bagaimana proses pendataan inventaris sarana dan prasarana di sekolah dilakukan?

"Pendataan inventaris sarana dan prasarana di sekolah kami dilakukan secara sistematis. Setiap awal tahun ajaran baru, kami melakukan pendataan ulang untuk memastikan semua fasilitas yang ada tercatat dengan baik. Kami melibatkan staf administrasi dan tim pengelola sarana untuk memverifikasi setiap barang yang ada, baik itu ruang kelas, peralatan pembelajaran, hingga fasilitas umum lainnya. Data tersebut kemudian dimasukkan dalam sistem yang dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan, sehingga memudahkan pengelolaan dan pemantauan."

Apakah evaluasi inventaris dilakukan secara berkala? Jika ya, bagaimana prosesnya?

"Ya, evaluasi inventaris kami lakukan secara berkala, biasanya setiap semester. Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana masih dalam kondisi baik dan berfungsi sesuai kebutuhan. Proses evaluasi melibatkan tim yang terdiri dari kepala tata usaha, kepala waka sarana dan prasarana, serta perwakilan guru dan staf. Kami memeriksa kondisi fisik sarana, apakah ada peralatan yang rusak atau usang, serta menilai apakah ada kebutuhan baru yang belum tercatat. Hasil dari evaluasi ini kemudian digunakan untuk menyusun rencana perbaikan atau pengadaan sarana baru."

Apa langkah tindak lanjut yang biasanya dilakukan setelah evaluasi sarana dan prasarana?

"Setelah evaluasi, langkah tindak lanjut yang kami lakukan tergantung pada hasil yang ditemukan. Jika ada sarana yang rusak atau tidak berfungsi, kami segera mengajukan permintaan perbaikan melalui kepala tata usaha dan mengalokasikan anggaran untuk itu. Jika ada

**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.

Pertanyaan	<p>kebutuhan untuk pengadaan baru, kami akan menyusun proposal anggaran dan menyesuaikannya dengan prioritas yang ada. Semua hasil evaluasi dan tindak lanjut ini kami dokumentasikan dan laporan ke komite sekolah agar mereka bisa memberi masukan dan dukungan. Kami juga memastikan bahwa setiap masalah yang ditemukan dapat segera ditangani agar tidak mengganggu proses pembelajaran."</p>
Jawaban	<p>Bagaimana Anda mengatasi tantangan keterbatasan waktu dalam menjalankan tugas manajerial, khususnya terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah?</p>
Pertanyaan	<p>Kurangnya waktu adalah tantangan besar bagi saya dalam menjalankan berbagai tugas manajerial. Dengan banyaknya tanggung jawab yang harus saya lakukan, kadang-kadang sulit untuk mengalokasikan waktu yang cukup untuk fokus pada administrasi sarana dan prasarana. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengadaan atau pemeliharaan fasilitas yang seharusnya dilakukan secara tepat waktu. Saya berusaha untuk mengatur jadwal dengan lebih baik dan memprioritaskan tugas yang benar-benar mendesak, namun tetap saja waktu yang tersedia sangat terbatas."</p>
Jawaban	<p>Bagaimana Anda berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan dukungan anggaran yang memadai demi peningkatan sarana dan prasarana di sekolah?</p>
Pertanyaan	<p>Dukungan anggaran sangat mempengaruhi kemampuan kami dalam meningkatkan sarana dan prasarana. Tanpa anggaran yang memadai, kami sulit untuk melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas yang diperlukan. Oleh karena itu, saya aktif berkoordinasi dengan komite sekolah dan dinas pendidikan untuk mencari sumber pendanaan tambahan. Kami juga mencoba memanfaatkan dana hibah dari berbagai lembaga untuk mendukung pengembangan sarana prasarana</p>
Pertanyaan	<p>Bagaimana Anda menjaga komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan pihak terkait untuk memastikan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dapat dipenuhi dengan baik?</p>



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.

**Jawaban**

Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait, seperti dinas pendidikan, komite sekolah, dan masyarakat sangat penting. Saya selalu berusaha untuk menjaga hubungan yang baik dengan semua pihak ini. Melalui pertemuan rutin dan diskusi, kami dapat menyamakan persepsi tentang kebutuhan sarana dan prasarana, serta mencari solusi bersama untuk masalah yang dihadapi. Koordinasi ini membantu kami dalam merencanakan pengadaan dengan lebih tepat dan efisien

**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.

**Transkip Wawancara****Tentang Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru****Informen Penelitian: TU****Identitas Informan**

Nama Informan : Zefron, S.E  
Jabatan : TU  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat Wawancara : Ruang TU SMA Al-Huda Pekanbaru  
Hari/Tanggal : Kamis/ 22 Februari 2024 – Jumaat/ 08 Maret 2024  
Waktu Wawancara : Pukul 15 : 30 – Selesai

**Pertanyaan****Jawaban**

Bagaimana peran tata usaha dalam mendukung identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah?

"Sebagai kepala tata usaha, peran saya sangat penting dalam mendukung identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana. Kami bekerja sama dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta guru untuk mengumpulkan data mengenai fasilitas yang dibutuhkan oleh sekolah. Proses ini melibatkan pendataan fasilitas yang sudah ada, serta mendengarkan masukan dari setiap pihak terkait. Kami juga membantu memetakan kebutuhan berdasarkan prioritas agar pengadaan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien."

Apa kontribusi tata usaha dalam penyusunan anggaran untuk kebutuhan sarana dan prasarana?

"Di tata usaha, kami bertanggung jawab untuk membantu menyusun anggaran yang realistik dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kami menghimpun data anggaran sebelumnya, mengevaluasi penggunaan dana tahun lalu, dan menghitung estimasi biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan atau pemeliharaan sarana dan prasarana. Kami juga memastikan agar anggaran yang disusun sesuai dengan sumber daya yang tersedia, dan mendiskusikannya dengan kepala sekolah agar anggaran tersebut dapat diprioritaskan dengan bijak, tanpa melebihi kapasitas keuangan sekolah."

Bagaimana tata usaha mendukung penyelarasan perencanaan sarana dan prasarana dengan visi dan misi sekolah?

"Tata usaha mendukung penyelarasan perencanaan sarana dan prasarana dengan visi dan misi sekolah dengan memastikan bahwa semua kebutuhan sarana dan prasarana yang diidentifikasi sesuai dengan tujuan pendidikan jangka panjang sekolah. Kami bekerja sama dengan kepala sekolah dan pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa setiap pengadaan dan

**Pertanyaan****Jawaban****Pertanyaan****Jawaban**

**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.

		<p>perbaikan sarana dan prasarana mendukung tercapainya visi dan misi sekolah. Misalnya, jika visi sekolah lebih berfokus pada pendidikan teknologi, maka pengadaan fasilitas yang mendukung teknologi informasi menjadi prioritas. Kami juga menjaga agar semua pengeluaran terkait sarana dan prasarana selalu diarahkan untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan."</p> <p>Bagaimana tugas terkait pengelolaan sarana dan prasarana dibagi dalam unit tata usaha?</p> <p>"Dalam unit tata usaha, pengelolaan sarana dan prasarana dibagi dengan cara yang jelas agar setiap bagian bisa fokus pada tugasnya masing-masing. Biasanya, satu bagian menangani administrasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, sementara bagian lain bertanggung jawab untuk pengelolaan anggaran dan pelaporan. Kami juga memiliki staf yang bertugas untuk mendata dan menginventarisasi semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dengan pembagian tugas yang jelas, kami memastikan bahwa setiap aspek pengelolaan sarana dan prasarana dapat terlaksana dengan baik."</p> <p>Bagaimana tata usaha terlibat dalam pembentukan tim khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini?</p> <p>Tata usaha berperan dalam pembentukan tim khusus untuk pengelolaan sarana dan prasarana dengan bekerja sama dengan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana. Tim dibentuk berdasarkan jenis sarana yang ada, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas olahraga. Tata usaha mengelola administrasi, pendataan inventaris, serta anggaran untuk mendukung kelancaran tugas setiap tim, memastikan koordinasi yang efektif dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Apa peran tata usaha dalam mendukung koordinasi antara pihak internal dan eksternal terkait sarana dan prasarana?</p> <p>"Tata usaha memiliki peran penting dalam berkoordinasi antara pihak internal dan eksternal. Kami menjadi penghubung antara kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta pihak luar seperti vendor atau penyedia layanan dan barang. Kami memastikan komunikasi berjalan lancar, mulai dari pengadaan, pemeliharaan, hingga pengelolaan fasilitas. Selain itu, kami juga membantu memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana yang telah disepakati."</p> <p>Bagaimana tata usaha memastikan fasilitas pendidikan dimanfaatkan secara optimal?</p>
5.	Pertanyaan	Jawaban
	Pertanyaan	Jawaban
	Pertanyaan	Jawaban
	Pertanyaan	Jawaban

**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.

9.	Jawaban	<p>"Tata usaha memastikan fasilitas pendidikan dimanfaatkan secara optimal dengan cara melakukan pendataan dan pemantauan secara berkala. Kami memeriksa penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk memastikan bahwa semuanya digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pendidikan. Jika ada fasilitas yang jarang digunakan atau tidak maksimal pemanfaatannya, kami berkoordinasi dengan kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana untuk mengevaluasi apakah perlu ada perubahan atau penyesuaian dalam penggunaan fasilitas tersebut. Kami juga memastikan bahwa penggunaan fasilitas terjadwal dengan baik dan tidak tumpang tindih."</p>
	Pertanyaan	<p>Apa peran tata usaha dalam mendukung pemeliharaan berkala sarana dan prasarana sekolah?</p>
	Jawaban	<p>"Tata usaha berperan penting dalam mendukung pemeliharaan berkala sarana dan prasarana sekolah dengan menyusun jadwal pemeliharaan rutin dan memastikan bahwa pemeliharaan dilaksanakan tepat waktu. Kami juga berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti petugas pemeliharaan atau kontraktor, untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana yang membutuhkan pemeliharaan mendapatkan perhatian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selain itu, kami juga memastikan bahwa anggaran yang diperlukan untuk pemeliharaan tersebut tercatat dan dikelola dengan baik."</p>
	Pertanyaan	<p>Bagaimana tata usaha bekerja sama dengan pihak lain dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana?</p>
	Jawaban	<p>"Tata usaha bekerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana. Kami berkoordinasi dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta bagian-bagian lain di sekolah seperti staf teknis dan petugas pemeliharaan untuk memastikan semua kebutuhan administrasi terkait sarana dan prasarana dapat terlaksana dengan baik. Kami juga bekerja sama dengan pihak eksternal seperti penyedia barang dan jasa untuk pengadaan sarana dan prasarana. Dalam hal ini, tata usaha bertugas sebagai penghubung, mengatur alur komunikasi, dan memastikan semua pihak bekerja sesuai dengan prosedur yang telah disepakati."</p>
	Pertanyaan	<p>Bagaimana tata usaha membantu dalam penyusunan daftar inventaris sarana dan prasarana?</p>
	Jawaban	<p>"Tata usaha memiliki peran yang sangat penting dalam penyusunan daftar inventaris sarana dan prasarana. Kami bekerja sama dengan bagian yang bertanggung jawab langsung terhadap setiap jenis sarana dan prasarana, seperti bagian sarana kelas, laboratorium, dan fasilitas lainnya, untuk memastikan semua barang</p>

**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.

	Pertanyaan	tercatat dengan benar. Kami melakukan pendataan secara rinci dan sistematis, mengumpulkan data terkait kondisi, jumlah, lokasi, serta kebutuhan setiap fasilitas. Kami juga memastikan bahwa daftar inventaris ini diperbarui secara berkala untuk mencerminkan kondisi yang sesungguhnya."
	Jawaban	Apakah tata usaha terlibat dalam evaluasi inventaris secara berkala? Jika ya, apa peran spesifiknya?
12.	Pertanyaan	"Ya, tata usaha terlibat dalam evaluasi inventaris sarana dan prasarana secara berkala. Kami berkoordinasi dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta pihak terkait lainnya untuk melakukan pengecekan fisik terhadap fasilitas yang ada. Peran spesifik tata usaha adalah mengorganisir jadwal evaluasi, mendokumentasikan hasil evaluasi, dan mengkoordinasikan pihak yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan secara menyeluruh. Kami juga memastikan bahwa hasil evaluasi tersebut tercatat dengan baik dalam laporan yang mudah diakses untuk analisis lebih lanjut."
	Jawaban	Bagaimana tata usaha menyusun laporan dan membantu tindak lanjut hasil evaluasi sarana dan prasarana?
	Pertanyaan	"Tata usaha berperan dalam menyusun laporan evaluasi sarana dan prasarana dengan mendokumentasikan hasil evaluasi yang dilakukan, baik dari segi kondisi fisik maupun kebutuhan pemeliharaan atau pengadaan. Laporan ini kami buat secara rinci, mencakup setiap fasilitas yang dievaluasi, hasil temuan, serta rekomendasi tindak lanjut. Setelah laporan disusun, tata usaha berkoordinasi dengan kepala sekolah dan tim terkait untuk menentukan langkah-langkah tindak lanjut. Kami membantu dalam pengalokasian anggaran untuk pemeliharaan atau pengadaan baru, serta memastikan bahwa tindak lanjut yang diperlukan dapat dilaksanakan sesuai dengan prioritas dan anggaran yang tersedia."
	Jawaban	Bagaimana Tata Usaha dapat membantu kepala sekolah dalam mengelola waktu dan tugas-tugas administratif agar pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan efektif meskipun waktu terbatas?
	Pertanyaan	Kurangnya waktu menjadi salah satu faktor yang paling menghambat kinerja kepala sekolah. Dalam sehari, banyak sekali tugas yang harus diselesaikan, mulai dari rapat, pengawasan, hingga administrasi. Ketika waktu yang tersedia terbatas, kepala sekolah kesulitan untuk fokus pada pengelolaan sarana dan
	Jawaban	

**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.

Pertanyaan	prasarana yang seharusnya menjadi prioritas
Jawaban	Bagaimana Anda memastikan bahwa anggaran yang tersedia digunakan secara efisien untuk pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran? Dukungan anggaran sangat krusial. Tanpa anggaran yang cukup, kepala sekolah tidak dapat melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran. Penggunaan anggaran yang efisien juga mempengaruhi kualitas layanan pendidikan yang kami tawarkan
Pertanyaan	Bagaimana Anda memastikan komunikasi dan koordinasi antara kepala sekolah, dinas pendidikan, komite sekolah, dan masyarakat berjalan dengan lancar dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
Jawaban	Komunikasi dan koordinasi yang baik sangat penting untuk keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah menjalin hubungan yang baik dengan dinas pendidikan, komite sekolah, dan masyarakat agar dapat memahami kebutuhan dan prioritas yang ada. Tanpa komunikasi yang efektif, bisa terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan

**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.

**Transkip Wawancara****Tentang Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru****Informen Penelitian: Waka Sarana dan Prasarana****Identitas Informan**

Nama Informan	:	Revina Mario, S.Pd
Jabatan	:	Waka Sarana dan Prasarana
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Tempat Wawancara	:	Ruang Waka Sapras SMA Al-Huda Pekanbaru
Hari/Tanggal	:	Senin/ 26 Februari 2024 – Rabu/ 13 Maret 2024
Waktu Wawancara	:	Pukul 15 : 30 – Selesa

**Pertanyaan****Jawaban**

Bagaimana identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan di bawah koordinasi Ibuk?

"Untuk identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, saya bekerja sama dengan kepala sekolah, serta masing-masing kepala unit yang bertanggung jawab atas fasilitas tertentu di sekolah. Kami mengumpulkan data mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada, mulai dari ruang kelas, laboratorium, fasilitas olahraga, hingga sarana penunjang lainnya. Kami juga melakukan survei untuk melihat kekurangan dan kebutuhan fasilitas yang diperlukan. Semua informasi tersebut kemudian saya koordinasikan agar dapat dibuat perencanaan yang lebih terstruktur dan tepat sasaran."

Apa saja langkah yang diambil untuk menyusun anggaran yang realistik sesuai dengan kebutuhan dan prioritas?

"Langkah pertama yang kami ambil adalah memastikan bahwa kebutuhan sarana dan prasarana yang diidentifikasi sebelumnya sudah sesuai dengan skala prioritas sekolah. Setelah itu, kami menyusun anggaran berdasarkan estimasi biaya yang ada dan membandingkannya dengan kapasitas anggaran yang tersedia. Kami berupaya untuk menyusun anggaran yang realistik dan efisien, dengan memperhatikan kemungkinan pengadaan jangka pendek dan jangka panjang. Selain itu, kami juga bekerja sama dengan pihak eksternal seperti vendor atau penyedia barang dan jasa untuk mendapatkan harga yang wajar dan sesuai dengan kualitas yang dibutuhkan."

Bagaimana Ibuk memastikan bahwa rencana sarana dan prasarana selaras dengan visi dan misi sekolah?

"Untuk memastikan bahwa rencana sarana dan prasarana selaras dengan visi dan misi sekolah, saya selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah dan tim pengelola pendidikan di sekolah ini. Setiap perencanaan

**Pertanyaan****Jawaban****Pertanyaan****Jawaban**

**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.

		<p>sarana dan prasarana yang dilakukan harus mendukung kualitas pembelajaran dan kemajuan sekolah secara keseluruhan. Kami juga selalu merujuk pada visi dan misi yang sudah ditetapkan untuk memastikan bahwa setiap fasilitas yang direncanakan dapat mendukung tujuan jangka panjang sekolah. Misalnya, jika visi sekolah adalah meningkatkan kualitas pendidikan berbasis teknologi, maka prioritas kami adalah melengkapi fasilitas dengan perangkat teknologi yang memadai untuk menunjang proses belajar-mengajar."</p> <p>Bagaimana tugas pengelolaan sarana dan prasarana didistribusikan kepada tim atau individu?</p> <p>"Tugas pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah kami didistribusikan dengan cara yang terstruktur. Kami membagi tugas berdasarkan jenis sarana dan prasarana yang ada. Misalnya, ada tim khusus yang menangani ruang kelas, tim lain yang menangani peralatan laboratorium, dan ada juga tim yang fokus pada fasilitas olahraga dan kebersihan. Setiap tim bertanggung jawab untuk mengelola, memelihara, serta mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam area yang menjadi tanggung jawab mereka. Pengawasan dan koordinasi antara tim dilakukan secara rutin agar setiap bagian berjalan sesuai dengan rencana."</p> <p>Bagaimana pembentukan dan pengelolaan tim khusus yang menangani sarana dan prasarana?</p> <p>"Pembentukan tim khusus untuk menangani sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan kompetensi dan pengalaman. Saya bekerja sama dengan kepala sekolah untuk memastikan bahwa anggota tim memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menangani fasilitas secara efektif. Setelah tim terbentuk, saya memastikan setiap anggota memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, serta memberikan mereka pelatihan atau pembekalan jika diperlukan. Kami juga melakukan pertemuan secara rutin untuk mengevaluasi dan memastikan pengelolaan sarana dan prasarana berjalan dengan lancar."</p> <p>Apa strategi Ibu dalam mengoordinasikan pihak internal dan eksternal terkait sarana dan prasarana?</p> <p>"Strategi saya dalam mengoordinasikan pihak internal dan eksternal adalah melalui komunikasi yang terbuka dan terjadwal. Di tingkat internal, saya memastikan bahwa setiap kepala unit atau tim yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana memahami tugas dan tanggung jawab mereka. Kami mengadakan pertemuan reguler untuk membahas perkembangan dan kendala yang dihadapi. Sedangkan untuk koordinasi eksternal, seperti dengan pihak vendor atau penyedia layanan, saya pastikan adanya komunikasi yang jelas mengenai</p>
5.	Pertanyaan	
	Jawaban	
	Pertanyaan	
	Jawaban	
	Pertanyaan	
	Jawaban	

**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.

Pertanyaan	kebutuhan dan anggaran. Kami juga menjalin hubungan yang baik dengan pihak eksternal, sehingga jika ada hal yang perlu diselesaikan dengan cepat, kami bisa mendapatkan dukungan dan solusi yang tepat waktu."
Jawaban	Bagaimana Ibuk memastikan bahwa fasilitas yang ada digunakan secara efektif sesuai kebutuhan pendidikan?"Untuk memastikan fasilitas yang ada digunakan secara efektif sesuai dengan kebutuhan pendidikan, saya selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, seperti kepala sekolah, serta para guru. Kami melakukan peninjauan berkala untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada sesuai dengan perkembangan kebutuhan pembelajaran. Misalnya, jika ada ruang kelas yang digunakan untuk mata pelajaran tertentu, kami pastikan fasilitas tersebut mendukung kegiatan pembelajaran dengan baik. Selain itu, kami juga meminta feedback dari guru mengenai penggunaan fasilitas dan sarana pendukung lainnya, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan."
Pertanyaan	Apa langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara sarana dan prasarana secara berkala?
Jawaban	"Langkah pertama adalah menyusun jadwal pemeliharaan berkala yang mencakup semua fasilitas yang ada di sekolah. Kami bekerja sama dengan tim teknis untuk memastikan bahwa setiap fasilitas, baik itu ruang kelas, peralatan, maupun infrastruktur lainnya, diperiksa secara rutin. Misalnya, untuk sarana seperti alat komputer atau proyektor, kami pastikan ada pengecekan setiap bulan. Selain itu, kami juga mengingatkan pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan kecil agar fasilitas tetap dalam kondisi baik, serta menyusun anggaran untuk pemeliharaan yang lebih besar jika diperlukan."
Pertanyaan	Bagaimana Ibuk memastikan tim bekerja sama dengan baik dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana?
Jawaban	"Saya memastikan tim bekerja sama dengan baik melalui komunikasi yang efektif dan koordinasi yang terjadwal. Setiap anggota tim memiliki tanggung jawab yang jelas, dan kami sering mengadakan pertemuan rutin untuk membahas kemajuan pekerjaan, masalah yang dihadapi, serta solusi yang bisa diambil. Saya juga menekankan pentingnya kerja tim dan kolaborasi antar unit, sehingga setiap pihak dapat memberikan kontribusi terbaik mereka. Selain itu, saya selalu terbuka untuk menerima masukan dan memberikan arahan agar seluruh tim bekerja dengan satu tujuan yang sama: memastikan sarana dan prasarana mendukung kelancaran proses pendidikan di sekolah."
Pertanyaan	Bagaimana Ibuk mengelola inventaris 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.

12.

	Jawaban	"Untuk mengelola inventaris sarana dan prasarana sekolah, kami memiliki sistem pendataan yang terorganisir dengan baik. Setiap barang atau fasilitas yang ada di sekolah dicatat dalam daftar inventaris, lengkap dengan detail seperti kondisi, lokasi, dan penggunaan. Kami juga memastikan bahwa semua barang yang ada terkelola dengan baik, dan ada pemantauan secara rutin terkait pemakaiannya. Setiap barang yang baru dibeli langsung dimasukkan ke dalam daftar inventaris, dan kami juga melakukan pengecekan secara berkala untuk memastikan tidak ada barang yang hilang atau rusak."
	Pertanyaan	Apakah IbuK melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana? Jika ya, bagaimana caranya?
	Jawaban	"Ya, kami melakukan evaluasi berkala untuk memeriksa kondisi sarana dan prasarana sekolah. Evaluasi ini dilakukan setiap tiga bulan sekali, dimana kami melibatkan tim terkait seperti teknisi, dan pihak-pihak yang menggunakan fasilitas. Kami melakukan inspeksi fisik terhadap setiap sarana dan prasarana yang ada, memeriksa fungsionalitasnya, serta mendokumentasikan hasil evaluasi. Selain itu, kami juga meminta masukan dari para guru dan staf untuk mengetahui apakah ada kekurangan atau kebutuhan lain yang perlu dipenuhi."
	Pertanyaan	Apa tindak lanjut yang biasanya dilakukan berdasarkan hasil evaluasi?
	Jawaban	"Berdasarkan hasil evaluasi, tindak lanjut yang kami lakukan tergantung pada tingkat urgensi dan jenis perbaikan yang diperlukan. Jika ditemukan kerusakan ringan pada sarana atau prasarana, kami segera mengatur pemeliharaan atau perbaikan kecil. Namun, jika ada fasilitas yang membutuhkan penggantian atau renovasi besar, kami akan segera mengajukan anggaran kepada pihak sekolah atau menyusun proposal untuk perbaikan besar. Kami juga membuat laporan tentang hasil evaluasi dan tindak lanjut yang sudah dilakukan, agar bisa dipantau dengan jelas oleh kepala sekolah dan pihak terkait."
	Pertanyaan	Apa langkah-langkah yang IbuK lakukan untuk memastikan pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan lancar meskipun kepala sekolah menghadapi keterbatasan waktu?
	Jawaban	Ketika kepala sekolah tidak dapat mengalokasikan waktu yang cukup untuk mengelola sarana dan prasarana, hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengadaan, pemeliharaan, dan pengoptimalan fasilitas yang ada. Kami perlu memastikan bahwa kepala sekolah dapat memiliki waktu yang lebih banyak untuk fokus pada hal 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.

Pertanyaan

Jawaban

Pertanyaan

Jawaban

Bagaimana Anda memastikan pengelolaan sarana dan prasarana tetap berjalan dengan baik meskipun menghadapi kendala terbatasnya anggaran?

Kami sering kali menghadapi kendala ketika anggaran terbatas. Kepala sekolah harus berjuang untuk mencari sumber pendanaan tambahan, dan terkadang hal ini mengalihkan perhatian dari tugas utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Oleh karena itu, dukungan dari pihak terkait dalam hal anggaran sangat penting.”

Bagaimana ibuk memastikan aliran informasi yang baik antara semua pihak terkait, terutama dalam menghindari kesalahan perencanaan dan pelaksanaan program sarana dan prasarana?

Koordinasi yang kurang dapat mengakibatkan kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan program. Misalnya, jika tidak ada komunikasi yang baik, kepala sekolah mungkin tidak mendapatkan informasi terbaru tentang kebijakan yang mempengaruhi pengelolaan sarana dan prasarana. Oleh karena itu, penting untuk selalu menjaga aliran informasi yang baik di antara semua pihak.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

## LAMPIRAN 4

### CATATAN LAPANGAN

Observasi awal

Hari / Tanggal : 18 September 2023

Tempat : SMA Al-Huda Pekanbaru

Pada hari ini peneliti mengamati kinerja kepala sekolah dimana peneliti melihat keterbatasan sarana dan prasarana yang terlihat pada ruangan kepala sekolah yang terhubung secara lansung dengan guru dan staf-staf nya. Disini peneliti juga melihat kepala sekolah bekerja yang dimana berkas- berkas dan dokumen lainnya itu semua bergabung di satu lemari di ruangan majlis guru, bahkan peneliti juga melihat kepala sekolah beliau sangat susah dalam bekerja di karenakan tidak fokus karna masih di satu runagan juga dengan guru disini peneliti melihat kurang efektifnya.

Bahkan pada saat peneliti melakukan wawancara bersama kepala sekolah beliau juga mengatakan kami di sini tidak memiliki ruangan yang cukup banyak yang dimana bisa menampung semua guru-guru jadi karna keterbatasan ini beliau mau bergabung bersama guru- guru akan tetapi disini saya juga liat betapa mudah nya dalam berkomunikasi dikarna kan masih didalam satu ruangan.

Walaupun berkomunikasi dengan baik, sebaik nya ruangan di dimana kepala sekolah itu harus dipisah untuk memberikan efektifnya terhadap kinerja nya. Kepala sekolah harus memiliki rungan sendiri untuk menjaga privasi yang dimana arsip arsip sekolah dijaga.

Ini bermaksud supaya kinerja kepala sekolah dalam menangani administrasi lebih efektif dan efisien. Hal ini juga bermaksud untuk menjaga terciptanya citra sekolah dimasyarakat.

#### 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.

Observasi kedua

Hari / Tanggal : 21 September 2023

Tempat : SMA Al-Huda Pekanbaru

Pada observasi kedua ini peneliti melakukan obeservasi dengan menanyakan apa saja yang dikerjakan oleh kepala sekolah untuk administrasi sarana dan prasarana. Kemudian melihat bagimana kepala sekolah melakukan kinerja nya dengan melakukan Menyusun rencana pengadaan sarpras, Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS), Berkoordinasi dengan pihak terkait, Melakukan kegiatan inventaris, Pemberdayaan Tim Administrasi, Melakukan evaluasi. Selanjutnya meliaht kepala sekolah berkordinasi dengan TU dan waka saran dan prasarana hal ini juga nantinya bisa melihat bagaimana kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan administrasi sarana dan prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru.

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.

© **LAMPIRAN 5**

## LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS	
KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 9 - Maret - 2023 Nama : Abdul Aziz Topan	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan. mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
Pekanbaru 15/3/27 Kajur MPI 	Dr Hj Yuliharti, M.A. NIP.197004041996032001
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



UIN SUSKA RIAU

## LAMPIRAN 6



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والعلوم  
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) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/7931/2023

Pekanbaru, 15 Mei 2023

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : *Pembimbing Skripsi*

Kepada  
Yth. Drs. H. Mudasir, M.Pd.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Pekanbaru

*Assalamu 'alaikum warhamatullahi wabarakatuh*

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

Nama : ABDUL AZIZ TOPAN  
NIM : 12010317712  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Analisis Kinerja Kepala Sekolah dalam mengembangkan administrasi di  
sekolah menengah kejuruan negeri 1 karimun  
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan  
teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara  
diaturkan terimakasih.

W a s s a l a m

an. Dekan

Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.

Stamp No. 19721017199703 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 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

© **LAMPIRAN 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.

**KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN  
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
DI SMA AL-HUDA PEKANBARU**

**PROPOSAL**



**ABDUL AZIZ TOPAN**  
NIM. 12010317712

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
1445 M/ 2023**



UIN SUSKA RIAU

## LAMPIRAN 8



UIN SUSKA RIAU

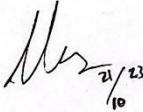
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**كلية التربية والتدريس**  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761)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

### PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa	: Abdul Aziz Topan
Nomor Induk Mahasiswa	: 12010317712
Hari/Tanggal Ujian	: Senin, 02. Oktober. 2023 *
Judul Proposal Ujian	: Kinerja Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di Sekolah SMA - Al Huda

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. Umar Faruq, M.Pd.	PENGUJI I		
2.	Rini Setyariingsih, M.Pd.	PENGUJI II		

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
  
Dr. Zarkasih, M.Ag.  
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 02. Oktober. 2023  
Peserta Ujian Proposal

Abdul Aziz Topan  
NIM. 12010317712



© **LAMPIRAN 9**

**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.

Pekanbaru, 26 Oktober 2023

Hal : Pengajuan Perpanjangan SK pembimbing

Lampiran : -

Kepada  
Yth. Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN SUSKA RIAU  
Di Pekanbaru

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Aziz Topan

NIM / HP : 12010317712 / 083809820749

Tempat / tanggal lahir : Kandang Haur / 30 November 2000

Semester / Tahun : VII/2023

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya mengajukan kepada bapak/ ibu permohonan SK pembimbing dengan judul **"KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-HUDA PEKANBARU"**  
Adapun pembimbing yang direkomendasikan oleh ketua jurusan adalah Dr.Mudasir, M. Pd.

Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan :

1. Foto copy kartu tanda mahasiswa
2. Foto copy kartu rencana study
3. Foto copy kartu hasil study
4. Cover acc

Dengan demikian surat permohonan ini saya sampaikan sekiranya bapak/ ibu dapat mempertimbangkan, atas perhatian saya ucapan terima kasih.

MENGETAHUI  
Sekretaris Jurusan

Dr. Mudasir, M.Pd  
NIP.19661108 199402 1 001

Hormat Saya,

Abdul Aziz Topan  
NIM. 12010317712

©  **LAMPIRAN 10**



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 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561847  
Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/19453/2023  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 13 Oktober 2023

Kepada  
Yth. Kepala SMA Al – Huda Pekanbaru  
di  
Tempat

*Assalamu'alaikum warhmatullahi wabarakatuh*

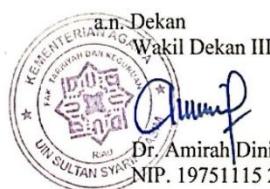
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan  
ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama	: ABDUL AZIZ TOPAN
NIM	: 12010317712
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

- 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

## LAMPIRAN 11



### YAYASAN PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN AL-HUDA RIAU SEKOLAH MENENGAH ATAS AL-HUDA PEKANBARU

STATUS : AKREDITASI A  
NIS : 112.14.71.0000 MPSN : 10403998  
Alamat : Jl. HR. Subrantas No. 57 Panam, Pekanbaru - Riau  
PPDB +6282210006400, Fax (0761) 63366, Kode Pos 28293  
Website : [www.sekolahalhuda.sch.id](http://www.sekolahalhuda.sch.id) Email : [official@sekolahalhuda.sch.id](mailto:official@sekolahalhuda.sch.id)



Nomor : 114/SMA.AH/X/2023  
Lampiran : -  
Hal : Balasan *PraRiset*

Pekanbaru, 23 Oktober 2023

Kepada Yth,  
Saudara/i **ABDUL AZIZ TOPAN**  
Di  
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Izin Melakukan PraRiset Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/19453/2023 Pada Tanggal 13 Oktober 2023 atas nama ABDUL AZIZ TOPAN. Dengan ini memberitahukan kepada saudara/i bahwa kami dari pihak sekolah Diterima surat PraRiset saudara/i.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapan terimakasih.

Hormat kami,  
Kepala SMA Al-Huda Pekanbaru



**tan Syarif Kasim 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.



©

## LAMPIRAN 12



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 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: etak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/20101/2023  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 23 Oktober 2023 M

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	: <b>Abdul Aziz Topan</b>
NIM	: 12010317712
Semester/Tahun	: VII (Tujuh)/ 2023
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan  
judul skripsinya : Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan  
Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru  
Lokasi Penelitian : SMA Al-Huda  
Waktu Penelitian : 3 Bulan (23 Oktober 2023 s.d 23 Januari 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. Kadar, M.Ag.** ✕  
NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :  
Rektor 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.

©  **LAMPIRAN 13**



**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 P E K A N B A R U  
Email : [dpmpptsp@riau.go.id](mailto:dpmpptsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/59951  
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.00.9/20101/2023 Tanggal 23 Oktober 2023, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

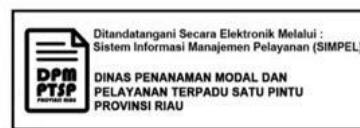
1. Nama	:	ABDUL AZIZ TOPAN
2. NIM / KTP	:	120103177120
3. Program Studi	:	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	:	S1
5. Alamat	:	PEKANBARU
6. Judul Penelitian	:	KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-HUDA PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	:	SMA AL-HUDA PEKANBARU

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 : 24 Oktober 2023



**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

© **LAMPIRAN 14**



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

Nomor : 800/Disdik/1.3/2023/ 27564  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Riset / Penelitian

Pekanbaru, 30 OCT 2023

Yth. Kepala SMA Al-Huda Pekanbaru

di-  
Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/59951 Tanggal 24 Oktober 2023 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : ABDUL AZIZ TOPAN  
NIM/KTP : 12010317712  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jenjang : S1  
Alamat : PEKANBARU  
Judul Penelitian : KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-HUDA PEKANBARU  
Lokasi Penelitian : SMA AL-HUDA PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.



Tembusan:  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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



UIN SUSKA RIAU

## LAMPIRAN 15



### YAYASAN PENDIDIKAN DAN KETERAMPILAN AL-HUDA RIAU SEKOLAH MENENGAH ATAS AL-HUDA PEKANBARU

STATUS : AKREDITASI A

NSM : 12.12.14.71.0008 NPSN : 10403998  
Alamat : Jl. HR. Soebrantas No. 57 Panam, Pekanbaru - Riau  
PPDB : +6282210006400, Fax (0761) 63366, Kode Pos 28293

Website : [www.sekolahalhuda.sch.id](http://www.sekolahalhuda.sch.id) Email : [official@sekolahalhuda.sch.id](mailto:official@sekolahalhuda.sch.id)



#### SURAT KETERANGAN

NO : 143/SMA.AH/I/2024

Kepala SMA Al-Huda Pekanbaru dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ABDUL AZIZ TOPAN  
NIM : 120103177120  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (UIN Suska Riau)

Adalah benar telah melakukan penelitian di SMA Al-Huda Pekanbaru terhitung pada tanggal 24 Oktober s.d 23 November 2023 dengan judul "Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Administrasi Sarana dan Prasarana di SMA Al-Huda Pekanbaru".

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 09 Januari 2024  
Kepala SMA Al-Huda



**Dr. Yulwita Afrina, M.Pd**  
NIP : 19680425 200501 2004

- 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.

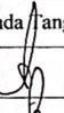
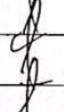
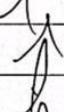
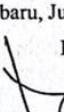
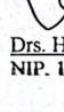
**LAMPIRAN 16**


UIN SUSKA RIAU

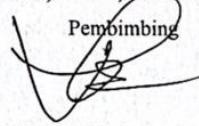
**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**كلية التربية والتعليم**  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 26293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA**

- |                                 |   |                       |
|---------------------------------|---|-----------------------|
| 1. Jenis yang dibimbing         | : | Skripsi               |
| a. Seminar usul Penelitian      | : | -                     |
| b. Penulisan Laporan Penelitian | : | -                     |
| 2. Nama Pembimbing              | : | Drs. H. Mudasir, M.Pd |
| a. Nomor Induk Pegawai (NIP)    | : | 19661108 199402 1001  |
| 3. Nama Mahasiswa               | : | Abdul Aziz Topan      |
| 4. Nomor Induk Mahasiswa        | : | 12010317712           |
| 5. Kegiatan                     | : | -                     |

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	9 September 2024	Instrumen Wawancara		
2	9 September 2024	Acc Instrumen		
3	26 September 2024	Proposisi		
4	30 September 2024	Acc proposisi		
5	8 Oktober 2024	Revisi Bab IV		
6	22 Oktober 2024	Revisi Bab V		
7	1 November 2024	Acc		

Pekanbaru, Jumaat, 08 November 2024



 Drs. H. Mudasir, M.Pd  
 NIP. 196611081994021001

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



UIN SUSKA RIAU

©

## LAMPIRAN 17

### 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.

### KINERJA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA DI SMA AL-HUDA PEKANBARU

Skripsi

Untuk memenuhi persyaratan mencapai Gelar Sarjana S1  
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Disusun oleh:

ABDUL AZIZ TOPAN  
(12010317712)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1446 H/2024 M

© **LAMPIRAN 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 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.



© Pak  
**LAMPIRAN 19**



**Utan Syarif Kasim 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.

©  **LAMPIRAN 20**



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.