

**KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI
MIN 1 PURBALINGGA**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri Purwokerto
Untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh:

**AMI ROSITA
1817401008**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SYAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO**

2022

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya :

Nama : Ami Rosita

Nim : 1817401008

Jenjang : S1

Jurusan : Pendidikan Islam

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, bukan dibuat orang lain, bukan sanduran, juga bukan terjemah. Hal-hal yang bukan karya saya dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 05 Januari 2023



Ami Rosita

NIM.1817401008

HASIL LOLOS CEK PLAGIASI

KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI MIN 1 PURBALINGGA

ORIGINALITY REPORT

4% SIMILARITY INDEX	4% INTERNET SOURCES	0% PUBLICATIONS	2% STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1 adoc.tips Internet Source	4%
--	-----------

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%



PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsatzu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI MIN 1 PURBALINGGA

Yang disusun oleh Ami Rosita (NIM 1817401008) Jurusan Pendidikan Islam, Program Studi Manajemen pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada hari: Jumat tanggal 20 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Penguji I Ketua sidang/Pembimbing,

H. Rahman Afandi, S.Ag., M.S.I
NIP.196808032005011001

Penguji II/Sekretaris Sidang,

Drs. H. Suratman, M.Ag.
NIP.196303101991031003

Penguji Utama,

Dr. H. Asdlori, M.Pd.I
NIP.196303101991031003

Mengetahui :
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP.19711042003121003

NOTA DINAS PEMBIMBING



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi. Sdr. Ami Rosita
Lamp : 3 Eksemplar

Kepada Yth,
Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Di
Purwokerto

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah melaksanakan bimbingan, telaah arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari :

Nama : Ami Rosita
NIM : 1817401008
Jenjang : S1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dapat diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 5 Januari 2023

Pembimbing,

H. Rahman Afandi, S.Ag, M. Si.

NIP. 196808032005011001

KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI MIN 1 PURBALINGGA

Ami Rosita :

1817401008

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRAK

Lembaga pendidikan sebagai pelaksana dari proses pendidikan yang pastinya memiliki kepemimpinan yang dapat mengatur semua dengan baik. Untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien pastinya diperlukan lembaga pendidikan atau sekolah yang harus memiliki fasilitas yang mendukung dan memadai salah satunya sarana dan prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dalam penelitian ini menggunakan informan kepala madrasah sebagai kunci, Waka Sarana dan prasarana sebagai informan pertama, serta staff TU sebagai informan kedua. Penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam mengumpulkan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah merupakan sosok terpenting dalam menentukan kemajuan atau keberhasilan sekolah salah satunya dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana merupakan tolak ukur untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan standar yang ada akan berakibat pada kenyamanan siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Peran kepala madrasah dalam standar sarana dan prasarana yaitu mulai dari proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan serta inventarisasi. Sarana dan prasarana yang ada MIN 1 Purbalingga sudah dikatakan sesuai standar tetapi masih terdapat kekurangan yaitu faktor keterbatasan luas lahan sekolah berupa lapangan/tempat bermain dan Mushola siswa sehingga tidak bisa berjalan secara maksimal.

Kata kunci : Kepemimpinan, Kepala Madrasah, Standardisasi, sarana dan prasarana

MADRASAH LEADERSHIP IN FULFILLING FACILITIES AND INFRASTRUCTURE STANDARDS AT MIN 1 PURBALINGGA

Ami Rosita :

1817401008

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRAK

Educational institutions as executors of the educational process certainly have leadership that can manage everything well. To support an effective and efficient learning process, educational institutions or schools must have adequate and supportive facilities, one of which is facilities and infrastructure. This study aims to determine the leadership of the madrasa head in fulfilling the standard of facilities and infrastructure at MIN 1 Purbalingga. The method used in this research is qualitative research with a descriptive approach. In this study, the head of the madrasah was used as a key informant, Deputy Head of Facilities and Infrastructure as the first informant, and TU staff as the second informant. This study used interview, observation, and documentation techniques in collecting data. The results of the study show that the leadership of the madrasa head is the most important figure in determining the progress or success of the school, one of which is in meeting the standards of facilities and infrastructure. The standard of facilities and infrastructure is a benchmark to support the success of the teaching and learning process in schools, facilities and infrastructure that are not in accordance with existing standards will result in the comfort of students and teachers in the teaching and learning process. The role of the madrasa head in the standards of facilities and infrastructure, starting from the process of planning, procurement, use, maintenance, supervision and inventory. The existing facilities and infrastructure at MIN 1 Purbalingga are said to be up to standard but there are still deficiencies, namely the limited area of school land in the form of fields/playgrounds and student prayer rooms so they cannot run optimally.

Keywords: Leadership, Head Master, Standardization, facilities and infrastructure

MOTTO

رَعِيَّتِهِ عَنْ مَسْئُولٍ وَكُلُّكُمْ رَاعٍ كُلُّكُمْ

“Setiap kalian adalah pemimpin dan setiap pemimpin akan dimintai pertanggungjawaban atas apa yang dipimpinnya”¹

(HR. Al. Bukhari dan Muslim)



¹ Muhammada Fu'ad Abdul Baqi, Shahih Bukhari Muslim (Al-Lu'Lu Wal Marjan),(Jakarta : Kompas gremedia,2017),hlm.708-709

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Peneliti mempersembahkan karya ini kepada:

Kedua orang tua tercinta, Bapak Muh.Seroji dan Ibu Aminah, serta kakak Imron Saiful Amri, Nia Tania dan teman hidup saya Alvin Mutaqin selalu memberi semangat, mendoakan dan mendukung baik dari segi materi maupun non-materi. Semoga selalu dalam lindungan Allah SWT dan selalu diberikan kesehatan. Aamiin. Keluarga besar peneliti yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan pendidikan. Berkat dukungan kalian peneliti menjadi semangat dalam menyelesaikan pendidikan ini.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Segala puji bagi Allah atas segala kenikmatan dan hidayah yang telah diberikan kepada kita. Tidak lupa shalawat serta salam selalu dipanjatkan kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW. Yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang di ridhai Allah SWT. Alhamdulillahirobbil'alamin atas izin dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Dalam penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu serta mendukung penulis untuk menyelesaikannya. Maka dari itu, izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Suwito, M. Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M. A., selaku Wakil Dekan 1 Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
3. Prof.Dr.Subur, M. Ag., selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Sumiarti, M. Ag., Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M. Pd. I., Selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. H.Rahman Afandi, S.Ag. M.Si., Selalu Dosen Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga dalam membantu menyelesaikan skripsi ini.
7. Mujiburrahman, M.Pd.I., Selaku Penasihat Akademik Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI A 2018)

8. Segenap dosen, staf dan karyawan UIN Prof K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto telah memberikan berbagai pengetahuan dan juga bimbingan dalam perkuliahan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
9. Ibu Siti Honi'ah Mujiati, S.Ag., M.Pd. selaku kepala sekolah MI Negeri 1 Purbalingga yang telah memberikan kesempatan, motivasi dan juga bimbingannya kepada penulis untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.
10. Bapak Makhmud Hidayat Santosa, S.Pd.I selaku Waka Sarpras MI Negeri 1 Purbalingga yang telah meluangkan waktunya guna memberi informasi tentang komite sekolah.
11. Bapak Misngud selaku Staff TU MI Negeri 1 Purbalingga yang senantiasa memberi waktunya untuk wawancara skripsi ini.
12. Kepada Orang tua, Keluarga, Orang terdekat, sahabat dan semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini.

Sekali lagi penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran pada skripsi ini, dan penulis berharap skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya. Aamiin.

Purwokerto, 20 Desember 2022

Penulis,



Ami Rosita

Nim 181740100

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HASI LOLOS CEK PLAGIASI	iii
PENGESAHAN	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING	v
ABSTRAK	vi
MOTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Konseptual	5
C. Rumusan masalah	8
D. Tujuan dan Manfaat	9
E. Sistematika Pembahasan	10
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Kerangka Konseptual	11
1. Kepemimpinan	11
2. Kepala Madrasah	20
3. Sarana dan Prasarana	36
4. Standar pemenuhan sarana dan prasarana di MI	51

B. Penelitian Terkait	56
-----------------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jalan Penelitian	60
B. Konteks Penelitian	61
C. Metode Pengumpulan Data	63
D. Teknik Keabsahan Data	66
Teknik Analisis Data	67

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum MIN 1 Purbalingga	70
1. Sejarah singkat MIN 1 Purbalingga	70
2. Identitas dan data madrasah	73
3. Letak geografis madrasah	73
4. Visi dan Misi MIN 1 Purbalingga	74
5. Keadaan Guru di MIN 1 Purbalingga	76
6. Keadaan Siswa di MIN 1 Purbalingga	79
7. Sarana dan Prasarana MIN 1 Purbalingga.....	79
8. Prestasi siswa MIN 1 Purbalingga	83
9. Program Pembiasaan siswa MIN 1 Purbalingga	84
B. Penyajian data dan Analisis Data	
1. Kepemimpinan kepala MIN 1 Purbalingga	86
2. Tugas dan fungsi kepala MIN 1 Purbalingga	88
3. Peran Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga	90
4. Kondisi Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga	100

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	103
B. Saran	104

DAFTAR PUSTAKA.....	106
---------------------	-----

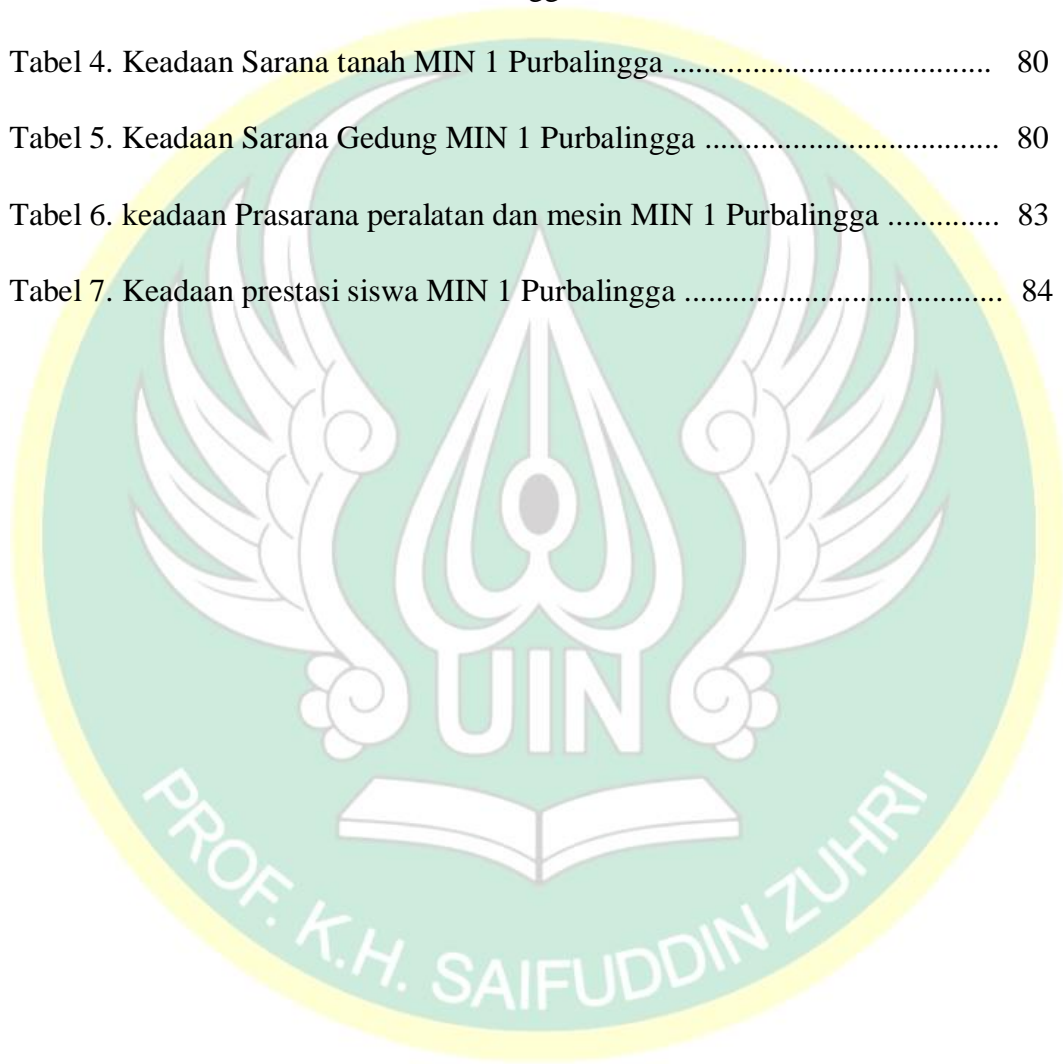
LAMPIRAN-LAMPIRAN	I
-------------------------	---

DAFTAR RIWAYAT HIDUP XXIII



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik SD/MI.....	53
Tabel 2. Keadaan Guru dan karyawan MIN 1 Purbalingga	76
Tabel 3. Keadaan Siswa MIN 1 Purbalingga	79
Tabel 4. Keadaan Sarana tanah MIN 1 Purbalingga	80
Tabel 5. Keadaan Sarana Gedung MIN 1 Purbalingga	80
Tabel 6. keadaan Prasarana peralatan dan mesin MIN 1 Purbalingga	83
Tabel 7. Keadaan prestasi siswa MIN 1 Purbalingga	84



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Dokumentasi MIN 1 Purbalingga
- Lampiran 2 Blangko Pengajuan Judul skripsi
- Lampiran 3 Rekomendasikan seminar proposal skripsi
- Lampiran 4 Blangko Bimbingan Proposal
- Lampiran 5 Surat permohonan ijin Observasi Pendahuluan
- Lampiran 6 Surat Keterangan balik dari MIN 1 Purbalingga
- Lampiran 7 Surat Keterangan seminar proposal skripsi
- Lampiran 8 Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
- Lampiran 9 Surat Permohonan ijin riset individu
- Lampiran 10 Surat Keterangan balik dari MIN 1 Purbalingga
- Lampiran 11 Blangko bimbingan skripsi
- Lampiran 12 Sertifikat Aplikom
- Lampiran 13 Sertifikat PKL
- Lampiran 14 Sertifikat KKN
- Lampiran 15 Sertifikat BTA PPI
- Lampiran 16 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab
- Lampiran 17 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris
- Lampiran 18 Sertifikat kegiatan
- Lampiran 19 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan salah satu aspek yang sangat penting dan tidak bisa dihilangkan karena pendidikan merupakan tombak utama bagi kehidupan manusia. Dengan adanya pendidikan manusia dapat meningkatkan pengetahuan, kreativitas dan kemampuan yang dapat tumbuh dan berkembang melalui pengajaran yang diberikan oleh pendidik. Dengan begitu pendidikan menjadi faktor penunjang untuk mengatasi berbagai persoalan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara sehingga manusia memiliki kehidupan yang lebih baik.

Lembaga pendidikan sebagai pelaksana dari proses pendidikan yang pastinya memiliki kepemimpinan yang dapat mengatur semua dengan baik. kepemimpinan adalah upaya seorang pemimpin untuk bisa mewujudkan tujuan baik secara individu maupun organisasi sehingga diperlukan pemimpin yang dapat mempengaruhi, mendukung serta memberikan motivasi agar para pengikutnya mau melaksanakannya secara antusias untuk tujuan yang diinginkan.²

Dalam mengelola lembaga sekolah pemimpin mempunyai peran yang sangat besar, yaitu sebagai pusat penentu arah kebijakan menuju kemajuan suatu sekolah serta pendidikan secara luas. Pemimpin dalam suatu sekolah yaitu kepala sekolah yang berperan dalam menaikkan kualitas pendidikan. Sebagaimana yang dikemukakan pada peraturan pemerintah nomor 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 bahwa : " kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan aktivitas pendidikan, administrasi sekolah, pelatihan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Sehingga dalam mengelola sekolah, kepala sekolah Mempunyai peran yang sangat besar, kepala sekolah adalah

²Sutarto Wijono, *Kepemimpinan dalam perspektif organisasi*, (Jakarta : Prenadamedia, 2018), hlm.4.

motor penggerak penentu arah kebijakan menuju keberhasilan sekolah dan Pendidikan Secara luas.³

Pemimpin dituntut agar bisa mengelola secara profesional, maka dari itu kepemimpinan yang profesional bisa memahami apa yang diperlukan oleh sekolah serta bisa mewujudkan lulusan yang berkualitas. Lulusan yang berkualitas tidak hanya diperoleh dari proses belajar mengajar yang baik tetapi juga dari sarana dan prasarana yang memadai dan diperlukan oleh seluruh masyarakat sekolah.

Sebagaimana yang tertuang dalam undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik dan ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan.⁴

Untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien pastinya diperlukan lembaga pendidikan atau sekolah yang harus memiliki fasilitas yang mendukung dan memadai. Salah satunya sarana dan prasarana Sarana pendidikan merupakan peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan. Secara langsung digunakan sebagai penunjang proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak supaya dapat mencapai tujuan pendidikan serta berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, tempat parkir dan ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan merupakan fasilitas secara tidak langsung menunjang jalannya proses pembelajaran atau pengajaran seperti : halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya. Sama seperti pada peraturan pemerintah No.15 tahun 2005 tentang Standar

³ Nofianti Djafri, *Manajemen kepemimpinan kepala sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi utama,2017),hlm.3.

⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional. 8 Juli 2003.Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta

nasional pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana secara nasional.

Lembaga pendidikan atau sekolah memiliki sarana dan prasarana pasti juga harus memiliki manajemen sarana dan prasarana. Sebuah aktivitas perencanaan wajib mempunyai manajemen supaya suatu planing tersebut lebih teratur dan terkontrol dalam pelaksanaan dan pengawasan dengan demikian aktivitas akan terealisasi dengan lancar. Dengan adanya manajemen bisa dievaluasi apakah suatu aktivitas tersebut berjalan dengan baik atau tidak. Dengan begitu sarana dan prasarana wajib mempunyai manajemen yang baik supaya yang dilaksanakan berjalan sesuai aturan. Dengan begitu Manajemen sarana dan prasarana itu sendiri sebagai sistem peralatan serta pemanfaatan yang secara tidak langsung sebagai jalannya sistem pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu dikelola dengan baik untuk kepentingan bersama dalam proses pembelajaran disekolah.⁵

Secara sederhana manajemen sebagai aktivitas melaksanakan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Secara istilah manajemen sebagai aktivitas sistemik dan sistematis yang dilakukan oleh seorang manajer untuk mengarahkan sekelompok orang dalam meraih tujuan organisasi dengan kemampuan yang dimilikinya. Manajemen merupakan komponen yang saling berkaitan dan saling bekerja sama satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi. Sedangkan dikatakan kegiatan sistematis karena Didalam manajemen dilaksanakan berbagai kegiatan yang berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.⁶

Sarana dan prasarana pendidikan ialah perlengkapan penting pada pendidikan dan sebagai satu dari delapan standar nasional pendidikan. Sehingga dalam setiap pendidikan berupaya untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan dalam menaikkan kualitas sistem pembelajaran.

⁵ Irjus Indrawan, *Pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah*, (Sleman : CV Budi utama, 2015), hlm.9-10

⁶ Novan Ardy wiyani, Konsep manajemen PAUD Berdaya Saing, *Jurnal Pendidikan anak usia dini*, Vol.3, No.1, Tahun 2018, hlm.27.

Kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan daya tarik tersendiri bagi calon peserta didik⁷

Kelengkapan peralatan sekolah sebagai menunjang pendidik dalam penyelenggaraan sistem pembelajaran. Secara rinci, Standar sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dapat dilihat dalam Peraturan Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk sekolah dasar/madrasah Ibtidaiyah (SD/MI).⁸

Dengan begitu setiap lembaga pendidikan harus mencakup semua hal. Salah satunya adalah madrasah Ibtidaiyah negeri 1 Purbalingga yang berada di desa Krangean kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga yang dikepalai oleh ibu Siti Khoniah Mujiati. Standar sarana dan prasarana yang ada di MI Negeri 1 Purbalingga sudah dikatakan sesuai dengan standar seperti gedung, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang kantor, perpustakaan, lab komputer, UKS, WC siswa dan guru, buku pelajaran, alat-alat olahraga, LCD dan laptop 28 unit tetapi masih terdapat kekurangan salah satunya lapangan atau tempat bermain dan mushola siswa sehingga tidak bisa berjalan dengan secara maksimal. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MI Negeri 1 Purbalingga mulai dari merencanakan apa saja yang dibutuhkan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat .

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam mengenai Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga yang terus berkembang dan dapat menunjang proses pembelajaran peserta didik.⁹

⁷ Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*, (Yogyakarta : Ruzz media,2012),hlm.7.

⁸ Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen*,.....hlm.86

⁹ Wawancara yang dilakukan Kepada kepala sekolah MIN 1 Purbalingga. Pada 30 Agustus 2021. Pukul 10.00 WIB

B. Definisi Konseptual

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari bahasa Inggris yaitu *leader* yang artinya pemimpin, sedangkan *leadership* artinya kepemimpinan. Pengertian kepemimpinan menurut beberapa ahli :

Menurut Nawawi, kepemimpinan merupakan kemampuan atau kecerdasan untuk mendorong sejumlah orang (dua orang atau lebih) supaya dapat bekerja sama dalam mewujudkan aktivitas yang terarah pada tujuan bersama. Menurut Robbins, kepemimpinan menjadi kemampuan untuk dapat mempengaruhi dan mengarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Koehler, Anatomi dan Appibaum, kepemimpinan yaitu proses mempengaruhi aktivitas seorang individu atau suatu kelompok untuk mendorong ke arah pencapaian tujuan dan situasi tertentu.¹⁰

Kepemimpinan adalah suatu kemampuan dalam setiap pribadi seseorang untuk mempengaruhi orang lain supaya bergerak mencapai arah yang diinginkan. Sedangkan pemimpin yaitu seseorang yang diberikan kepercayaan sebagai ketua dalam proses organisasi yang dapat melaksanakan kepemimpinan dengan baik.

Dalam Kamus besar bahasa Indonesia pemimpin yaitu orang yang memimpin sedangkan kepemimpinan yaitu perihal pemimpin dan cara memimpin. Dengan begitu kepemimpinan adalah seni, teknik dan metode memimpin untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan sebagai salah satu faktor yang sangat urgent pada suatu organisasi karena sebagian besar keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh kepemimpinan itu sendiri¹¹

¹⁰ Nofianti Djafri. *Manajemen kepemimpinan kepala sekolah*, (Yogyakarta : CV Budi utama,2017),hlm.2.

¹¹ Suparman, *Kepemimpinan kepala sekolah dan guru*,(Uwais inspirasi Indonesia : 2019),hlm.9-10.

According to Rost (1993) leadership is an influence relationship among leaders and followers who intend real changes that reflect their mutual purposes. Four essential elements that must be present if leadership exists are: a) the relationship is based on influence, b) leaders and followers are people in this relationship, c) leaders and followers intend real changes, and d) leaders and followers develop mutual purposes.¹²

2. Kepala madrasah

Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu “kepala” yang artinya pemimpin organisasi dan “sekolah” artinya tempat untuk belajar. Jadi secara umum Kepala sekolah bisa diartikan pemimpin sekolah atau satuan pendidikan sebagai tempat diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.

Menurut Hendarman (2015) kepala sekolah sebagai pemimpin pada satuan pendidikan yang tugasnya untuk menjalankan manajemen satuan pendidikan yang di pimpinnya. Kepala sekolah merupakan Pendidik yang diberi tugas tambahan untuk mempunyai kualifikasi umum dan khusus agar bisa mengatur pada satuan pendidikan untuk mencapai tujuan bersama yaitu Mengelola dan menghasilkan sekolah yang bermutu.¹³

Kepala Madrasah harus memiliki sifat bertanggung jawab dan bersifat dinamis karena kepala sekolah adalah unsur yang hakiki bagi efektivitas lembaga pendidikan. Kepala sekolah adalah figure yang bisa menjadi fasilitator untuk mencapai tujuan pendidikan karena secara hirarki birokratis kepala sekolah adalah Kepanjangan tangan pemerintah untuk mewujudkan Cita-cita dan tujuan pendidikan. Keberhasilan dan kegagalan sekolah banyak di tentukan oleh kepala sekolah karena kepala

¹² Reni Rosari, Leadership definitions application for lecturers leadership Development, *Jurnal of leadership in organizations*, Vol.1. No.1.Tahun 2019.hlm.23.

¹³ Yulius Mataputun, *kepemimpinan kepala sekolah berbasis kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual terhadap iklim sekolah*. (Ponorogo : inspirasi Indonesia,2018),hlm.25-26.

sekolah sebagai pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh oleh sekolah dan tujuan pendidikan.¹⁴

3. Sarana dan Prasarana

Fasilitas sekolah sering disebut sebagai sarana dan prasarana sekolah atau perlengkapan sekolah. Fasilitas sekolah dikelompokkan menjadi dua yaitu : Sarana pendidikan, yakni semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan proses pendidikan sekolah, sedangkan Prasarana pendidikan yakni secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Sarana sebagai sesuatu yang dipergunakan untuk mencapai tujuan, media dan alat. Sedangkan prasarana sebagai sesuatu yang berperan sebagai penunjang utama terselenggaranya sebuah proses atau kegiatan (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)¹⁵

Menurut peraturan menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 Juni 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar Madrasah Ibtidaiyah adalah(SD/MI) sebuah SD atau MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut :ruang kelas ruang perpustakaan laboratorium ruang pemimpin ruang guru tempat beribadah ruang UKS gudang ruang sirkulasi tempat bermain atau berolahraga.¹⁶

Standar sarana dan prasarana merupakan tolak ukur untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan standar yang ada akan berakibat pada kenyamanan siswa dan guru dalam proses belajar mengajar.

¹⁴ Mastuhi dan Lutfiyani, Peran kepemimpinan dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru, *Jurnal menata*, Vol.3.No.2.Tahun 2020.hlm.180.

¹⁵ Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia. Di kkbi.web.id Diakses pada 22 September 2021 pukul 08.50 WIB

¹⁶ Peraturan pemerintah Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI)

Karena standar sarana dan prasarana merupakan salah satu dari delapan standar sekolah yang harus dipenuhi untuk menunjang pembelajaran disekolah.

4. MIN 1 Purbalingga

MIN 1 Purbalingga merupakan salah satu madrasah Negeri dan sudah terakreditasi A, Madrasah ini berada di kecamatan Kertanegara. Lokasinya berada di Jl. Raya Kragean RT.01/I, Kragean, Kec. Kertanegara, Kab. Purbalingga, Jawa Tengah. Madrasah ini bercirikan Peserta Didik Yang berkepribadian Islami, Disiplin, Berilmu, Dan Peduli Lingkungan, Serta Unggul.

Dari definisi di atas yang dimaksud dengan kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga pada penelitian ini adalah sebagai pengendali dan penentu arah dalam memberikan kontribusi yang sangat signifikan dan berpengaruh tinggi terhadap kualitas lulusan dan prestasi siswa di MIN 1 Purbalingga karena tidak hanya prestasi siswa saja tetapi sarana dan prasarannya juga berpengaruh untuk proses pembelajarannya siswa di MIN 1 Purbalingga.

C. Rumusan masalah

Setelah penjelasan mengenai latar belakang masalah diatas, Maka penulis mengambil rumusan masalah yakni : “ Bagaimana kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga?”

D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis memiliki tujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana Kepemimpinan madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat teoritis, penelitian dapat menambah wawasan keilmuan salah satunya dibidang pendidikan khususnya pada bidang

manajemen sarana dan prasarana yaitu memberikan gambaran bagaimana fasilitas yang memadai sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.

b. Manfaat praktis, penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

1) pendidik di MIN 1 Purbalingga

Sebagai bahan evaluasi bagi seluruh pendidik atau guru-guru yang ada di MIN 1 Purbalingga agar manajemen sarana dan prasarana dapat berkembang lagi dan lebih baik lagi kedepannya.

2) Bagi penulis

Agar penelitian ini penulis dapat mengerti dan belajar mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di MIN 1 Purbalingga, bagaimana sebuah manajemen sarana dan prasarana dilaksanakan sehingga bisa digunakan dengan baik oleh peserta didik.

3) Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat menambah wawasan keilmuan bagi para pembaca baik oleh pembaca umum maupun bagi mahasiswa UIN Saizu Purwokerto khususnya bagi jurusan manajemen pendidikan Islam.

4) Bagi peneliti selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk menambah wawasan mengenai materi dan metode dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana sehingga menjadi pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan sebuah kerangka yang dapat dijadikan sebuah petunjuk dan gambaran tentang pokok-pokok pembahasan yang akan peneliti bahas pada penelitian ini. Secara umum penelitian ini terdiri dari lima bab. Bagian awal yakni halaman judul atau cover, halaman pernyataan keaslian, halaman pengesahan, halaman nota dinas pembimbing,

halaman motto, halaman persembahan, halaman abstrak, halaman kata pengantar dan daftar isi.

BAB I berisi tentang pendahuluan mengenai penelitian yang meliputi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka dan sistematika pembahasan.

BAB II berisi tentang landasan teori yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga yang terdiri dari 3 Sub Bab. Sub bab pertama berisi tentang kepemimpinan yang terdiri dari pengertian kepemimpinan, gaya kepemimpinan, fungsi kepemimpinan dan faktor kepemimpinan. Sub bab kedua berisi tentang kepala madrasah yang terdiri dari pengertian Kepala madrasah, peran kepala Madrasah, kompetensi kepala madrasah. Sub bab ketiga Sarana dan Prasarana yang terdiri dari pengertian sarana dan prasarana, Fungsi dan tujuan sarana dan prasarana, jenis-jenis sarana dan prasarana, komponen sarana dan prasarana pendidikan. Sub bab keempat standar pemenuhan sarana dan prasarana di MI yang terdiri dari pengertian standardisasi sarana dan prasarana, standar lahan sekolah, standar bangunan dan Standar Sarana dan prasarana sekolah.

BAB III berisi tentang metode penelitian yang dilakukan peneliti yang meliputi jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan teknik keabsahan data.

BAB IV membahas mengenai penyajian data hasil penelitian dan analisisnya mengenai gambaran umum lokasi penelitian dan kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga.

BAB V berisi tentang penutup yang mencakup kesimpulan dan saran dari keseluruhan hasil penelitian secara singkat. Bagian akhir skripsi memuat daftar pustaka, lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup penulis.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kerangka Konseptual

1. Kepemimpinan

a. Pengertian kepemimpinan

Kepemimpinan secara etimologis :(1) Berasal dari kata “*to lead*” yang berarti bimbing atau tuntun. Jadi, didalamnya ada 2 pihak, yaitu “yang dipimpin” dan “yang memimpin” (2) Setelah menambahkan awalan “pe” menjadi “pemimpin”, itu berarti “satu orang yang mempengaruhi orang lain melalui proses komunikasi yang otoritatif sehingga orang lain bertindak untuk mencapai tujuan bersama” ; (3) Jika ditambahkan akhiran “-an” menjadi “pimpinan”, itu berarti “penanggung jawab”. Antara “pimpinan” dan “pemimpin” dapat dibedakan, yaitu “pimpinan” cenderung lebih terpusat, dan “pemimpin” lebih demokratis; (4) Setelah diawali dengan awalan “ke” menjadi “kepemimpinan”, artinya “watak dan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi dan membujuk pihak lain untuk bertindak guna mencapai tujuan bersama orang tersebut menjadi orang yang memprakarsai struktur, dan pusat proses kelompok.¹⁷

Baharuddin dan Umiarso, juga menyajikan definisi etimologis dalam bahasa Inggris, “*leader*” yang berarti “pemimpin”, akar kata dari kata “*leader*” berarti “pemimpin”, akar kata “*leader*” memiliki beberapa arti yang saling terkait, yaitu: “bergerak lebih awal, pergi dari awal, mengambil langkah pertama, memimpin, membimbing pikiran orang lain, membimbing, membimbing dan menggerakkan orang lain dengan pengaruhnya.¹⁸

¹⁷ Baharuddin dan Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam: Antara Teori dan Praktik* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012), hlm. 171-172

¹⁸ Baharuddin dan Umiarso, *Kepemimpinan*,hlm.47

Pemimpin merupakan seseorang yang memimpin kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih, baik organisasi maupun keluarga. Sedangkan kepemimpinan merupakan kemampuan seorang pemimpin untuk mengendalikan, mengarahkan, dan mempengaruhi pikiran, perasaan, atau perilaku orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Kepemimpinan merupakan kemampuan yang melekat pada seorang pemimpin yang bergantung pada berbagai faktor, baik internal maupun eksternal. Kepemimpinan adalah keterampilan dan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi perilaku orang lain, baik yang lebih tinggi maupun yang lebih rendah dalam pemikiran dan tindakan, sehingga perilaku sebelumnya menjadi individualistis dan mementingkan diri sendiri. Pusatnya menjadi perilaku organisasi.¹⁹

Berbicara kepemimpinan faktor pemimpin tidak dapat dilepaskan dari orang yang dipimpin, keduanya saling tergantung sehingga salah satu tidak mungkin ada tanpa yang lain. Kepemimpinan pendidikan merupakan salah satu kekuatan sangat penting dalam rangka pengelolaan lembaga pendidikan yang efektif dan efisien. Esensi kepemimpinan pada dasarnya adalah kepengikutan (*followership*) kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin, itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin. Dengan kata lain, pemimpin tidak akan terbentuk apabila tidak ada bawahan.²⁰

Kepemimpinan yang efektif dan efisien akan mendorong setiap langkah untuk mencapai tujuan yang diharapkan serta mencapai hasil yang maksimal selain itu dalam komitmen seorang pemimpin harus mampu memberdayakan kompetensinya, bakat-bakatnya, inisiatif dan kemauan baik yang selaras untuk berinisiatif dan bekerja sama secara

¹⁹ Wendy Sepmady Hutahean, *Filsafat dan teori kepemimpinan*, (Malang : Ahli media Press, 2021) hlm.2

²⁰ Rohmat, (2010), *Kepemimpinan Pendidikan*, Purwokerto: STAIN Press, Hal 84

kooperatif dengan tujuan mampu menjamin kesejahteraan lahir pada masyarakat luas serta sanggup mempertinggi produktivitas dan efektifitas usaha bersama. Oleh sebab itu pemimpin merupakan faktor kritis (*Crucial faktor*) dalam menentukan maju mundurnya suatu lembaga²¹

Kepemimpinan merupakan kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk mempengaruhi, mengajak, menggerakkan individu atau kelompok untuk membantu pencapaian tujuan tertentu. Pada dasarnya, keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi terutama ditentukan oleh kualitas kepemimpinan kepala madrasah dan yang memungkinkan mereka bekerja sesuai dengan tujuan yang ditetapkan organisasi.²²

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan seseorang yang sangat penting untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam suatu organisasi maupun lembaga.

b. Gaya kepemimpinan

Gaya kepemimpinan adalah cara pemimpin dapat mempengaruhi bawahannya yang dinyatakan dalam bentuk pola tingkah laku atau kepribadian. Seorang pemimpin merupakan seseorang yang memiliki suatu program dan yang berperilaku secara bersama-sama dengan anggota kelompok dengan mempergunakan cara atau gaya tertentu, sehingga kepemimpinan mempunyai peranan sebagai kekuatan dinamik yang mendorong, memotivasi dan mengkoordinasikan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Gaya kepemimpinan atau *style of leadership* merupakan cara seorang pemimpin melaksanakan fungsi kepemimpinannya atau menjalankan fungsi manajemennya

²¹ Ahmad Fauzi. Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Mengembangkan lembaga pendidikan Islam. *Jurnal manajemen pendidikan Islam*. Vol.2. No.2 Juli 2017

²² Achmad Krisdiyanto. Efektifitas kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTSN 2 Mojokerto. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Vol. 4 No.1 Tahun 2019

dalam memimpin bawahannya²³. Adapun gaya-gaya kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

1) Gaya kepemimpinan otokrasi

Gaya kepemimpinan otokrasi merupakan kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan cara segala kegiatan yang akan dilakukan diputuskan oleh pimpinan semata-mata. Gaya otokratis ini menempatkan kekuasaan di tangan seseorang atau sekelompok kecil orang yang disebut atasan sebagai penguasa. Sejumlah orang yang dipimpin jumlahnya lebih banyak disebut bawahan yang kedudukannya tidak lebih sebagai pelaksana kehendak atau keputusan atasan. Pihak atasan memandang dirinya lebih dalam segala hal dibandingkan dengan pihak bawahan yang kualitas kemampuannya dipandang jauh di bawah kemampuan atasannya. Pihak atasan bertindak sebagai penentu yang tidak dapat dibantah dan orang lain harus tunduk pada kekuasaannya dengan mempergunakan ancaman dan hukuman sebagai alat dalam menjalankan kepemimpinannya.²⁴ Gaya kepemimpinan otokrasi biasanya mengarah pada perintah. Artinya, dalam kaitannya dengan tugas-tugas yang diamanatkan oleh suatu lembaga atau organisasi, maka kebijakan lembaga tersebut harus tercermin dalam cara mengatur bawahannya agar kebijakan itu terlaksana dengan baik. Di sini bawahan hanyalah menjadi suatu mesin yang hanya sekedar digerakkan sesuai dengan kehendaknya sendiri, inisiatif yang datang dari bawahan sama sekali tidak pernah sekalipun diperhatikan.²⁵

²³ Rahman Afandi, *Kepemimpinan dalam perspektif hadis dan implikasinya*, (Yogyakarta : Insyira,2012)hlm.26

²⁴ Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Yang Efektif* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004), 94.

²⁵ Besse Mattayang, TIPE DAN GAYA KEPEMIMPINAN: SUATU TINJAUAN TEORITIS *JURNAL OF ECONOMIC,MANAGEMENT AND ACCOUNTING*. Vol. 2 Nomor 2,

Adapun Secara sederhana, gaya kepemimpinan kepala madrasah yang bertipe otokrasi sebagai berikut :

- a) Keputusan dan kebijakan selalu dibuat pemimpin, dimana gaya kepemimpinan yang selalu sentral dan mengabaikan asas musyawarah mufakat.
- b) Pengawasan dilakukan secara ketat yaitu pengawasan kepala sekolah yang tidak memakai prinsip partisipasi, akan tetapi pengawasan yang bersifat menilai dan menghakimi.
- c) Prakarsa berasal dari pemimpin yaitu gaya kepala sekolah yang merasa pintar dan merasa bertanggungjawab sendiri atas kemajuan sekolah.
- d) Tidak ada kesempatan untuk memberi saran, dimana gaya kepala sekolah merasa orang yang paling benar dan tidak memiliki kesalahan.
- e) Kaku dalam bersikap yaitu kepala sekolah yang tidak bisa melihat situasi dan kondisi akan tetapi selalu memaksakan kehendaknya.²⁶

Jadi gaya otoriter, semua kebijaksanaan “*policy*” semuanya di tetapkan pemimpin, sedangkan bawahan tinggal melaksanakan tugas. Semua perintah, pemberian dan pembagian tugas dilakukan tanpa ada konsultasi dan musyawarah dengan orang-orang yang dipimpin. Pemimpin juga membatasi hubungan dengan bawahannya dalam situasi formal dan tidak menginginkan hubungannya yang penuh keakraban, keintiman serta ramah tamah. Kepemimpinan otokrasi ini didasarkan pada kekuasaan dan paksaan yang selalu harus dipatuhi.

²⁶ Sutarto, *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1998), hlm. 73

Pemimpin selalu mau berperan sebagai pemain tunggal pada “*One an show*”.²⁷

2) Gaya kepemimpinan demokratis

Gaya kepemimpinan demokratis adalah suatu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui berbagai cara atau kegiatan yang dapat dilakukan bersama antara bawahan dan pimpinan untuk memutuskan keputusan. Biasanya gaya demokratis disebut sebagai gaya kepemimpinan yang terpusat pada anak buah, kepemimpinan dengan adanya kesejahteraan, kepemimpinan partisipatif atau konsultatif. Pemimpin yang berkonsultasi kepada anak buahnya dalam merumuskan suatu tindakan merupakan putusan bersama.

Adapun Secara sederhana, gaya kepemimpinan kepala madrasah yang bertipe demokratis sebagai berikut :

- a) Memiliki wewenang pemimpin yang tidak mutlak
- b) Pimpinan bersedia dalam melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan
- c) Kebijakan dan keputusan itu dibuat bersama antara bawahan dan pimpinan
- d) Komunikasi dapat berlangsung dua arah dimana pimpinan ke bawahan dan begitu pun sebaliknya
- e) Pengawasan terhadap (sikap, perbuatan, tingkah laku atau kegiatan) kepada bawahan dilakukan dengan wajar
- f) Prakarsa bisa datang dari bawahan atau pimpinan
- g) Bawahan memiliki banyak kesempatan dalam menyampaikan saran atau pendapat dan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan bersifat permintaan dengan mengesampingkan sifat instruksi.

²⁷ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, (Jakarta: Rajawali Press, 1998), hlm. 38

h) Pimpinan akan memperhatikan dalam bertindak dan bersikap untuk memunculkan saling percaya dan saling menghormati.²⁸

3) Gaya kepemimpinan *Laissez-faire*

Arti *lassez* sendiri secara harfiah berarti mengizinkan dan *faire* berarti bebas. Jadi pengertian *laissez-faire* adalah memberikan kebebasan kepada orang lain, termasuk bawahan, untuk melaksanakan tugasnya dengan bebas sesuai dengan kehendak bawahan, dan gaya ini dapat dilaksanakan di sekolah yang memang benar-benar mempunyai sumber daya manusia maupun alamnya dengan baik dan mampu merancang semua kebutuhan sekolah dengan mandiri. Dalam gaya kepemimpinan *laissez-faire* ini pemimpin tidak benar-benar memimpin karena membiarkan kelompoknya melakukan apa yang diinginkannya.²⁹

Gaya ini mendorong inisiatif di antara anggota. Kurang interaksi dan kontrol dari pemimpin, gaya ini hanya dapat berhasil jika bawahan dapat menunjukkan tingkat kompetensi dan kepercayaan diri yang tinggi dalam mencapai tujuan. Dengan gaya kepemimpinan ini, pemimpin sedikit sekali menjalankan wewenang dan membiarkan anak buahnya untuk melakukan sesuka hatinya.

Adapun Secara sederhana, gaya kepemimpinan kepala madrasah yang bertipe *Laissez-faire* sebagai berikut :

- a) Pimpinan melimpahkan wewenang sepenuhnya kepada bawahan
- b) Keputusan lebih banyak dibuat oleh para bawahan
- c) Kebijakan lebih banyak dibuat oleh para bawahan

²⁸ Besse Mattayang, TIPE DAN GAYA KEPEMIMPINAN: SUATU TINJAUAN TEORITIS JURNAL OF ECONOMIC,MANAGEMENT AND ACCOUNTING. Vol. 2 Nomor 2.hlm.49

²⁹ Rahman afandi,*Kepemimpinan dalam perspektif hadis dan implikasinya terhadap pendidikan*,(Yogyakarta : Insyira, 2012)Hlm.29

- d) Pimpinan hanya berkomunikasi apabila diperlukan oleh bawahannya
- e) Hampir tiada pengawasan terhadap sikap tingkah laku perbuatan atau kegiatan yang dilakukan oleh para bawahan
- f) Peranan pimpinan sangat sedikit dalam kegiatan kelompok
- g) Tanggung jawab keberhasilan organisasi dipikul oleh orang per orang³⁰

c. Fungsi kepemimpinan

Adapun Fungsi kepemimpinan dapat dibedakan menjadi lima yaitu sebagai berikut :

1) Fungsi Instruksi

Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan orang yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif membutuhkan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

2) Fungsi Konsultasi

Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin sering membutuhkan penilaian, yang memaksanya untuk bernegosiasi dengan orang-orang yang dia kelola, yang mungkin memiliki materi informasi berbeda yang diperlukan untuk menetapkan keputusan. Tahap berikutnya konsultasi ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

³⁰ Sutarto, Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1998), hlm. 73.

3) Fungsi Partisipasi

Fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semuanya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerja sama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. Keikutsertaan pemimpin harus tetap dalam fungsi sebagai pemimpin bukan pelaksana

4) Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan kewenangan untuk mengambil/mengarahkan keputusan baik dengan atau tanpa persetujuan pengurus. Pada dasarnya fungsi delegasi ini berarti kepercayaan. Penerima delegasi harus dipandang sebagai asisten administrasi yang memiliki prinsip, persepsi, dan aspirasi yang sama.

5) Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses/efektif mampu mengarahkan kegiatan anggotanya dengan koordinasi yang terarah dan efektif untuk memungkinkan pencapaian tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian ini dapat diimplementasikan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.

Jadi ada lima fungsi kepemimpinan ini memiliki tugas yang sama dalam suatu organisasi, baik organisasi dalam arti luas maupun sempit. Pemimpin adalah orang yang memiliki kedudukan utama dalam organisasi, dia yang menjalankan roda pengaturan organisasinya.³¹

³¹ Candra Wijaya, *Perilaku Organisasi*, (Medan: LPPPI, 2017), hlm. 132.

d. Faktor kepemimpinan

Pendapat Mutamimah menjelaskan bahwa seorang pemimpin dapat mentransformasikan bawahannya melalui empat komponen yang terdiri dari³²

- 1) *Charismatic Leadership* (Kharismatik /pengaruh terhadap individu), Pemimpin mempunyai kekuasaan dan pengaruh terhadap bawahannya. Karyawan dibesarkan untuk memiliki kepercayaan dan keyakinan. Pemimpin menginspirasi dan memotivasi karyawan dengan meyakinkan mereka bahwa dengan usaha ekstra akan menyelesaikan sesuatu yang lebih besar.
- 2) *Inspirational Motivation* (Motivasi inspiratif), Pemimpin selalu memotivasi dan menstimulasi bawahannya dengan menyiapkan pekerjaan yang berarti dan menantang, antusiasme dan optimisme ditunjukkan. Pemimpin selalu mengkomunikasikan Visi, misi dan harapan-harapan dengan tujuan agar bawahan mempunyai komitmen yang tinggi untuk mencapai tujuan.
- 3) *Intellectual Stimulation* (Stimulasi intelektual), Pemimpin selalu menstimulasi bawahannya untuk menjadi inovatif dan kreatif untuk memecahkan masalah dengan cara baru.
- 4) *Individualized Consideration* (Konsiderasi individual), Pemimpin memberikan perhatian kepada karyawan secara individual, seperti: kebutuhan untuk berprestasi, memberikan gaji, memberi nasehat kepada karyawan sehingga karyawan dapat tumbuh dan berkembang.

2. Kepala Madrasah

a. Pengertian Kepala madrasah

Peran utama kepala sekolah harus mampu menciptakan situasi belajar mengajar yang baik dan mampu mengelola “*school*”

³² Mutamimah, 2001, Globalisasi dan Kepemimpinan Transformasional, EKOBIS, Vol. 2, No. 1 : 1-8.

plant” pelayanan khusus sekolah dan fasilitas pendidikan, sehingga para guru dan murid puas dengan menikmati kondisi kerja; pengelolaan guru dan siswa; mengembangkan kurikulum yang memenuhi kebutuhan anak; dan mengelola dokumen pendidikan.³³

Kepala madrasah harus memiliki sifat bertanggung jawab dan bersifat dinamis karena menjadi salah satu unsur yang hakiki bagi efektivitas lembaga pendidikan. Kepala madrasah merupakan figure yang bisa menjadi fasilitator untuk mencapai tujuan pendidikan karena secara hirarki birokratis. kepala sekolah adalah Kapanjangan tangan pemerintah untuk mewujudkan Cita-cita dan tujuan pendidikan. Keberhasilan dan kegagalan sekolah banyak ditentukan oleh kepala sekolah karena kepala sekolah sebagai pengendali dan penentu arah yang hendak ditempuh oleh sekolah dan tujuan pendidikan.³⁴

Kepala madrasah adalah padanan dari school principal, yang tugas kesehariannya menjalankan principalship atau ke kepala sekolah. Istilah Kepala sekolah mengandung makna sebagai segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah. Penjelasan ini dipandang penting, karena terdapat beberapa istilah untuk menyebut jabatan kepala sekolah, seperti administrasi sekolah (*school administrator*), pimpinan sekolah (*school leader*), manajer sekolah (*school manager*), dan lain-lain. Kepala madrasah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.³⁵

³³ Apriyanti Widiensyah, Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi, *Jurnal Cakrawala*. Vol XVIII No.1, Maret 2018

³⁴ Mastuhi dan Lutfiyani, Peran kepemimpinan dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru, *Jurnal menata*, Vol.3.No.2.Tahun 2020.hlm.180

³⁵ Hasan Baharudin, PENINGKATAN KOMPETENSI GURU MELALUI SISTEM KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH. *Jurnal Ilmu Tarbiyah*, Vol. 6No. 1, Januari 2017

Kepala madrasah salah satu orang yang bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan di sekolah dan melakukan kegiatan dalam usaha mempengaruhi orang lain yang ada di lingkungan pada situasi tertentu agar orang lain dapat bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan serta orang yang paling utama mempengaruhi para guru serta aktivitas sekolahnya dalam mewujudkan tujuan pendidikan.³⁶

Sehingga dapat disimpulkan kepemimpinan kepala madrasah memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan kemajuan dan keberhasilan madrasah. Oleh karena itu, kepala madrasah harus memiliki misi dan visi dan tujuan yang jelas, memiliki langkah-langkah atau strategi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama tersebut. Kepemimpinan kepala madrasah yang berhasil apabila memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi yang kompleks, serta mampu melaksanakan peranan dan tanggung jawab untuk memimpin sekolah.

b. Peran kepala Madrasah

Peran kepala madrasah dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional ada tujuh peran utama kepala madrasah yaitu sebagai berikut :

1) Kepala Madrasah Sebagai Educator (pendidik)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana utama dan pengembang kurikulum di madrasah. Kepala madrasah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar akan

³⁶ Jurnal Yusnidar. Kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru pada MAN model Banda Aceh. *Jurnal Ilmiah DIDAKTIKA* Vol.XIV No.2 Februari 2014

sangat memerhatikan tingkat kompetensi guru sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus-menerus meningkatkan kompetensinya. Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien. Dalam perannya sebagai pendidik, kepala madrasah harus berusaha menanamkan, memajukan, dan meningkatkan sedikitnya empat macam nilai yaitu: pembinaan mental, moral, fisik, dan artistik bagi para guru dan staf di lingkungan kepemimpinannya :

- a) Pembinaan mental yaitu membina para tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak. Dalam hal ini kepala madrasah harus mampu menciptakan iklim yang kondusif agar setiap tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas secara proporsional dan profesional.
- b) Pembinaan moral yaitu mendukung guru dalam hal pengajaran yang baik dan buruk, yang menyangkut tindakan, sikap dan tanggung jawab sesuai dengan tugas guru masing-masing. Kepala madrasah harus berusaha menasihati seluruh warga madrasah.
- c) Pembinaan fisik yaitu membina para tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan mereka secara lahiriah. Kepala madrasah profesional harus mampu memberikan dorongan agar para tenaga kependidikan terlibat secara aktif dan kreatif dalam berbagai kegiatan olahraga, baik yang diprogramkan madrasah maupun yang diselenggarakan oleh masyarakat sekitar.

d) Pembinaan artistik yaitu membina tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kepekaan manusia terhadap seni keindahan.³⁷

2) Kepala madrasah sebagai manajer

Dalam rangka melakukan peran sebagai manajer, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui Kerjasama yang kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program madrasah. Kepala Madrasah sebagai seorang pimpinan dia juga harus menerapkan fungsi manajemen yang merupakan tugas pokok kepala madrasah sebagai manajer. Rue dan Byars memandang fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh seorang manajer meliputi lima aspek yaitu:

- a) *Planning* (perencanaan), meliputi penentuan tujuan organisasi untuk melaksanakan dan penentuan berbagai hal atau strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan.
- b) *Organizing* (pengorganisasian) terdiri dari: pengelompokan aktivitas, penentuan aktivitas dan adanya otoritas yang akan membawa pada aktivitas pencapaian tujuan.
- c) *Staffing* (penyusunan personalia) mencakup: penentuan sumber daya manusia, rekrutmen seleksi, latihan dan pengembangan sumber daya manusia.

³⁷ Muwahid Shulhah, *Model Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru*, (Yogyakarta: Teras, 2013),hal 50.

- d) *Leading* (pengarahan) merupakan pengaturan dan penyaluran sumber daya manusia mencapai prestasi yang menjadi tujuan.
- e) *Controlling* (pengawasan) mencakup pengukuran kinerja terhadap tujuan-tujuan yang telah ditentukan, penentuan kasus-kasus penyimpangan dan pengambilan tindakan untuk perbaikan yang Diperlukan.³⁸

Menurut Stoner sebagaimana dikutip Muwahid Shulhan, ada delapan macam fungsi seorang manajer yang perlu dilaksanakan dalam organisasi, yaitu:

- a) Bekerja dengan dan orang lain
- b) Bertanggungjawab dan mempertanggungjawabkan
- c) Dengan waktu dan sumber yang terbatas mampu menghadapi Berbagai persoalan
- d) Berfikir secara realistis dan konseptual
- e) Adalah juru penengah
- f) Seorang diplomat
- g) Pengambil keputusan.³⁹

3) Kepala madrasah sebagai administrator

Kepala madrasah sebagai administrator memiliki hubungan sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program madrasah.

Secara khusus kepala madrasah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola

³⁸ Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan, Strategi Menuju Sekolah Efektif* (Yogyakarta: Cahaya Ilmu, 2010), hlm.75-76.

³⁹ Muwahid Shulhan, *Model Kepemimpinan ...*, hlm.51.

administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.⁴⁰

Kepala madrasah sebagai administrator mempunyai dua tugas utama. Pertama, sebagai pengendali struktur organisasi, yaitu yang mengendalikan bagaimana cara pelaporan, dengan siapa tugas tersebut harus dikerjakan dan dengan siapa berinteraksi dalam mengerjakan tugas tersebut harus dikerjakan dan dengan siapa berinteraksi dalam mengerjakan tugas tersebut. Kedua, melaksanakan administrasi substantif yang mencakup administrasi kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan, sarana, hubungan dengan masyarakat, dan administrasi umum.⁴¹

4) Kepala madrasah sebagai supervisor

Kegiatan utama pendidikan di madrasah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran, sehingga seluruh aktivitas organisasi madrasah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektifitas pembelajaran. Dalam menjalankan perannya sebagai supervisor, kepala madrasah harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di madrasah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.⁴²

⁴⁰ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), hal 107.

⁴¹ Nurkholis, *Manajemen Berbasis Sekolah Teori Model dan Aplikasi* (Yogyakarta: PT Grasindo, 2005), hal 120-121.

⁴² Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajar (Learning Organization)* (Bandung: Alfabeta, CV, 2009), hlm.119.

5) Kepala madrasah sebagai leader (pemimpin)

Kepala madrasah sebagai pemimpin harus mampu mengarahkan dan mengawasi, meningkatkan keterampilan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala madrasah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi kepala madrasah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan berkomunikasi.

Kepribadian kepala madrasah sebagai leader akan tercermin dalam sifat-sifat (1) jujur, (2) percaya diri, (3) tanggung jawab, (4) berani mengambil resiko, (5) berjiwa besar, (6) emosi yang stabil, (7) teladan.⁴³

Kepala madrasah sebagai seorang pemimpin idealnya dalam praktik sehari-hari selalu berusaha memperhatikan dan mempraktikkan delapan fungsi kepemimpinan di dalam kehidupan madrasah.

- a. Dalam kehidupan sehari-hari kepala madrasah akan dihadapkan kepada sikap para guru, staf, dan para siswa yang mempunyai latar belakang berbeda-beda sehingga tidak mustahil terjadi konflik antar individu ataupun kelompok. Dalam menghadapi semacam itu kepala madrasah harus bisa bertindak arif, bijaksana, adil, tidak ada pihak yang dikalahkan atau dianakemaskan.
- b. Sugesti atau saran sangat diperlukan oleh para bawahan dalam melaksanakan tugas. Para guru, staf dan siswa suatu madrasah hendaknya selalu mendapatkan saran, sehingga dengan saran tersebut selalu dapat memelihara bahkan

⁴³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional...*, hlm.115.

meningkatkan semangat, rela berkorban, rasa kebersamaan dalam melaksanakan tugas masing-masing.

- c. Dalam mencapai tujuan organisasi memerlukan dukungan, dana, sarana dan sebagainya. Demikian pula kepala madrasah bertanggung jawab untuk memenuhi dan menyediakan dukungan yang diperlukan oleh para guru, staf, dan siswa baik berupa dana, peralatan, waktu, bahkan suasana yang mendukung.
- d. Kepala madrasah berperan sebagai katalisator, dalam arti mampu menimbulkan dan menggerakkan semangat para guru, staf dan siswa dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Rasa aman merupakan salah satu kebutuhan setiap orang, baik secara individu maupun kelompok. Oleh karena itu kepala madrasah sebagai pemimpin harus dapat menciptakan rasa aman di dalam lingkungan madrasah, sehingga para guru, staf dan siswa dalam melaksanakan tugasnya merasa aman, bebas dari rasa kekhawatiran.
- f. Kepala madrasah selaku pemimpin akan menjadi pusat perhatian, artinya semua pandangan akan diarahkan ke kepala madrasah sebagai orang yang mewakili kehidupan madrasah di mana ataupun dalam kesempatan apa pun. Oleh karena itu penampilan kepala madrasah harus selalu dijaga integritasnya, selalu terpercaya perilaku maupun perbuatannya.
- g. Kepala madrasah pada hakikatnya adalah sumber semangat bagi para guru, staf, dan siswa. Oleh karena itu kepala madrasah harus selalu membangkitkan semangat, percaya diri terhadap para guru, staf dan siswa.

h. Kepala madrasah diharapkan selalu dapat menghargai apa pun yang dihasilkan oleh para mereka yang menjadi tanggung jawabnya. Penghargaan atau pengakuan ini dapat direalisasikan dalam berbagai bentuk, seperti kenaikan pangkat, fasilitas, kesempatan mengikuti pendidikan dan sebagainya.⁴⁴

6) Kepala madrasah sebagai pencipta iklim kerja

Iklim organisasi madrasah merupakan perasaan yang dirasakan oleh guru, staf, dan para peserta didik dalam satu lembaga pendidikan. Iklim akan memengaruhi pola tingkah laku para anggota organisasi yang dirasakannya sebagai dasar untuk menerjemahkan situasi serta merupakan sumber tekanan bagi aktivitas kepemimpinan.

Iklim organisasi yang terdapat dalam lembaga pendidikan dapat memberikan pengaruh terhadap (1) belajar mengajar, (2) sikap dan moral, (3) kesehatan mental, (4) produktivitas, (5) perasaan dan pengertian, serta (6) perubahan dan pembaharuan. Kepala madrasah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif diperlukan beberapa kompetensi sebagai berikut. Pertama, menata lingkungan fisik madrasah: (a) menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, (b) menggerakkan semua warga madrasah untuk menciptakan kebersihan, ketertiban, keamanan, dan kerindangan. Kedua, membentuk suasana dan iklim kerja: (a) menciptakan suasana kerja yang kondusif, (b) menerapkan dan mengembangkan nilai-nilai kehidupan madrasah yang demokratis, (c) menciptakan iklim madrasah yang kondusif akademis. Ketiga, menumbuhkan budaya kerja: (a) membentuk budaya kerja yang kuat, (b) menumbuhkan budaya profesional

⁴⁴Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1999), hlm.109.

warga masyarakat, (c) menghargai dan mengembangkan keragaman budaya dalam kehidupan madrasah.⁴⁵

7) Kepala madrasah sebagai wirausahawan

Kepala madrasah sebagai wirausahawan di madrasah harus mampu bertindak secara kreatif dan inovatif dalam meningkatkan mutu pendidikan. Mutu pendidikan adalah produk utama yang akan dihasilkan oleh madrasah dan dipasarkan kepada masyarakat maupun stakeholders pendidikan. Oleh sebab itu, kreativitas dalam meningkatkan mutu pendidikan merupakan daya tawar dan daya saing yang harus ditingkatkan oleh madrasah secara terus-menerus.

Kepala madrasah sebagai wirausahawan juga harus mampu menerapkan prinsip-prinsip kewirausahawan, yaitu: pertama, bertindak kreatif dan inovatif, kompetensi ini memiliki indikator sebagai berikut: (1) menciptakan pembaruan, (2) merumuskan arti dan tujuan inovasi madrasah, (3) menggunakan metode, teknik, dan proses perubahan madrasah, (4) menciptakan manfaat dan peluang, (5) menciptakan program inovasi dan kreativitas, (6) menciptakan keunggulan komparatif, (7) mempromosikan madrasah.

Kedua: memberdayakan potensi madrasah, meliputi: (1) merencanakan program pemberdayaan potensi madrasah, (2) melaksanakan pemberdayaan potensi madrasah, (3) menjalin kerjasama dengan masyarakat baik lembaga pemerintah maupun swasta.

Ketiga: menumbuhkan jiwa kewirausahawan warga madrasah, meliputi: (1) menumbuhkan iklim yang mendorong kebebasan berpikir untuk menciptakan kreativitas dan inovasi, (2) mendorong warga madrasah untuk melakukan eksperimentasi,

⁴⁵ Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah Strategi Peningkatan Mutu dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam* (Jogjakarta: ar-Ruzz media, 2013), hlm.251.

prakarsa/keberanian moral untuk melakukan hal-hal baru, (3) memberikan penghargaan/hadiah atas hasil-hasil kreativitas warga madrasah, (4) menumbuhkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan warga madrasah.⁴⁶

c. Kompetensi kepala madrasah

Istilah kompetensi berasal dari bahasa Inggris competency yang berarti kecakapan, kesanggupan, kewibawaan. Seseorang dinyatakan kompeten dalam suatu bidang tertentu apabila memperoleh keterampilan kerja sebagai keahlian yang sesuai dengan bidangnya. Suhertian, dalam bukunya Wahyudi, mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.

Konsep kompetensi kepala madrasah, pada gilirannya, adalah pengetahuan dasar, keterampilan, dan nilai-nilai yang dicerminkan kepala madrasah dalam kebiasaan berpikir dan bertindak secara konsisten, dan kompeten dalam menyampaikan, menggunakan, dan meningkatkan potensinya. Atau mampu mengambil keputusan. Memenuhi sumber daya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di madrasah.⁴⁷

Kompetensi yang perlu dimiliki kepala madrasah meliputi (a) merumuskan visi, (b) merencanakan program, (c) komunikasi dan Kerjasama, (d) hubungan masyarakat, (e) mengelola sumber daya madrasah, (f) pengambilan keputusan, (g) mengelola konflik.

1) Kompetensi merumuskan visi

Visi madrasah diperlukan untuk membimbing dan mengarahkan pencapaian tujuan madrasah. Namun dalam bukunya Wahyudi berpendapat bahwa visi adalah masa depan yang realistis, dapat dipercaya, dan menarik bagi organisasi.

⁴⁶ Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen...*, hlm. 249.

⁴⁷ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)* (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 29

Karena itu visi merupakan kunci energi manusia, kunci atribut pemimpin dan pembuat kebijakan. Dengan demikian untuk mencapai tujuan pendidikan kepala madrasah harus mempunyai visi yang kuat.⁴⁸

2) Kompetensi merencanakan program

Agar kegiatan madrasah dapat berjalan lancar dan mencapai sasaran yang ditetapkan, maka program madrasah harus disusun secara benar dengan mempertimbangkan kondisi waktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang dibuat akan dilaksanakan. Handoko dalam bukunya Wahyudi berpendapat bahwa perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa pelaksananya.⁴⁹

3) Kompetensi membangun komunikasi

Dalam pelaksanaan kegiatan, kepala madrasah perlu mengembangkan komunikasi dua arah secara sehat dengan guru dan karyawan. Mulyasa dalam bukunya Wahyudi berpendapat bahwa komunikasi intern yang terbina dengan baik akan memberikan kemudahan dan keringanan dalam melaksanakan serta memecahkan pekerjaan madrasah yang menjadi tugas bersama. Kemudian jika dalam suatu madrasah terjadi komunikasi yang kurang harmonis, acuh tak acuh satu dengan yang lain, sulit untuk mencari kesepahaman dan solusi mengenai berbagai masalah, karena setiap personel mencari alternatif pemecahan masalah sendiri-sendiri. Karena itu kepala madrasah mempunyai kewajiban untuk membina komunikasi intern dengan sebaik-baiknya agar para guru dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan madrasah.⁵⁰

⁴⁸ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*.....,hlm.36

⁴⁹ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*.....,hlm.37

⁵⁰ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*.....,hlm.38

4) Kompetensi hubungan masyarakat dan pemenuhan

Madrasah memerlukan partisipasi masyarakat guna mendukung penyelenggaraan operasional madrasah termasuk usaha-usaha peningkatan kualitas pendidikan. Sebaliknya masyarakat harus mengetahui secara jelas harapan, tuntutan, dan kebutuhan masyarakat dan berusaha untuk memenuhinya. Dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat, madrasah berkewajiban untuk memberikan penjelasan kepada masyarakat luas tentang tujuan, dan program madrasah sebagai wujud akuntabilitas lembaga pendidikan.

Selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan madrasah diperlukan dukungan masyarakat melalui gagasan yang dapat melipatgandakan partisipasi. Karena itu, kepala madrasah melalui bidang humas dan Kerjasama perlu menggalang sumber daya masyarakat untuk membangun lembaga independen (dewan madrasah/komite madrasah) untuk menampung masukan, dan sumber dana masyarakat yang diperlukan untuk penyusunan, pelaksanaan, dan pembiayaan program madrasah.⁵¹

5) Kompetensi mengelola sumber daya manusia

Berkaitan dengan Keefektifan organisasi madrasah. Pemberdayaan sumber daya madrasah merupakan tanggung jawab kepala madrasah, karena itu kepala madrasah harus dapat menemukan faktor-faktor penghambat dan selanjutnya mencari solusi secara tepat untuk mengatasi hambatan yang muncul. Untuk dapat mengatasi berbagai masalah yang terjadi di madrasah, terutama berkaitan dengan persoalan yang dihadapi guru, siswa ataupun orang tua siswa, kepala madrasah harus mampu Berperan sebagai fasilitator.

⁵¹ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah....*, hlm.40

Peran sebagai fasilitator dilakukan kepala madrasah dalam pengelolaan sumber daya manusia terutama dalam pencapaian tujuan pendidikan yang ditetapkan. Sebagai fasilitator, kepala madrasah harus memiliki kompetensi dalam proses pengambilan keputusan partisipatif yang efektif. Peran kepala madrasah sebagai inisiator berkaitan dengan visi madrasah, artinya kepala madrasah harus berinisiatif menggagas perumusan visi madrasah dengan melibatkan semua komponen, yakni guru, staf administratif, orang tua, dan pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*). Gagasan yang diuji dalam forum rapat akan menghasilkan visi yang lebih efektif dan bermutu.

6) Kompetensi pengambilan keputusan

Dalam aktivitas kepala madrasah sering dihadapkan pada berbagai persoalan yang mengharuskan kepala madrasah mengambil suatu keputusan untuk menghindari ketidakpastian dalam melaksanakan tugas. Dikemukakan oleh Stoner dan Freeman dalam bukunya Wahyudi menjelaskan bahwa pengambilan keputusan merupakan proses mengidentifikasi dan memilih cara bertindak menghadapi suatu masalah atau memanfaatkan suatu peluang. Untuk menghindari ketidakpastian dan tindakan yang bersifat spekulasi, maka suatu keputusan dibuat melalui pertimbangan dan proses yang benar. Dijelaskan oleh Siagian dalam bukunya Wahyudi bahwa secara umum kegiatan pengambilan keputusan meliputi:

- a) Identifikasi dan perumusan hakikat masalah yang dihadapi
- b) Pencarian dan pengumpulan informasi yang ada kaitannya dengan masalah yang dihadapi
- c) Pencarian dan penemuan berbagai alternatif yang mungkin ditempuh dan selanjutnya melakukan analisis secara matang untuk melihat kekuatan-kekuatan dan kelemahannya
- d) Menentukan pilihan atas alternatif terbaik

- e) Pelaksanaan dari pada pilihan yang dibuat
- f) Penilaian terhadap hasil yang dicapai termasuk masalah baru yang mungkin timbul sebagai akibat pemilihan yang telah dilakukan.⁵²

7) Kompetensi mengelola konflik

Keberadaan konflik dalam suatu organisasi tidak dapat dihindarkan, dengan kata lain bahwa konflik selalu hadir dan tidak dapat dielakkan. Konflik atau pertentangan pada kondisi tertentu mampu mengidentifikasi sebuah proses pengelolaan lingkungan dan sumber daya yang tidak berjalan secara efektif, mempertajam gagasan, bahkan dapat menjelaskan kesalahpahaman. Menurut cummings, P. W. Dalam bukunya Wahyudi konflik diartikan sebagai suatu proses interaksi sosial dimana dua orang atau lebih, atau dua kelompok atau lebih, berbeda atau bertentangan dalam pendapat atau tujuan mereka. Suatu organisasi yang sedang mengalami konflik dalam aktivitasnya menunjukkan ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Terdapat perbedaan pendapat atau pertentangan antara individu atau kelompok
- b) Terdapat perselisihan dalam mencapai tujuan yang disebabkan karena adanya perbedaan persepsi dalam menafsirkan program Organisasi
- c) Terdapat pertentangan norma, dan nilai-nilai individu maupun kelompok
- d) Adanya sikap atau perilaku meniadakan, menghalangi pihak lain untuk memperoleh kemenangan dalam memperebutkan Sumber daya organisasi yang terbatas

⁵² Wahyudi, Kepemimpinan Kepala Sekolah....,hlm.43

- e) Adanya perbedaan dan pertentangan sebagai akibat munculnya kreativitas, inisiatif atau gagasan-gagasan baru dalam mencapai tujuan organisasi.⁵³

3. Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Sarana dan Prasarana

Pendidikan tidak terlepas dari beberapa faktor kunci yang dapat mendukung terselenggaranya pendidikan di sekolah. Salah satu faktor yang mendukung penyelenggaraan pendidikan adalah ketersediaan sumber daya pendidikan seperti sarana dan prasarana pendidikan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan dan sasaran. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang utama suatu proses. Keduanya saling bergantung dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana untuk benda bergerak, sedangkan prasarana untuk benda yang tidak bergerak.⁵⁴

Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang harus tersedia Untuk mendukung kegiatan pembelajaran serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Bab VII Pasal 42 disebutkan bahwa: (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot. Peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan: (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi

⁵³Wahyudi, *Kepemimpinan kepala ...*, hlm. 47.

⁵⁴ Rudy Rishamsyah dan Adnan Ardhana, "Standarisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Pengembangan Tenaga Fungsional Tenaga Kehutanan", *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS*, Vol7, No. 1, Jun 2013, hlm. 77.

lahan, ruang perpustakaan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang laboratorium, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan guna menunjang proses pembelajaran dan kinerja pendidik serta staf.⁵⁵

Sarana dan prasarana salah satu jenis fasilitas sekolah yang memiliki fungsi berbeda. Fasilitas ini memiliki kontribusi penting bagi pendidikan bahkan menjadi salah satu penentu dari suatu kemajuan sekolah karena memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap keberhasilan belajar peserta didik. Sarana pendidikan merupakan seperangkat fasilitas yang mampu digerakkan maupun tidak yang menjadi pendukung dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menjadi jalannya proses pembelajaran seperti kebun, taman sekolah, bahkan jalan menuju ke sekolah.⁵⁶

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bahan ajar yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap, sehingga sangat mendukung proses pendidikan di sekolah. Guru dan siswa sama-sama merasa tergantung pada fasilitas tersebut. Sayangnya, situasi ini tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan terus menerus. Di sisi lain, dukungan sarana dan prasarana tidak datang setiap saat, sehingga diperlukan upaya pengelolaan sarana dan prasarana untuk menjaga kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dalam jangka waktu yang relatif lama.⁵⁷

Sehingga dapat disimpulkan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas sekolah yang memiliki kontribusi

⁵⁵ Sinta Kurtika, Husni dan Saepul Milah, "Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam", *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Vol. 7, No. 1, 2019, hlm. 116.

⁵⁶ Moma Novita, Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam, *Nur El-Islam*, Vol. IV No. 2. Oktober 2017, hlm 102-103

⁵⁷ Barnawi dan Arifin. *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz media).hlm.47.

yang sangat penting untuk mendukung kegiatan pembelajaran peserta didik. Sarana pendidikan itu sendiri ialah peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan sedangkan prasarana pendidikan ialah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan.

b. Fungsi dan tujuan sarana dan prasarana

Keadaan fasilitas lembaga pendidikan bisa dilihat baik buruknya secara kualitas maupun kuantitas dapat ditinjau dari fungsi tidaknya sarana dan prasarana pendidikan pada proses pembelajaran. Menurut Dikdasmen Depdikbud, berfungsinya lembaga pendidikan berupa perangkat pembelajaran, bahan ajar dan media pendidikan sangat penting dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan berperan langsung dalam proses pembelajaran di kelas sehingga membantu memperlancar proses transfer pengetahuan dari pendidik kepada peserta didik. Lembaga pendidikan yang lengkap dapat memudahkan guru dalam mengkomunikasikan konten pembelajaran kepada siswa.

Oleh karena itu, fasilitas lembaga pendidikan memiliki beberapa fungsi, diantaranya:

- 1) Memudahkan guru dalam menyampaikan informasi kepada siswa
- 2) Membantu siswa memahami konsep pembelajaran serta dapat mempermudah proses belajar
- 3) Sebagai penghubung dalam pemahaman siswa tentang konsep konkret dan abstrak.⁵⁸

⁵⁸ Nur Fatmawati, Andi Mappincara, Sitti Habibah. Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran*. Vol.3 No.2 Oktober 2019.

Lembaga pendidikan memiliki fasilitas yang digunakan untuk memberikan pelayanan yang profesional terkait sarana dan prasarana pendidikan sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana antara lain :

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan sehingga sekolah memiliki fasilitas yang baik sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan dana yang efisien.
- 2) Mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Berusaha memelihara sarana dan prasarana pendidikan agar tersedia bagi semua dosen dan staf kapan pun mereka membutuhkannya.⁵⁹

Secara umum, menurut Bafadar, tujuan pengelolaan lembaga dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan pelayanan yang profesional dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara khusus memiliki tujuan antaranya :

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan fasilitas pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan. Sehingga manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua fasilitas yang didapatkan di sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah dan berkualitas tinggi dengan dana yang efisien
- 2) menjamin penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- 3) Berusaha memelihara sarana dan prasarana sekolah agar keberadaannya selalu berfungsi pada saat dibutuhkan oleh seluruh staf sekolah.⁶⁰

⁵⁹ Nurmadiyah. Manajemen sarana dan prasarana. *Jurnal Al-Afkar*. Vol.IV No.1 April 2018

⁶⁰ Nurmadiyah. Manajemen sarana dan prasarana. *Jurnal Al-Afkar*. Vol.IV No.1 April 2018.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik bertujuan untuk mewujudkan sekolah yang bersih, rapi dan asri, menciptakan lingkungan yang nyaman baik bagi guru maupun siswa untuk bersekolah. Untuk kepentingan pengajaran dan proses pendidikan, baik oleh guru sebagai guru maupun oleh siswa.

Sehingga dapat disimpulkan fungsi dan tujuan sarana dan prasarana pendidikan ialah membantu memperlancar proses transfer pengetahuan dari pendidik kepada peserta didik.

c. Jenis-jenis sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan ialah meliputi seluruh perangkat bahan, peralatan, dan perabot yang secara langsung maupun tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Menurut Manulang, jenis fasilitas telah diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Jenis-jenis sarana pendidikan

a) Berdasarkan habis tidaknya dipakai

Sarana diklasifikasikan menurut berhenti dan tidaknya pemakaian menjadi 2 Pengklasifikasian tersebut diantaranya adalah :

1. Sarana yang habis dipakai Waktu pemakaian relatif singkat menjadi patokan klasifikasi sarana menurut jenis ini. Jenis sarana ini seperti tinta printer, kapur tulis, kertas HVS, dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam praktikum.
2. Sarana pendidikan tahan lama
Sarana dipergunakan secara kontinu dengan memiliki ketahanan periode yang cukup lama maka masuk pada pengklasifikasian yang ke dua. Sarana jenis ini seperti bangku sekolah, komputer, atlas, dan globe. Sarana pendidikan seperti contoh

tersebut dapat berkelanjutan digunakan dalam rentan waktu penggunaan yang lama dan akan diganti setelah mengalami kerusakan.

b) Ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan

1. Sarana pendidikan yang bergerak
2. digunakan Sarana pendidikan yang bergerak ialah sarana yang mampu digerakkan bahkan dapat dipindahkan. Sarana tersebut dapat di pindah sesuai kebutuhan dan pemakaian. Tempat penyimpanan arsip, almari, dan kursi duduk sekolah ialah beberapa jenis sarana yang dapat di Pindah atau termasuk pada sarana pendidikan yang bergerak.
3. Sarana pendidikan yang tidak bergerak
4. Sarana pendidikan yang tidak bergerak yaitu segala fasilitas yang tak mampu untuk dipindahkan. Seperti saluran air PDAM.

c) Berdasarkan hubungannya dengan proses belajar mengajar

Hubungan fasilitas sekolah dalam proses pendidikan di sekolah, terdapat 3 macam sarana pendidikan. Pertama, segala peralatan pengajaran yang dipergunakan tepat pada proses belajar di sekolah. Fasilitas tersebut berupa alat peraga, buku, peralatan, Praktikum, dan alat tulis. Kedua, seperangkat peraga atau peranti alat bantu dalam pendidikan dan pengajaran yang berupa barang yang membantu peserta didik dalam pemahaman materi pembelajaran. Ketiga, media pembelajaran yang bermanfaat untuk dijadikan perantara pada proses pembelajaran, untuk menekan efektivitas dan efisiensi.

Seperti media audio, media visual, dan media audio visual.

2) Jenis-jenis prasarana pendidikan

Jenis-jenis prasarana pendidikan dikategorikan dalam 2 macam, diantaranya:

- a) Prasarana pendidikan yang secara langsung dapat dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Prasarana jenis ini seperti ruang praktikum keterampilan, ruang teori, ruang laboratorium dan ruang perpustakaan.
- b) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak dipergunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat mendukung terlaksananya proses pembelajaran, seperti tanah dan jalan menuju Sekolah, ruang kantor, kamar kecil, tempat parkir kendaraan, ruang kesehatan sekolah, ruang kepala sekolah, kantin sekolah, dan Ruang guru.⁶¹

Dari sini dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis sarana penunjang pendidikan diklasifikasikan menurut penggunaan dan periodenya. Sarana dan prasarana dikatakan penting. Hal ini dikarenakan hampir setiap proses pembelajaran, baik siswa maupun guru dan pendidik sangat membutuhkannya. Salah satu hambatan yang dapat menurunkan efektivitas pembelajaran adalah Kurangnya sarana dan prasarana.

d. Komponen sarana dan prasarana pendidikan

1) Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam meningkatkan mutu pendidikan yang mendukung sarana dan prasarana sekolah termasuk langkah-langkah pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, perencanaan merupakan langkah awal. Dengan perencanaan yang matang,

⁶¹ Pratiwi Bernadetta Parba, dik. *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, (Medan : yayasan kita menulis, 2020), hlm.140-141

hal ini akan mengurangi kegagalan implementasi dan menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak terduga untuk mencapai tujuan pengelolaan sarana dan prasarana dengan cara mendukung pendidikan di sekolah.

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana. Ini berarti desain atau kerangka sesuatu yang akan dilakukan di masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses merancang inisiatif pembelian, persewaan, dan pembiayaan. Pertukaran, daur ulang. Sekolah yang membarui/memperbaiki, menjual atau memproduksi peralatan atau bahan habis pakai sesuai kebutuhan, Proses ini harus melibatkan elemen kunci sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, administrator, bendahara, dan dewan sekolah. Ini harus dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pemangku kepentingan dan meningkatkan kematangan rencana. Untuk mengetahui jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan suatu unit kerja diperlukan data dan informasi yang lengkap mengenai fasilitas disekolah hal ini akan mengurangi risiko kelebihan atau kekurangan ketersediaan sarana dan prasarana disekolah.⁶²

Dalam proses perencanaan harus ada langkah-langkah kegiatan Untuk mencapai tujuan perencanaan yang diinginkan, menurut Boeni Soekarno, langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut:

- a) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari upaya peningkatan kualitas belajar mengajar.

⁶² Matin, Nurhatuti Fuad, *Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta; PT. Raja Grafindo 2016), Hlm.7.

- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah dibuat. Dalam hal ini, perencana mencari informasi yang akurat tentang peralatan yang sudah tersedia. Ini dapat digunakan sebagai referensi untuk membuat daftar semua fasilitas yang diperlukan tetapi belum tersedia.
- d) Menyatukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Untuk pengadaan semua peralatan yang diperlukan, jika dana yang tersedia tidak mencukupi, peralatan yang sangat dibutuhkan harus dipilih, didaftarkan dan diprioritaskan untuk pengadaan.
- e) Jika ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas dari daftar kebutuhan perlengkapan yang urgent untuk diadakan.
- f) Penetapan rencana pengadaan akhir.⁶³

Pada hakikatnya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan digunakan untuk menyusun suatu program perencanaan yang diperlukan persiapan, perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung sehingga terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang pendidikan di sekolah.⁶⁴

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

⁶³ Thrahim Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004), hlm.29.

⁶⁴ Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), hlm.21.

Pengadaan meliputi semua kegiatan untuk menyediakan semua barang yang dibutuhkan. Jenis barang atau produk yang menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam pengadaan barang sebenarnya tidak mungkin dipisahkan dari rencana pengadaan yang dibuat sebelumnya, baik dari segi jumlah maupun jenisnya. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi dari rencana yang telah dilaksanakan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk membantu memastikan bahwa proses pendidikan dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁶⁵ Adapun fungsi dari pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah menata dan mengelola sarana dan prasarana yang diperlukan menurut jenis, jumlah, mutu, tempat dan waktu yang dikehendaki.

Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan upaya yang ada dari pihak sekolah atau sumbangan dari pemerintah daerah. Pengadaan sarana dan prasarana atas usaha sendiri bisa dilakukan oleh sekolah yang disesuaikan dengan daftar kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya, sehingga barang-barang yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan di awal perencanaan. Proses pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana sekolah, seperti :

- a) Buku, Yang dimaksud dengan buku disini adalah buku Pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku Lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fisik maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya.
- b) Alat, Pengadaan alat-alat sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan

⁶⁵ Barnawi Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar Media, 2012) hlm. 60.

alat pendidikan. Alat kantor ialah alat-alat yang biasanya digunakan di kantor, misalnya komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang. Alat pendeteksi uang palsu, dan alat pembersih. Sementara alat pendidikan lainnya yang biasa digunakan dalam kegiatan pembelajaran, misalnya alat peraga, alat praktik, alat kesenian, dan alat olahraga.

- c) Perabot, Perabot merupakan sarana pengisi ruangan, misalnya Kursi, lemari, rak, filing kabinet, dan lain-lain.
- d) Bangunan, pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan membangun bangunan baru, membeli bangunan, menerima hibah bangunan, menyewa bangunan dan menukar bangunan.
- e) Tanah, pengadaan dapat dilaksanakan dengan cara yaitu : membeli tanah, menerima bantuan/ hadiah dan menukar.⁶⁶

3) Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisien. Dengan prinsip efektifitas berarti semua perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjuk semaksimal dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan pendidikan yang ada tidak mudah habis. Rusak, atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka Paling ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personil Sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah. Antara lain:

⁶⁶ Barnawi Arifin, *Manajemen ...*, hlm.67.

- a) Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan sekolah
- b) Menata perlengkapan pendidikan
- c) Memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pencapaian.⁶⁷

4) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitasi, dan menyempurnakan sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat lebih tahan lama dalam pemakaian.⁶⁸

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk pengelolaan dan penataan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap pakai secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Berikut ini tujuan pemeliharaan :

- a) Mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.

⁶⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004), hlm. 42.

⁶⁸ Matin, Narhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo 2016), hlm.90.

- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa saat Menggunakan alat tersebut.⁶⁹

Ada berbagai jenis pekerjaan dalam kegiatan pemeliharaan, yaitu pemeliharaan rutin/terjadwal, pemeliharaan darurat, dan pemeliharaan preventif. Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan yang dilakukan dengan interval waktu tertentu, seperti harian, mingguan, bulanan dan triwulanan, bahkan tahunan. Misalnya membersihkan kaca, lantai, meja dan kursi serta toilet. Pemeliharaan darurat adalah perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan agar proses pembelajaran tidak terganggu. Sementara pemeliharaan preventif adalah perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuannya untuk mencegah kemungkinan sarana dan prasarana tidak dapat berfungsi pada saat digunakan. Yang termasuk dalam pemeliharaan preventif ialah melihat, memeriksa, menyetal. Mengkalibrasi, meminyaki, pergantian suku cadang, dan sebagainya.

5) Pengawasan dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah untuk menghindari penyimpangan, penggelapan atau penyalahgunaan. Pengawasan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, kepala Dinas Kabupaten/Provinsi Kota. Pengawasan salah satu proses dimana pemimpin ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau

⁶⁹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hlm.75

kebijaksanaan yang telah ditentukan. Pengawasan tidak hanya mencari kesalahan saja, tetapi juga mencari hal-hal yang sudah baik untuk dikembangkan lebih lanjut. Kemudian, tujuan pengawasan sarana dan prasarana agar hasil pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) yaitu hasil yang sesuai dan tepat dengan pengeluaran yang seminimal mungkin dan (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.⁷⁰

Metode pengawasan adalah suatu cara melakukan pengawasan untuk menjaga agar pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga dapat mengakibatkan produktivitas kerja tinggi. Metode-metode tersebut terdiri dari :

- a) Pengawasan langsung, yaitu pengawasan yang dilakukan secara langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan System inspektif, verifikatif maupun dengan System Investigative sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan Perundangan yang berlaku.
 - b) Pengawasan tidak langsung, yaitu pengawasan yang secara formal dilakukan oleh aparat pengawasan yang bertindak atas Nama pimpinan organisasinya. Pengawasan informal, yaitu pengawasan yang tidak melalui Saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan.
 - c) Pengawasan administratif, yaitu pengawasan yang meliputi Bidang keuangan, kepegawaian dan material.
 - d) Pengawasan teknis, yaitu pengawasan terhadap hal-hal yang bersifat fisik.
- 6) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan menghilangkan barang-barang dari daftar

⁷⁰ Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: CV Multi Karya Mulia, 2007), hlm.171 – 172.

inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misal rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki. Penghapusan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penghapusan sebagai salah satu fungsi sarana pendidikan mempunyai arti mencegah kerugian pemborosan biaya untuk keperluan pemeliharaan/perbaikan, meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris, membebaskan ruangan dari penumpukan barang yang tidak berguna. Syarat-syarat dalam Penghapusan sarana dan prasarana :

- a) Keadaan barang dalam rusak berat sehingga tidak dapat Diperbaiki atau digunakan lagi.
- b) Kegunaan tidak seimbang dengan pemeliharaan.
- c) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini.
- d) Penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus
- e) Terlalu lama disimpan sehingga mengakibatkan kerusakan.
- f) Apabila dilakukan perbaikan, akan menelan biaya yang besar Sekali sehingga merupakan pemborosan.
- g) Barang yang secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak Seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- h) Terjadi penyusutan diluar kekuasaan.
- i) Barang tersebut tidak mutakhir lagi
- j) Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang
- k) Musnah akibat bencana alam
- l) Merupakan kelebihan persediaan.
- m) Hilang akibat pencurian/perampokan.⁷¹

⁷¹ Wahyu Sri Ambar, *Manajemen ...*, hlm. 158.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa komponen sarana dan prasarana mempunyai beberapa tahapan mulai dari Perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan serta penghapusan.

4. Standar pemenuhan dalam sarana dan prasarana di MI

a. Pengertian Standarisasi sarana dan prasarana

Standarisasi adalah bentuk baku dari kata *standar* dengan imbuhan *-isasi*. Padahal kata tersebut tidaklah baku yang baku ialah *standardisasi*. Kata *standardisasi* merupakan kata serapan yang diambil dari kata *Standardization*. Kata *standardisasi* mempunyai arti penyesuaian bentuk (ukuran atau kualitas) dengan pedoman/standar yang telah ditetapkan. madrasah di Indonesia diwajibkan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dengan 8 jenis standar yang harus dipenuhi oleh sekolah antara lain, (1) standar isi (2) standar proses (3) standar kompetensi lulusan (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan (5) standar sarana dan prasarana (6) standar pengelolaan (7) standar pembiayaan (8) standar penilaian pendidikan.

Berdasarkan uraian diatas *standardisasi* sarana dan prasarana dapat diartikan penyesuaian bentuk baik spesifikasi, kualitas, maupun sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggaraan sekolah/madrasah. Secara rinci, standar sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI)⁷²

⁷² Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hlm.86.

Dalam Permendiknas diatas, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang diatasnya terdapat prasarana sekolah/madrasah yang meliputi bangunan lahan praktik lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sementara yang dimaksud kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.

b. Standar lahan sekolah

Lahan yang digunakan untuk kepentingan sekolah harus mendukung kelancaran proses pendidikan itu sendiri. Lahan harus terhindar dari berbagai potensi bahaya, baik yang mengancam kesehatan maupun mengancam keselamatan jiwa warga sekolah. Selain itu, lokasi lahan hendaknya memiliki akses yang memadai untuk penyelamatan dalam keadaan darurat jika sewaktu-waktu terjadi ancaman bahaya. Lahan harus terhindar dari gangguan pencemaran air dan udara serta kebisingan.

Standar luas lahan untuk sekolah dasar, menengah, dan kejuruan antara satu dengan yang lainnya berbeda. Luas lahan yang dimaksud adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan dan tempat bermain/olahraga. Selanjutnya untuk SD/MI memiliki 15-28 peserta didik per rombel (rombongan belajar) ketentuan rasio minimum luas lahan berdasarkan Permendiknas minimum luas lahan terhadap peserta didik sesuai dengan Permendiknas No.24 tahun 2007 dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1

rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik SD/MI

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² / peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,2
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

Untuk sarana dan prasarana SD/MI minimum sebanyak 6 rombel dan maksimum sebanyak 24 rombel. Satu sekolah disediakan untuk 2000 penduduk atau satu desa/kelurahan jika jumlah penduduk lebih dari 2000 jiwa dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana atau disediakan sekolah baru pada satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa terdapat satu sekolah dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 Km melalui lintasan yang tidak membahayakan.⁷³

c. Standar bangunan sekolah

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI bangunan gedung sekolah harus memenuhi ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan sistem keamanan serta pemeliharaan bangunan. Tata bangunan sekolah meliputi (1) koefisien dasar bangunan maksimum 30%; (2) koefisien lantai bangunan dan ketinggian

⁷³ Barnawi dan M. Arifin *Manajemen ...*, hlm.90.

maksimum bangunan yang ditetapkan dalam peraturan daerah; (3) jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Persyaratan keselamatan mencakup konstruksi dan sistem proteksinya. Konstruksi bangunan harus stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya. Sistem proteksi bangunan berupa proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

Selanjutnya, bangunan gedung sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan, yaitu mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai; memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air limbah; dan bahan bangunan aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan. Kemudian, persyaratan keamanan yang harus dipenuhi gedung sekolah ialah bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan, setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik dan dilengkapi dengan lampu penerangan.

Sistem keamanan yang harus ada di sekolah berupa peringatan bahaya dan akses evakuasi. Bangunan gedung sekolah harus memiliki peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana alam. Akses evakuasi harus dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi petunjuk arah yang jelas. Pemeliharaan bangunan mencakup pemeliharaan ringan dan pemeliharaan berat,

pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagai daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun. Pemeliharaan berat meliputi, penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.⁷⁴

Selain itu, bangunan gedung sekolah harus menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang jika bangunan bertingkat, harus dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan dan keselamatan, serta kesehatan pengguna. Maksimum tingkat bangunan sebanyak tiga lantai.

Luas lantai bangunan terhadap peserta didik dibedakan berdasarkan jumlah peserta didik per rombel. Berdasarkan Permendiknas No.24 tahun 2007 rasio minimum luas lantai bangun terhadap peserta didik di tiap-tiap jenjang pendidikan.

d. Standar sarana dan prasarana sekolah

Sarana dan prasarana sekolah dapat dikelompokkan menjadi sejumlah prasarana dengan bermacam-macam sarana yang melengkapinya untuk SD atau MI sekurang-kurangnya memiliki 11 jenis prasarana sekolah yang meliputi 1) ruang kelas, 2) ruang perpustakaan, 3) ruang laboratorium IPA, 4) ruang pimpinan, 5) ruang guru, 6) tempat beribadah, 7) ruang UKS, 8) jamban, 9) gedung, 10) ruang sirkulasi, 11) bermain dan olahraga⁷⁵

Sehingga dapat disimpulkan bahwa standar sarana dan prasarana menjadi tolak ukur untuk menunjang keberhasilan proses belajar dan mengajar disekolah. Karena standar sarana dan prasarana merupakan salah satu dari 7 standar yang harus dipenuhi untuk

⁷⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hlm.99.

⁷⁵ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hlm.103

menunjang pembelajaran disekolah, seperti lahan sekolah, standar bangunan sekolah, dan standar sarana dan prasarana sekolah.

B. Penelitian Terkait

Kajian pustaka dibuat sebagai sebuah pembandingan dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan terhadap penelitian yang akan dilakukan. Dalam penulisan proposal skripsi ini peneliti menggali informasi dari penelitian-penelitian sebelumnya sebagai bahan perbandingan, baik mengenai kekurangan atau kelebihan yang sudah ada. Selain itu, peneliti juga menggali informasi dari buku, jurnal maupun skripsi dalam rangka mendapatkan suatu informasi yang ada sebelumnya tentang teori yang berkaitan dengan judul yang digunakan untuk memperoleh landasan teori ilmiah. Kajian pustaka dalam penelitian ini Diantaranya :

1. Buku Karya Rahman Afandi(2012) berjudul “ Kepemimpinan Dalam Perspektif Hadis dan Implikasinya Terhadap Pendidikan Islam” Pada buku ini membahas tentang kepemimpinan dalam pendidikan, kepemimpinan dalam hadis dan implikasi konsep kepemimpinan dalam hadis terhadap pendidikan Islam. Adapun persamaan buku ini dengan penelitian yang diajukan yaitu sama-sama membahas tentang kepemimpinan sedangkan perbedaannya yakni buku lebih fokus membahas tentang kepemimpinan dalam perspektif hadis dan implikasinya sedangkan peneliti membahas tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.⁷⁶
2. Skripsi Zulfa Mucharom (2019) yang berjudul “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTS Negeri Purwosari rowokele Kabupaten Kebumen”. Pada skripsi ini membahas tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana di MTS Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen. Adapun persamaan dengan penelitian yang diajukan yaitu

⁷⁶ Rahman Afandi, *Kepemimpinan dalam perspektif hadis dan implikasinya*, (Yogyakarta : Insyira,2012)

membahas sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat dan waktu penelitian serta rumusan masalahnya. Zulfa Mucharom meneliti tentang bagaimana Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTS Negeri 1 Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen sedangkan penelitian yang diajukan tentang bagaimana kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga⁷⁷

3. Skripsi Tunjung Fajar Riyanto (2015) yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Purwokerto”. Pada skripsi ini membahas tentang proses manajemen sarana dan prasarana perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan serta kondisi manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Purwokerto. Adapun persamaan dalam penelitian yang diajukan yaitu membahas sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat dan waktu penelitian serta rumusan masalahnya. Tunjung Fajar Riyanto meneliti tentang bagaimana sarana dan prasarana di SMK N 1 Purwokerto sedangkan penelitian yang diajukan tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga⁷⁸
4. Skripsi Hendro Johar Maqun (2019) yang berjudul “Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas”. Pada skripsi ini membahas tentang pemahaman petunjuk penggunaan sarana dan prasarana, pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Jatilawang. Adapun persamaan dalam penelitian yang diajukan yaitu membahas tentang sarana dan prasarana Sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat dan waktu penelitian serta rumusan masalahnya, Hendro Johar Maqun meneliti penelitian bagaimana mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas sedangkan penelitian yang

⁷⁷ Zulfa Mucharom, *Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTS Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen*, (Purwokerto : UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri, 2019)

⁷⁸ Tunjung Fajar Riyanto, *Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Purwokerto*. (Purwokerto : UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri, 2015)

diajukan tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.⁷⁹

5. Jurnal karya Rahman Afandi(2012)yang berjudul “ Kepemimpinan Dalam Pendidikan Islam ”. Pada jurnal ini membahas tentang konsep dasar kepemimpinan, urgensi kepemimpinan dalam pendidikan dan peranan kepemimpinan dalam pendidikan. Adapun persamaan dalam penelitian yang diajukan yaitu sama-sama membahas tentang kepemimpinan sedangkan perbedaannya jurnal ini lebih fokus membahas tentang kepemimpinan dalam pendidikan Islam sedangkan penelitian yang diajukan lebih fokus membahas kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.⁸⁰
6. Jurnal karya Silvia Nurhasanah (2016) yang berjudul “Manajemen sarana dan prasarana madrasah”. Jurnal ini membahas manajemen sarana dan prasarana di MI Zainul Millah Babakan Limus Sumedang mulai dari perencanaan sampai penginventarisasian. Adapun persamaan dalam penelitian yang diajukan yaitu membahas manajemen sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya terdapat pada waktu dan tempat penelitian. Jurnal Silvia Nurhasanah membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di MI Zainul Millah Babakan Limus Sumedang sedangkan peneliti membahas tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga⁸¹
7. Jurnal Ike Malaya Sinta (2019) yang berjudul “ Manajemen sarana dan prasarana”, jurnal ini membahas manajemen sarana dan prasarana di MA Swasta Al-Rasyidiyah. Adapun persamaan dalam penelitian yang diajukan yaitu membahas manajemen sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya terdapat pada waktu dan tempat penelitian, Jurnal Ike Malaya Sinta

⁷⁹ Hendro Johar Maqnun, *Manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*, (Purwokerto : UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri,2019)

⁸⁰Rahman Afandi, Kepemimpinan dalam pendidikan Islam, *Jurnal pemikiran alternatif pendidikan*, Purwokerto, Vol.18,No.1, Januari-April 2013

⁸¹ Silvia Nurhasanah, Manajemen sarana dan prasarana madrasah, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, Bandung, Vol.3,No.1,Desember 2016

membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di MA Swasta Al-Rasyidiyah sedangkan peneliti membahas tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.⁸²

Berdasarkan kajian tersebut beberapa penelitian terdahulu ternyata belum ditemukan objek penelitian yang sama, sehingga penelitian ini tergolong baru oleh karena itu peneliti bermaksud mengisi celah kekosongan tersebut.



⁸² Ike Malaya Sinta, Manajemen sarana dan prasarana, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, Bandung, Vol.4, No.1, Juni 2019

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam perspektif metodologi, pendekatan dalam penelitian ini menggunakan penelitian lapangan (*Field research*) yang bersifat penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ialah penelitian yang menegaskan pada suatu kejadian atau fenomena atau gejala sosial. Menurut Denzin dan Lincoln yang dimaksud metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan latar ilmiah, maksudnya ialah menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan berbagai metode yang ada.⁸³

Kualitatif juga mengungkap situasi sosial dengan mendeskripsikan situasi fenomena yang alamiah atau nyata. Dengan demikian, penelitian kualitatif bersifat natural setting atau keadaan atau fenomena atau fakta alamiah tanpa adanya rekayasa dari peneliti. Penelitian ini bersifat penelitian deskriptif kualitatif. Maksudnya ialah untuk menggambarkan suatu objek, fenomena atau setting sosial yang ditulis dalam bentuk naratif. Maksudnya adalah data, fakta yang diperoleh ialah bentuk kata-kata atau gambar bukan angka-angka.⁸⁴ Oleh karena itu, laporan penelitian akan diberi kutipan-kutipan data untuk memperoleh uraian penyajian laporan tersebut. Data tersebut diperoleh melalui wawancara, catatan lapangan, observasi, serta dokumen. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, penulis harus memperoleh data-data yang diperlukan melalui temuan data di lapangan yang berkaitan mengenai gambaran tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar

⁸³ Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Jejak, 2018), hlm.7.

⁸⁴ Djaman Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm.35.

sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga. Penelitian ini ditunjang pula dengan penelitian kepustakaan (*library research*), yaitu sumber data yang berupa buku-buku atau literatur yang berkaitan dengan pembahasan.

Dengan begitu penelitian ini menganalisa Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga. Metode yang dianggap cocok yaitu dengan pendekatan kualitatif melalui jenis penelitian deskriptif ini diharapkan mampu memperoleh gambaran tentang bagaimana kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.

B. Konteks Penelitian

1. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di salah satu lembaga pendidikan di Kabupaten Purbalingga tepatnya di MI Negeri 1 Purbalingga yang berlokasi di Jl. Raya Krangean RT 01/1 Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga dan dilaksanakan pada bulan Agustus 2021 diawali dengan adanya proses observasi dengan Kepala Madrasah dengan menyerahkan surat izin observasi pendahuluan yang didapat dari fakultas sampai pada akhir bulan oktober disertai dengan diberikannya surat pembalik dari Kepala Sekolah. Alasan peneliti tertarik dengan sarana dan prasarana yang ada disekolah tersebut dengan memperhatikan beberapa hal seperti MIN 1 Purbalingga sudah berdiri sejak tahun 1947 dan sampai sekarang keberadaannya masih eksis ditengah-tengah masyarakat desa Krangean. Lembaga pendidikan ini memiliki sarana dan prasarana semakin maju dan terus berkembang. Pemaparan tersebut yang menjadikan peneliti

tertarik untuk melakukan penelitian dilembaga pendidikan ini.

b. Waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Purbalingga diawali dengan melakukan observasi pendahuluan pada 31 Agustus 2021. Kemudian peneliti melakukan riset individual pada 15 September sampai 15 November 2022 disertai dengan diberikannya surat pembalik dari Kepala Sekolah.

2. Subjek dan Objek penelitian

a. Subjek Penelitian

Alat penelitian atau instrumen dalam penelitian kualitatif ialah penelitian itu sendiri, ia perlu divalidasi seberapa jauh siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Menurut Sugiono, validasi peneliti sebagai alat meliputi validasi pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistik..

Lexy J. Moleong mengutip pendapat Lofland, bahwa “sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lainnya”⁸⁵ Subjek dalam penelitian kualitatif berada sebagai informan kunci yang akan diwawancarai secara mendalam dan sangat dibutuhkan keterangannya. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah :

- 1) Kepala MI Negeri 1 Purbalingga yaitu Ibu Siti Khoniah Mujiati sebagai sumber informasi data secara

⁸⁵ Lexy. J. Moleong, *Metodologi penelitian kualitatif* (Bandung : Remaja Rosdakarya,2012).hlm.157

menyeluruh mengenai kebijakan yang diterapkan dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana dan gambaran umum MI Negeri 1 Purbalingga.

2) Waka Bidang Sarana dan Prasarana

3) Staff TU

b. Objek penelitian

Objek penelitian merupakan hal yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Dalam penelitian ini yang penulis jadikan objek penelitian adalah Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga. Penulis mengambil objek tersebut karena madrasah ini berdiri sudah lama dari tahun ke tahun selalu berkembang salah satu penentu dari suatu kemajuan madrasah yaitu fasilitas sarana dan prasarana yang selalu dilengkapi dan diperbarui itu semua karena Peran kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana yang semakin berkembang dan berkualitas menjadikan lembaga tersebut sekolah unggulan.

C. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yakni:

1. Wawancara

Wawancara yaitu proses tanya jawab antara dua orang guna bertukar informasi dan ide-ide dalam suatu topik tertentu. Wawancara melibatkan dua pihak yakni Interview atau orang yang melaksanakan kegiatan wawancara dan juga Interview atau pihak yang diwawancarai.⁸⁶ Wawancara biasanya dilakukan peneliti saat melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga dilakukan ketika

⁸⁶ Danu Eko Agustinova, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Calpulis, 2015), hlm.43.

peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam mengenai hal yang diteliti. Adapun jenis-jenis wawancara ada tiga yakni :

- a. Wawancara terstruktur yakni apabila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh sehingga peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan.
- b. Wawancara semi terstruktur yakni wawancara yang pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur sehingga akan menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat serta ide-idenya.
- c. Wawancara tak terstruktur adalah proses wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.⁸⁷

Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur yakni apabila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh sehingga peneliti telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan. Teknik ini dilakukan untuk menggali informasi terhadap kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga. Wawancara juga digunakan untuk mengecek data lain yang sudah lebih dahulu diperoleh. Peneliti membuat daftar pertanyaan berdasarkan fokus penelitian, yang kemudian diajukan kepada semua informan. Pertanyaan berupa wawancara terbuka, agar informan mendapat

⁸⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm.233

kebebasan untuk menjawabnya. Kepala Madrasah, Pendidik di MI Negeri 1 Purbalingga adalah orang yang paling esensial untuk dimintai keterangan tentang permasalahan yang akan dikaji dan lebih mengetahui berbagai informasi tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana, karena terlibat secara langsung dalam proses pendidikan sehingga informasinya lebih akurat dan terpercaya.

2. Observasi

Observasi yaitu pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melibatkan semua Indera (penglihatan, pendengaran, penciuman, perasa) untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Manfaat dari proses observasi yakni peneliti akan lebih mudah memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, akan memperoleh pengalaman langsung.⁸⁸ Adapun jenis-jenis observasi yakni :

- a. Observasi terstruktur yakni peneliti terlibat secara langsung dengan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh sumber data sambil peneliti melakukan pengamatan sehingga data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.
- b. Observasi terstruktur atau tersamar yakni ketika peneliti menyatakan secara terang terang kepada sumber data bahwa iya sedang melakukan penelitian.
- c. Observasi tak terstruktur dilakukan karena fokus penelitian yang belum jelas sehingga penelitian yang dilakukan akan terus berkembang selama proses observasi tersebut berjalan.⁸⁹

⁸⁸ Danu Eko Agustinova, *Memahami ...*, hlm.46-47.

⁸⁹ Sugiyono, *Metode ...*, hlm.227-228.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi secara terstruktur dengan langsung ke lapangan dan yang ada di MIN 1 Purbalingga untuk memperoleh informasi secara lengkap dan tepat mengenai sarana dan prasarana yang ada dilembaga pendidikan tersebut.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan yang sudah berlalu dan dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang atau dari obyek penelitian, dokumentasi merupakan pelengkap dari metode wawancara dan metode observasi dalam penelitian kualitatif. Peneliti juga menggunakan metode dokumentasi agar data-data yang diperoleh lebih lengkap dan akurat.

Secara rincinya teknik ini dipakai untuk memperoleh data :

- 1) Profil MIN 1 Purbalingga
- 2) Identitas Data Madrasah
- 3) Visi Misi MIN 1 Purbalingga
- 4) Letak geografis Madrasah
- 5) Keadaan sarana dan prasara yang menunjang pembelajaran di MIN 1 Purbalingga
- 6) Prestasi siswa MI Negeri 1 Purbalingga

D. Teknik keabsahan data

Uji keabsahan data bisa dicapai dengan proses pengumpulan data secara tepat. Menurut Sugiyono, dalam pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan cara melakukan perbandingan dan penggabungan baik teknik pengumpulan data, maupun membandingkan jawaban dari setiap informan, teknik tersebut adalah triangulasi data. Triangulasi sebagai cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan kenyataan yang ada dalam konteks studi saat pengumpulan data. Teknik validitas data dilaksanakan menggunakan teknik triangulasi, meliputi:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber data untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data atau sumber di dapat dari 3 sumber yakni Kepala Madrasah, Waka Sarana dan prasarana dan Staff TU MIN 1 Purbalingga

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik di gunakan untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam hal ini peneliti dalam pengambilan data dilakukan dengan tiga macam teknik pengumpulan data yakni Wawancara, Observasi dan Dokumentasi di MIN 1 Purbalingga

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu digunakan peneliti untuk menguji keabsahan data dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu, hari dan situasi kondisi yang berbeda-beda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka pengecekan bisa dilakukan secara berulang-ulang sampai ditemukan kepastian datanya. Peneliti menggunakan triangulasi waktu guna menguji kredibilitas data dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi dalam waktu dan hari yang berbeda.⁹⁰

Tiga triangulasi dalam penelitian dilakukan dengan mencocokkan hasil temuan lapangan yang didapat dari observasi dengan hasil wawancara kepada Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana dan Staff TU MIN 1 Purbalingga dan didukung dokumentasi sehingga ditemukan hasil dari observasi guna sebagai bahan penulisan skripsi.

⁹⁰ Sugiyono, *Metode ...*, hlm.344.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan ketika saat sedang dilakukan pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data. Dalam penelitian ini penulis melakukan analisis data mulai dari pengumpulan data sampai penarikan kesimpulan. Aktivitas yang dilalui yakni:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan semakin hari semakin banyak, kompleks, rumit, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci serta perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data dilakukan dengan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan dapat mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya. Dengan demikian proses reduksi data akan membantu penulis dalam proses penarikan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, phi card, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data yang dilakukan maka data akan lebih terorganisir dan dapat tersusun dalam pola hubungan sehingga mempermudah penulis dalam penarikan kesimpulan. Selain itu penyajian data atau dengan mendisplaykan data akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi dan dapat merencanakan langkah kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami dalam penyajian data.

3. Menarik Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi jika kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Sehingga dapat disimpulkan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan sejak awal tetapi juga tidak dapat menjawab dari rumusan masalah yang ada. Karena telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah yang ada dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah dilakukan penelitian di lapangan.⁹¹

Dengan demikian, proses analisis data dilakukan mulai dari data terkumpul, kemudian dilakukan pemilahan data, yang selanjutnya disajikan dan di akhiri dengan mengambil kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah penelitian yaitu mengenai kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.

⁹¹ Sugiyono, *Metode ...*, hlm.247-252.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum MIN 1 Purbalingga

a. Sejarah berdirinya MI Negeri 1 Purbalingga

MI Negeri 1 Purbalingga adalah salah satu lembaga pendidikan dasar yang berciri khas Islam. Dahulunya MI Negeri 1 Purbalingga dinamakan Madrasah Diniyah atau Sekolah Arab yang berdiri pada tahun 1947 dengan tokoh pendirinya adalah Bapak Djamaludin, beliau merupakan seorang alumnus Pondok Pesantren Jampes Jawa Timur, yang pada saat itu juga menjabat sebagai Kepala Desa Krangean. Diawali dengan adanya keinginan masyarakat untuk melestarikan dan mengembangkan pendidikan khususnya dalam bidang agama Islam, maka tahun 1957 Madrasah Diniyah Krangean diubah menjadi Madrasah Wajib Belajar (MWB). Perubahan ini merupakan kesempatan antara pengurus madrasah dengan para tokoh masyarakat (Pemuka Agama) yang menginginkan adanya lembaga pendidikan dasar yang berciri khas Islam di Desa Krangean.

Madrasah Diniyah Krangean awal mulanya menempati gedung Sekolah Rakyat II Picung. Animo masyarakat yang begitu kuat menyebabkan jumlah murid melebihi jumlah kapasitas ruangan, sehingga para pengajar mengambil keputusan untuk memisahkan murid yang dianggap sudah memahami huruf hijaiyah di kediaman Bapak Atmorejo, warga desa setempat. Adapun tenaga pengajarnya diambil dari tokoh agama dan pemuda setempat yang memiliki pengetahuan ilmu agama terutama para alumnus pondok pesantren.

Pada tahun 1948 terjadilah pemberontakan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang menamakan dirinya “barisan bengseng”, mereka merusak dan membakar rumah-rumah penduduk termasuk rumah Kepala Desa Batur dan Krangean. Gedung sekolah rakyat II

Picung yang ditumpangi Madrasah Diniyah pun ikut menjadi korban pembakaran tersebut. Sehingga Madrasah Diniyah pindah kerumah Bapak Madhalil dan sebagian ditempatkan di Masjid Jami'i Picung. Berkat usaha gigih Bapak Jamaludin dan para pengurus dalam memajukan pendidikan Islam, maka pada tahun 1950 di bangunlah gedung Madrasah Diniyah baru diatas tanah wakaf Ny. Djamaludin yang sekarang lokasinya dibangun Gedung I MI Negeri 1 Purbalingga Tahap berikutnya pada tahun 1957 Madrasah Diniyah Krangean mengalami perubahan dan mulai diakui oleh jajaran Departemen Agama dan diganti namanya menjadi Madrasah Wajib Belajar Nahdlatul 'Ulama (MWBNU). Langkah demi langkah kemajuan dan perkembangan dapat dicapai oleh MWBNU, itu dapat dilihat dengan usaha pengurus untuk menambah fasilitas gedung agar dapat menampung murid kelas I sampai dengan kelas VI. Untuk mempertahankan eksistensinya, MI Negeri 1 Purbalingga mengalami perjalanan yang cukup panjang sejak berdiri sampai sekarang yang meliputi beberapa periode, yaitu :

1) Periode Pertama

Madrasah Wajib Belajar Nahdlatul 'Ulama (tahun 1957-1960) memiliki tenaga pengajar yang terdiri dari 4 orang, yaitu 2 orang dari yayasan NU, dan 2 orang bantuan pemerintah. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum yang dikeluarkan oleh Al Ma'arif Cabang Purbalingga. Pada periode ini tepatnya pada tahun 1959 MWBNU mendapat Piagam Pengesahan Menteri Muda Agama Nomor 49 Tahun 1959.

2) Periode Kedua

Pada tanggal 11 April 1960 MWBNU diganti namanya menjadi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul 'Ulama (MINU), periode ini dimulai pada tahun 1960 sampai 1975.

3) Periode Ketiga

Pada tahun 1975 nama MINU diganti lagi menjadi Madrasah Ibtidaiyah GUPPI (Gabungan Usaha Perbaikan Pendidikan Islam). Perkembangan MI GUPPI Kragean sangat menggembirakan, hal tersebut ditandai dengan diterbitkannya Piagam Status Terdaftar dengan SK Nomor seri LK/3.c/2/20/Pgm MI/1978. Periode ini sampai dengan tahun 1993.

4) Periode Keempat

Berlatar belakang dari perkembangan MI GUPPI Kragean yang sangat pesat, terutama dari jumlah siswa yang terus meningkat, sedangkan disisi lain MI GUPPI Kragean mengalami kendala dengan terus berkurangnya jumlah tenaga pengajar (guru) karena memasuki masa pensiun (purna tugas). Melihat situasi yang kurang menguntungkan tersebut Dewan Guru dan pengurus MI GUPPI Kragean memberanikan diri untuk mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Purbalingga yang pada saat itu dijabat oleh Bapak Soediman Boedy, BA untuk dijadikan MI berstatus negeri. Akhirnya pada tanggal 11 April 1993 turunlah SK Penegerian dari Menteri Agama RI dengan Nomor 224 Tahun 1993 untuk MI GUPPI Kragean. Sejak itulah MI GUPPI Kragean berubah menjadi MI Negeri Kragean.

5) Periode Kelima

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 211 Tahun 2015 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Tengah, MI Negeri Kragean berubah nama menjadi MIN 1 Purbalingga.

b. Identitas dan Data Madrasah

Adapun identitas dan data di MI Negeri 1 Purbalingga adalah sebagai berikut :⁹²

NPSN	: 6070624
NSM	: : 111133030001
Nama Madrasah	: MI Negeri 1 Purbalingga
Alamat	: Jl. Raya Krangean RT 01/I
Desa/ Kelurahan	: Krangean
Kecamatan	: Kertanegara
Kabupaten	: Purbalingga
Provinsi	: Jawa Tengah
Telepon	: 08112919809
Email	: minkrangean@gmail.com
Kode Pos	: 53358
Akreditasi	: A
Nama Kepala Madrasah	: Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.S.I
Banyak Rombel	: 24 Kelas
Banyak siswa	: 655 siswa
Jumlah Guru	: 29 Orang
Jumlah TKp	: 9 Orang

c. Letak geografis MIN 1 Purbalingga

secara astronomis MIN 1 Purbalingga terletak digaris lintang -7,2728804 dan garis lintang 109,419818. MIN 1 Purbalingga berada dipusat Desa Krangean, karena berdekatan dengan Balai Desa Krangean. Secara geografis Desa Krangean merupakan daerah dataran tinggi yang terletak \pm 6 km sebelah utara Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga. Di depan gedung MIN 1 Purbalingga terdapat jalan raya yang menghubungkan Desa Krangean dan Desa Maribaya. Gedung MIN 1 Purbalingga

⁹² Arsip MIN 1 Purbalingga Tahun pelajaran 2021/2022, dikutip pada hari Selasa 4 Oktober 2022

berseberangan dengan puskesmas Pembantu 1 Kecamatan Kertanegara dan SDN 1 Kragean. Sebelah Balai Desa terdapat Gedung SMP N 1 Kertanegara. Dari segi transportasi MIN 1 Purbalingga mudah dijangkau dengan kendaraan umum karena terletak ±50 meter sebelah barat terminal angkutan pedesaan. Sedangkan dari faktor perekonomian masyarakat MIN 1 Purbalingga dekat dengan pasar tradisional dan Komplek pertokoan yang letaknya bersebelahan dengan terminal Picung.

Adapun batas-batas MIN 1 Purbalingga adalah sebagai berikut :

1. Sebelah utara : Perumahan penduduk
2. Sebelah timur : RA Diponegoro Kragean
3. Sebelah selatan : Jalan raya picung – Maribaya
4. Sebelah barat : Perumahan penduduk

Demikian gambaran singkat letak geografis MIN 1 Purbalingga yang sangat strategis sangat mendukung perkembangan dan kemajuan MIN 1 Purbalingga.

d. Visi dan Misi MIN 1 Purbalingga

Adapun visi misi dari MIN Purbalingga sebagai berikut :⁹³

1) Visi Madrasah

“terwujudnya peserta didik yang berkepribadian islami, Disiplin, Berilmu, Peduli Lingkungan dan Unggul”

Indikator visi :

a) Berkepribadian islami (religius)

Terwujudnya peserta didik yang selalu berpedoman pada ajaran-ajaran Islam dalam bertutur dan berperilaku.

b) Disiplin

Terwujudnya peserta didik yang memiliki tingkat komitmen yang tinggi, selalu menghargai, menjunjung tinggi serta

⁹³ Arsip MIN 1 Purbalingga Tahun pelajaran 2021/2022, dikutip pada hari Selasa 4 Oktober 2022

melaksanakan semua aturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

c) Berilmu

Terwujudnya peserta didik yang menguasai ilmu umum dan agama sebagai bekal hidup sehari-hari, dan untuk bekal persiapan melanjutkan pendidikan.

d) Peduli Lingkungan

Terwujudnya peserta didik yang memiliki rasa peduli terhadap lingkungan.

e) Unggul

Terwujudnya peserta didik yang unggul dalam prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

2) Misi Madrasah

a) Mewujudkan pembentukan karakter Islami pada peserta didik yang mampu mengaktualisasikan dirinya dalam kehidupan sehari-hari.

b) Menyelenggarakan pembelajaran dan pembiasaan disiplin di lingkungan madrasah pada semua kegiatan.

c) Menyelenggarakan pendidikan yang profesional, yang selalu berorientasi pada peserta didik yang menguasai ilmu umum dan agama.

d) Menyelenggarakan pendidikan yang mengarah pembentukan siswa yang mempunyai rasa peduli terhadap lingkungan.

e) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dengan menggunakan metode-metode pembelajaran yang tepat dan dapat merangsang peserta didik aktif serta kreatif

f) Meningkatkan pengetahuan dan profesionalisme tenaga pendidik sesuai dengan perkembangan dunia dan pendidikan

g) Mewujudkan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, menyenangkan dan islami dalam mencapai prestasi dan berdaya saing peserta didik

h) Menyelenggarakan tata kelola madrasah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel

e. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa MIN 1 Purbalingga

1. Keadaan Guru dan Karyawan MI Negeri 1 Purbalingga Pendidik dan tenaga kependidikan MIN 1 Purbalingga pada tahun pelajaran 2021/2022 ini berjumlah 34 orang dengan perincian sebagai berikut :

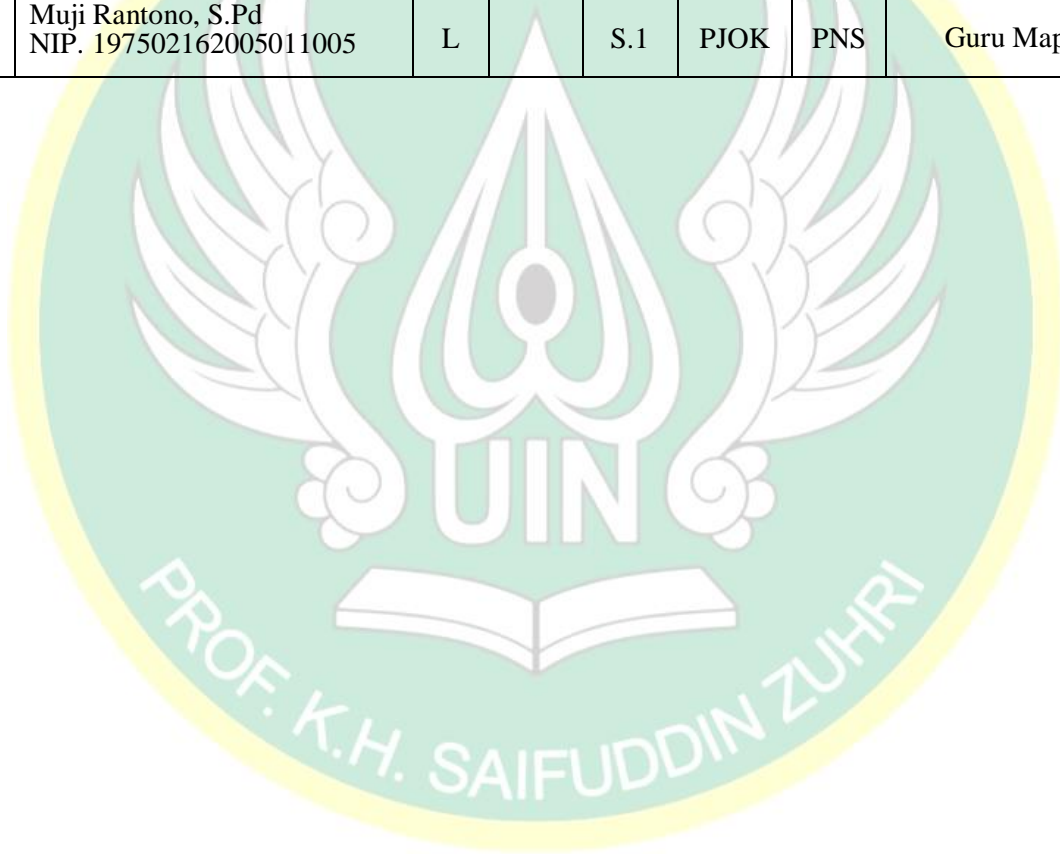
Tabel 2
Rekap Tenaga Pendidik dan Kependidikan⁹⁴

STATUS KEPEGAWAIAN	TENAGA PENDIDIK			TENAGA KEPENDIDIKAN			JUMLAH TOTAL
	L	P	JML	L	P	JML	
PNS Kemenag	12	13	25	1	0	1	26
NON PNS	0	2	2	4	2	6	8
JUMLAH	12	15	27	5	2	7	34

⁹⁴ Arsip MIN 1 Purbalingga Tahun pelajaran 2021/2022, dikutip pada hari Selasa 4 Oktober 2022

No	Nama/NIP	JK		Keterangan			
		L	P	Pendidikan	Jurusan/Prodi	Kepegawaian	Jabatan
1	Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd. NIP. 196809041990012001		P	S.1	PAI	PNS	Kepala
2	Choerun, S.Pd.I NIP. 197706282007101001	L		S.1	PAI	PNS	Koord. Kurikulum/ Guru Kelas VI a
3	Arif Muttaqin, S.Pd NIP. 197106242006041005	L		S.1	PPKn	PNS	Koord.Kesiswaan/ Guru Mapel
4	Susmiartati, S.Pd.I NIP. 197602272007012014		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I a
5	Masfiyati Umu Kulsum, S.Pd.I NIP. 198402172007102001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I b
6	Siti Hayanti, S.Pd.I NIP. 197203202007012021		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I c
7	Mukaromah, S.Pd.I NIP. 197106042007102001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I d
8	Slamet Riyadi, S.Pd.I NIP. 197610302007101003	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas II a
9	Muldiyaton Nî mah, S.Pd.I NIP. -		P	S.1	PAI	Non PNS	Guru Kelas II b
10	Afiah Yunianti, S.Pd.I NIP. 197806232007012024		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas II c
11	Nur Fadilah, S.Pd NIP. -		P	S.1	GK	Non PNS	Guru Kelas II d
12	Siti Mangunah, S.Pd.I NIP. 196809041990012001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III a
13	Makhmud Hidayat Santosa, S.Pd.I NIP. 197804022007011014	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III b
14	Toto Susilo, S.Pd.I NIP. 197607062007011027	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III c
15	Siti Muflikhah, S.Pd.I NIP. 197804202007102001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III d
16	Yan Ekawati, S.Pd.I NIP. 198111182007012010		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas IV a
17	Sa'idatul Latifah, S.Pd.I NIP. 198405202007012005		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas IV b
18	Sudin, S.Pd.I NIP. 196902162005011005	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas IV c
19	Munfaidah, S.Pd.I NIP. 198102042007102002		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas IV d
20	Iik Nuralim, S. Pd.I NIP. 197908232007101001	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas V a

21	Arif Yuniarti, S.Pd.I NIP. 198405132007102002		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas V b
22	Taufiq Himawan, S.Pd NIP. 197307131997031002	L		S.1	Sejarah	PNS	Guru Kelas V c
23	Arif Hidayat, S.Pd.I NIP. 198202082007101001	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas V d
24	Khudmiyati, S.Pd.I NIP. 198104232007012012		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas VI b
25	Sulis Rakhmat Kurniawan, S.Pd.I NIP. 198104042005011008	L		S.1	PAI	[NS	Guru Kelas VI c
26	Eko Yananto, S.Pd NIP. 197110271997031002	L		S.1	PJOK	PNS	Guru Mapel
27	Muji Rantono, S.Pd NIP. 197502162005011005	L		S.1	PJOK	PNS	Guru Mapel



2. Keadaan siswa MI Negeri 1 Purbalingga⁹⁵

Walaupun bersifat fluktuatif, jumlah siswa MIN 1 Purbalingga dari tahun ke tahun terus meningkat. Berikut ditampilkan perkembangan siswa selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Tabel 3
Perkembangan siswa

No	Nama	Jabatan	Tuga	Status
1.	Misngud	Tata Usaha	Ur. Keuangan BOS	PNS
2.	Rahayu Windi Astuti,S.SOS.I	Tata Usaha	Ur. Kesiswaan	PTT
3.	Zaini Ahmad, A.Md.Pus	Tata Usaha	Petugas Perpustakaan	PTT
4.	Aningtias fenti Astuti, A.Md.Pus	Tata Usaha	Petugas Perpustakaan	PTT
5.	Nur Yaqton, A.Md.Pus	Tata Usaha	Kebersihan dan Keamanan	PTT
6.	Budi Utomo	Tata Usaha	Kebersihan dan Keamanan	PTT
7.	Rizal Mustafid	Tata Usaha	Kebersihan dan Keamanan	PTT

Tahun Pelajaran	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Kelas 4		Kelas 5		Kelas 6		Jumlah	
	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Siswa	Rombel
2019/2020	112	4	114	4	106	4	69	3	52	2	55	2	507	19
2020/2021	111	4	115	4	109	4	107	4	69	3	52	2	563	21
2021/2022	112	4	110	4	111	4	111	4	107	4	68	3	619	23

⁹⁵ Arsip MIN 1 Purbalingga Tahun pelajaran 2021/2022, dikutip pada hari Selasa 4 Oktober 2022

f. Sarana dan Prasarana MIN 1 Purbalingga

MIN 1 Purbalingga merupakan salah satu dari tiga Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Kabupaten Purbalingga berupaya melengkapi fasilitas dan sarana pendidikannya, sehingga dapat memenuhi tuntutan *stakeholder* akan kualitas proses dan layanan pendidikan yang diselenggarakannya.

Sampai dengan saat ini, sarana dan prasarana yang dimiliki MIN 1 Purbalingga antara lain :

1. Tanah

Tabel 4

Keadaan sarana tanah MIN 1 Purbalingga⁹⁶

No.	Luas Tanah (m2)	Kode BMN	Lokasi	Status	Pemegang Hak	Tahun Perolehan	Harga Perolehan
1.	722	-	Desa Kragean Rt 01/1	Sertifikat Hak Milik No 23 Wakaf	Achmad Muzayyin cs	1993	-
2.	1.600	20103019991	Desa Kragean Rt 01/1	Sertifikat Hak Pakai	Pemerintah RI c.q Kementerian Agama	2003	80.000.000
3.	505	20103019992	Desa Kragean Rt 01/1	Sertifikat Hak Pakai	Pemerintah RI c.q Kementerian Agama	2003	25.250.000

2. gedung

Gedung dan Bangunan yang dimiliki MIN 1 Purbalingga saat ini ada 3 (tiga) gedung (kampus) dengan lokasi di Desa Kragean .

⁹⁶ Arsip MIN 1 Purbalingga Tahun pelajaran 2021/2022, dikutip pada hari Selasa 4 Oktober 2022

- 2.1) Gedung pendidikan yang berlokasi di Desa Krangean RT 01/01 seluas 722 m² terdiri atas bangunan/ruangan dengan jumlah dan keadaan sebagai berikut :

Tabel 5

Keadaan sarana gedung MIN 1 Purbalingga⁹⁷

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Ruang Kelas	24	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Kepala	1	Baik
4.	Ruang Laboratorium	1	Baik
5.	Ruang UKS	1	Baik
6.	Perpustakaan	1	Baik
7.	WC Siswa Putra	7	Baik
8.	WC Siswa Putri	8	Baik
9.	WC Guru Putra	2	Baik
10.	WC Guru Putri	2	Baik

Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin yang dimiliki MIN 1 Purbalingga antara lain

:

Tabel 6

Keadaan prasarana peralatan dan mesin MIN 1 Purbalingga

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Meja Siswa	578 buah	Baik
2.	Meja Guru	27 buah	Baik
3.	Kursi Siswa	621 buah	Baik
4.	Kursi Guru	27 buah	Baik
5.	Papan Tulis	23 buah	Baik
6.	Almari Arsip	13 buah	Baik
7.	Almari Kelas	12 buah	Baik

⁹⁷ Arsip MIN 1 Purbalingga Tahun pelajaran 2021/2022, dikutip pada hari Selasa 4 Oktober 2022

8.	Meubelair Perpustakaan	1 paket	Baik
9.	Meubelair Laboratorium Komputer	1 paket	Baik
10.	Komputer Sever	1 unit	Baik
11.	Laptop TU	3 unit	Baik
12.	Komputer Siswa	28 unit	Baik
13.	LCD Proyektor	12 unit	Baik
14.	Smart TV	4 Unit	Baik

g. prestasi siswa MI Negeri 1 Purbalingga

1. Prestasi Akademik

Rata-rata nilai ujian 3 tahun terakhir :

Tabel 7

Keadaan prestasi MIN 1 Purbalingga

No.	Tahun Pelajaran	Rata-rata Nilai Ujian
1.	2018/2019	71,90
2.	2019/2020	79,69
3.	2020/2021	76,68

2. Prestasi Non Akademik

Prestasi Non Akademik dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

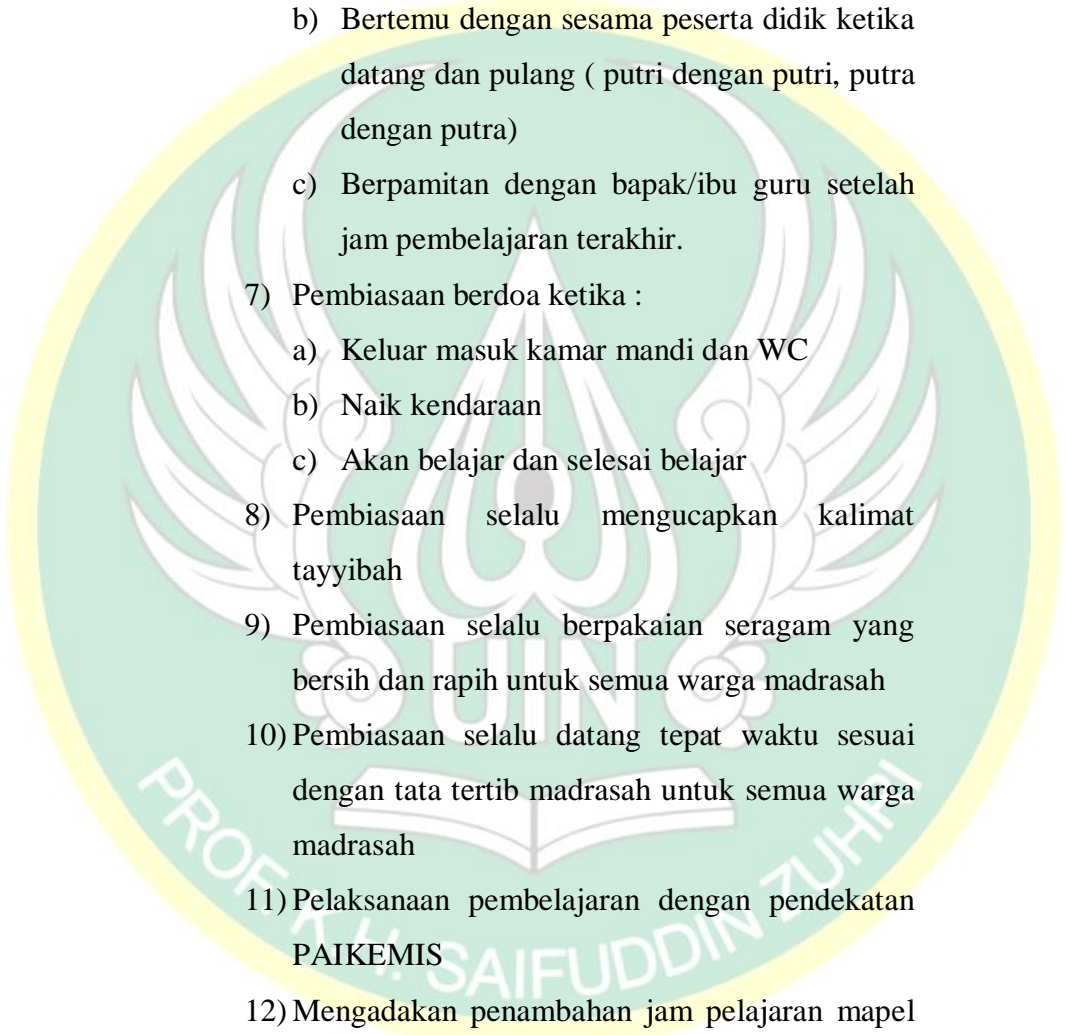
No.	Nama lomba/kompetisi/kejuaraan/kegiatan	Penyelenggara lomba/kompetisi/kejuaraan/lomba	Prestasi (Juara ke berapa)	Tahun
1	Pesta Siaga Tingkat Kwarran	Kwarran Kertanegara	Juara I Putri	2017
2	Lomba Matematika KSM MI	KKKMI Kec. Kertanegara	Juara I	2017
3	Lomba MTQ	KKKMI Kec. Kertanegara	Juara II Putra	2017
4	Lomba Gerak Jalan	Panitia HUT RI Kec.Kertanegara	Juara I Putra	2017
5	Karnaval SD/MI	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I	2017

6	Festival dan Lomba Literasi Nasional Bidang Menulis Cerpen	Kemendikbud RI	Harapan III	2017
7	Lomba Matematika KSM MI	Kan Kemenag Kab. Purbalingga	Juara III	2017
8	Pesta Siaga	Kwarran Kertanegara	Juara I Putri	2018
9	MTQ Pelajar Cabang Tilawah	KUA Kec. Kertanegara	Juara III Putri	2018
10	Lomba Kreasi CPTS SD/MI	Puskesmas Karang Tengah	Juara I	2018
11	Tenis Meja	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara II	2018
12	Karnaval SD/MI	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I	2018
13	Festival dan Lomba Literasi Nasional Bidang	Kemendikbud RI	Harapan I	2018
14	Pesta Siaga Tingkat Kwarran	Kwarran Kertanegara	Juara I Putra dan Putri	2019
15	Pesta Siaga Tingkat Kwarcab	Kwarcab Purbalingga	Juara III Putri	2019
16	LT. II Kwarran	Kwarran Kertanegara	Juara I Putra dan Putri	2019
17	Karnaval SD/MI	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I	2019
18	Duta LS STBM SD/MI	Puskesmas Karangtengah	Juara III	2019
19	Festival Da'i Cilik	Fak. Ekonomi & Bisnis UMP	Juara I	2019
20	Pesta Siaga	Kwarran Kertanegara	Juara I Putri	2020
21	Pesta Siaga	Kwarran Kertanegara	Juara II Putra	2020
22	Pesta Siaga	Kwarcab Purbalingga	Juara Harapan II Putra	2020
23	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 2 Poomsae Pra Cadet A Putra	2021
24	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 2 Speed Kicking Pra Cadet B Putra	2021
25	Pesta Siaga Tingkat Kwaran	Kwaran Banyumas	Juara 1 Putra	2022

26	Pesta Siaga Tingkat Kwardcab	Kwardcab Banyumas	Juara 2 Putra	2022
27	Pesta Siaga Tingkat Binwil	Binwil Banyumas	Juara 2 Putra	2022
28	Persari Kwarda Jateng	Kwarda Jateng	Juara 2 Putra	2022
29	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 2 Kyorugi Putra	2022
30	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 3 Kelas Kyorugi Putra	2022
31	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 3 Kelas Kyorugi Putri	2022
32	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 3 Kelas Pomsae putra	2022
33	Lomba Adzan SD/MI	RS PKU Muhammadiyah	Juara 2	2022

h. Program Pembiasaan

- 1) Setiap hari Senin – Kamis pukul 07.00 – 08.00 peserta didik kelas 1-6 melaksanakan kegiatan mengaji dengan metode yanbu'a yang dibimbing oleh ustadz/ustadzah serta guru kelas.
- 2) Setiap hari Jumat pukul 07.00-07.15 beserta didik kelas 1-6 menghafal juz 30 di tiap-tiap kelas.
- 3) Setiap hari Sabtu pukul 07.00-08.00 peserta didik kelas 1-6 menghafal Asmaul Husna di tiap-tiap kelasnya.
- 4) Pengumpulan infak pada hari Jumat
- 5) Pembiasaan mengucapkan salam :
 - a) Ketika bertemu sesama warga madrasah
 - b) Ketika mengawali dan mengakhiri pembelajaran.

- 
- c) Setiap masuk dan keluar dari ruang kantor dan ruang kelas.
 - 6) Pembiasaan berjabat tangan peserta didik ketika :
 - a) Awal masuk pintu gerbang dengan guru
 - b) Bertemu dengan sesama peserta didik ketika datang dan pulang (putri dengan putri, putra dengan putra)
 - c) Berpamitan dengan bapak/ibu guru setelah jam pembelajaran terakhir.
 - 7) Pembiasaan berdoa ketika :
 - a) Keluar masuk kamar mandi dan WC
 - b) Naik kendaraan
 - c) Akan belajar dan selesai belajar
 - 8) Pembiasaan selalu mengucapkan kalimat tayyibah
 - 9) Pembiasaan selalu berpakaian seragam yang bersih dan rapih untuk semua warga madrasah
 - 10) Pembiasaan selalu datang tepat waktu sesuai dengan tata tertib madrasah untuk semua warga madrasah
 - 11) Pelaksanaan pembelajaran dengan pendekatan PAIKEMIS
 - 12) Mengadakan penambahan jam pelajaran mapel UMBK dan ANBK kelas 6
 - 13) Mengadakan telaah SKL UMBK dan ANBK untuk guru kelas 4 – 6
 - 14) Mengadakan bimbingan belajar untuk siswa lambat belajar
 - 15) Melengkapi buku sumber pembelajaran
 - 16) Melengkapi media/alat peraga pembelajaran

- 17) Mengoptimalkan fungsi perpustakaan
- 18) Mengadakan kegiatan KKG guru kelas tingkat satuan pendidikan, KKKM tingkat kecamatan dan kabupaten.
- 19) Menyelenggarakan evaluasi yang meliputi :
 - a) Penilaian harian
 - b) Penilaian akhir semester
 - c) Penilaian akhir tahun
 - d) Ujian madrasah berbasis komputer (UMBK)
 - e) Asesmen nasional berbasis komputer (ANBK)
- 20) Pelaporan hasil belajar
- 21) Pembiasaan selalu menjaga kebersihan kelas dan lingkungan
- 22) Melaksanakan kebersihan lingkungan madrasah melalui kegiatan Jumat bersih
- 23) Melaksanakan penanaman pohon dan tanaman hias dilingkungan madrasah
- 24) Menyertakan peserta didik dalam Event/lomba mata pembelajaran
- 25) Memberikan penghargaan kepada siswa berprestasi
- 26) Penyelenggaraan pembinaan kegiatan kepramukaan (sebagai kegiatan wajib) olahraga dan seni dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler
- 27) Pengadaan sarana olahraga
- 28) Pengadaan sarana kesenian drumband, thing thung dan hadroh
- 29) Pengadaan sarana sanggar pramuka
- 30) Mengikutsertakan pembina atau peserta didik dalam kegiatan-kegiatan peningkatan keilmuan

dan ketrampilan pramuka, misalnya penataran, pendidikan dll

31) Mengikuti kompetensi kegiatan kepramukaan ditingkat kecamatan dan kabupaten.

B. Analisis Data

Penulis sajikan data berdasarkan pada hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menekankan pada Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga.

1. Kepemimpinan Kepala Madrasah

Setiap kepala sekolah pasti memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Begitu pun halnya dengan Kepala MI Negeri 1 Purbalingga yaitu yang bekerja berdasarkan target dan tujuan yang jelas serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. Beliau lebih condong kepada gaya kepemimpinan Demokrasi akan tetapi keputusan akhirnya diputuskan sendiri oleh Kepala Madrasah.

Terkait dengan gaya kepemimpinan kepala madrasah, Ibu Siti Khoniah Mujiarti selaku Kepala MI Negeri 1 Purbalingga mengatakan bahwasanya “Saya menggunakan gaya kepemimpinan demokrasi karena lebih pas dan bisa diterapkan di situasi apapun. Saya disini memimpin dengan target dan tujuan yang jelas yang sudah diamanahkan kepada saya. Saya selalu bermusyawarah meminta pendapat wakil-wakil saya, guru, atau tata usaha untuk menyelesaikan permasalahan yang kami hadapi di lapangan. Hanya saja saya paham bahwa segala keputusan pada akhirnya harus saya sendiri yang memutuskan dan saya yang bertanggungjawab atas berjalannya keputusan itu

di lapangan”.⁹⁸

Bapak Mahmud Hidayat Santosa Wakil kepala bidang sarana dan prasarana menambahkan bahwasanya “Beliau adalah sosok Kepala Sekolah yang senang akan perubahan demi kemajuan guru dan murid-muridnya, Bersikap proaktif dan mempunyai komunikasi yang baik, kepala sekolah selalu melibatkan bawahannya setiap kali menyusun perencanaan dan anggaran itu otomatis mengakomodif masukan-masukan dari guru dan karyawan yang ada dimadrasah terkait Sarana dan prasarana yang dibutuhkan.”⁹⁹

Senada dengan Staff Tata Usaha Bapak Misngud beliau mengatakan bahwa “Beliau adalah sosok Kepala Sekolah yang selalu memberikan kesempatan kepada bawahan agar menyampaikan aspirasi dan gagasan, selalu bekerja dengan mengutamakan keteladanan dan kesesuaian dengan prosedur yang berlaku, serta bertanggungjawab terhadap jabatan yang diembannya.”¹⁰⁰

Kepala MI Negeri 1 Purbalingga dalam membangun sebuah organisasi atau lembaga pendidikan pada hakikatnya merupakan sebuah proses formal. Proses tersebut dilakukan untuk memberikan dukungan dalam mengembangkan kemampuan dan melaksanakan tugas dalam mencapai sebuah tujuan pendidikan. fungsi sebagai kepala madrasah yang terdapat di MI Negeri 1 Purbalingga adalah salah satu faktor yang mendukung seorang pemimpin dalam memimpin bawahannya.

Dalam hal ini dapat disimpulkan Gaya kepemimpinan yang

⁹⁸ Wawancara yang dilakukan dengan Ibu Siti Khoniah Mujiati, S.Ag., M.Pd selaku kepala sekolah pada Senin, 3 Oktober 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

⁹⁹ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku wakil sarana dan prasarana pada Selasa, 27 September 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹⁰⁰ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Misngud selaku Staff TU pada Selasa, 27 September 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

diterapkan dalam mekanisme pengambilan keputusan kepala MI Negeri 1 Purbalingga yang terkait dengan pemenuhan standar sarana dan prasarana menggunakan gaya kepemimpinan demokrasi karena bisa dipungkiri bahwa seorang kepala madrasah harus mampu mempertimbangkan segala kemungkinan dalam mengambil keputusan terkait madrasah dan bertanggungjawab penuh atas berjalannya keputusan tersebut, baik keputusan itu disepakati secara musyawarah maupun oleh kepala madrasah sendiri.

2. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

Dalam setiap lembaga pendidikan kepemimpinan kepala sekolah merupakan sosok terpenting dalam menentukan kemajuan atau keberhasilan sekolah dalam mencapai suatu tujuan pendidikan. Dengan hal tersebut maka dilakukan adanya kerja sama antara satu orang atau lebih dalam melakukan suatu kegiatan pendidikan. Kepala sekolah tidak hanya mempunyai tanggung jawab terhadap program-program dan keputusan sekolah namun, Kepala sekolah juga mempunyai peran dan tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan sebagai alat pendukung dalam suatu kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu kepala sekolah harus mempunyai visi, misi dan tujuan yang jelas serta mampu menjalankan tugas dengan baik. Beragam dan besarnya tanggung jawab kepala sekolah dapat dilihat dari tugas dalam menjalankan roda kepemimpinannya.

Seperti yang dikatakan Ibu Siti Khoniah Mujiarti selaku Kepala MI Negeri 1 Purbalingga Bawasannya “Tugas dan fungsi kepala Madrasah yaitu mengelola secara keseluruhan lembaga pendidikan formal dalam hal ini madrasah. Tugas kepala sekolah sebagai Pendidik (Educator), Manager, Pengelola Administrasi (Administrator), Penilai (supervisor),

Pemimpin (Leader), Pembaharui (Inovator), Pendorong (Motivator).”¹⁰¹

Tanggung jawab Kepala MI Negeri 1 Purbalingga sudah otomatis bertanggung jawab atas standar pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan hal yang paling penting berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. Namun dalam kinerjanya kepala madrasah sudah pasti memiliki wakil kepala madrasah yang bertindak sebagai wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana.

Lebih lanjut Beliau mengatakan bahwa ada banyak hal yang harus dimiliki secara pasti oleh kepala madrasah baik dari segi sikap, kualifikasi, maupun kompetensi apabila ingin lembaga pendidikan ini berjalan dengan baik dan lebih baik lagi ke depannya. Secara teori, kompetensi dan kualifikasi kepala sekolah sudah dijelaskan oleh Pemerintah dalam Permendiknas nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Hanya saja menurut beliau untuk di MI Negeri 1 Purbalingga ini, seorang Kepala Madrasah penting mempunyai kesungguhan bekerja sepenuh hati, fokus dan kuat dalam berkomunikasi secara verbal dengan para pendidik dan tenaga kependidikan lainnya. Kepala Madrasah juga harus konsisten dengan keteladanan yang baik dalam segala hal, khususnya dalam menjalankan tata tertib yang ada di sekolah.

Dapat disimpulkan Tugas dan fungsi kepala madrasah MI Negeri 1 Purbalingga dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana harus sejalan dengan kompetensi dan kualifikasi diri yang dimilikinya sehingga kepala sekolah tersebut mampu mengatasi berbagai masalah dan menjawab tantangan masa

¹⁰¹ Wawancara yang dilakukan dengan Ibu Siti Khoniah Mujiati, S.Ag., M.Pd selaku kepala sekolah pada Senin, 3 Oktober 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

depan pendidikan yang dihadapi oleh madrasah khususnya kendala atau tantangan dalam pengembangan sarana dan prasarana.

3. Peran kepala madrasah Pemenuhan Standar sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga

a. Proses Perencanaan sarana dan prasarana

Perencanaan merupakan tahapan awal untuk merancang sesuatu yang telah disepakati oleh sekolah dalam melakukan kegiatan perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran dan kebutuhan dalam menunjang prestasi belajar siswa. Dalam hal ini perencanaan sarana dan prasarana di sekolah yang paling bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Bapak Mahmud Hidayat Santosa, selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengatakan tugas dan fungsi yang dijalankan :” yaitu merancang, menganalisis, menyusun, menganggarkan dan merealisasikan program kerja. Kita memprioritaskan kebutuhan yang dibutuhkan selanjutnya kalau memang ada kekurangan-kekurangan dari pada sarana dan prasarana”.

Dari penjelasan Bapak Mahmud Santosa Hidayat dapat diketahui bahwa ada beberapa tugas yang beliau jalankan. Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa sebagai wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana menjalankan tugas terkait dari proses perencanaan sampai dengan pengevaluasian sarana dan prasarana yang ada. Selanjutnya dari hasil wawancara

yang didapat terkait proses perencanaan beliau menjelaskan bahwa “ proses perencanaan Kepala Madrasah selalu melibatkan wakepsek bidang sarana dan prasarana selaku penanggungjawab operasional, Tata Usaha bidang Sarana dan Prasarana selaku pelaksana, serta Guru dalam menyusun rencana kebutuhan terkait sarana dan prasarana yang perlu diadakan, diperbaiki, ditambah, ataupun dipelihara untuk menunjang mutu pembelajaran di Madrasah.”¹⁰²

Lebih lanjut lagi ditegaskan oleh Bapak Misngud selaku staff TU mengatakan bahwa “ menurut saya kepala madrasah melakukan proses perencanaan dengan baik. Selama ini kepala madrasah berusaha memenuhi sarana dan prasarana dengan baik dengan usaha-usaha yang dilakukan dengan sangat hati-hati agar hal-hal yang telah direncanakan dapat sesuai dengan kebutuhan sekolah”.¹⁰³

Kebutuhan sarana penunjang dalam rangka menunjang proses pendidikan bukan hanya terletak pada sarana belajar tetapi juga pada infrastruktur umum sebagai penunjang, dalam hal ini Ibu Siti Khoniah Mujiarti selaku Kepala madrasah mengatakan bahwa “kebutuhan siswa bukan semata-mata dalam hal kepuasan menyampaikan teori yang dilakukan oleh guru kelas menggunakan sarana belajar yang baik namun juga siswa juga membutuhkan aspek yang namanya kenyamanan dalam proses pembelajaran. Hal ini menyadarkan sekolah mengenai pentingnya penerapan

¹⁰² Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹⁰³ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak misngud selaku Staff TU pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

standar sarana dan prasarana dimadrasah dengan baik agar segala sesuatu yang ada disekolah mengenai sarana dan prasarana dapat berjalan lebih efektif dan efisien.”¹⁰⁴

Selanjutnya ditegaskan oleh Bapak Mahmud Santosa Hidayat selaku wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana mengatakan bahwa :”untuk perencanaan kita liat kebutuhan yang ada dimadrasah contohnya gedung karena tiap tahun ke tahun jumlah siswa terus bertambah jadi setiap tahunnya kita membuat program atau rencana terkait dengan bangunan. Terkait dengan prasarana kita juga mengagendakan atau memasukkan anggaran madrasah atau APBN dalam hal ini ke DIPA kementerian agama kabupaten Purbalingga kita masuk disetda kementerian kabupaten Purbalingga. Jadi nanti anggaran kita susun setelah itu baru nanti kita ajukan ke kementerian agama, tahun berikutnya baru kita realisasikan.”¹⁰⁵

Terkait Keterlibatan pihak yang terkait dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan sarana dan prasarana ini, Ibu Siti Khoniah Mujiarti selaku Kepala madrasah mengatakan bahwa “ Dengan mensosialisasikan situasi dan kondisi sarana prasarana madrasah selama tahun ini kepada seluruh warga sekaligus rencana-rencana pengembangan sarana prasarana yang akan dilakukan madrasah. saya melibatkan mereka seperti wakepek bidang sarana dan prasarana, komite, staff TU dan guru dalam rapat rutin sebelum tahun ajaran baru dimulai dan

¹⁰⁴ Wawancara yang dilakukan dengan Ibu Siti Khoniah Mujiati, S.Ag., M.Pd selaku kepala sekolah pada Senin, 3 Oktober 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹⁰⁵ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 September 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

didalam rapat tersebut semua yang ada dalam ruangan tersebut memiliki hak untuk berbicara terkait kendala atau masalah sarana prasarana yang mereka alami sendiri atau temukan selama tahun ajaran ini.”¹⁰⁶

Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh salah satu wakilnya di sekolah yaitu Bapak Mahmud Hidayat Santosa wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana terkait keterlibatan bawahan dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana. Beliau berpendapat bahwa: “Ya, beliau selalu melibatkan bawahan dan mempertimbangkan saran/masukan dari bawahannya dalam pengembangan sarana dan prasarana.”

Senada dengan Pendapat Bapak misngud staff Tata Usaha bidang Sarana dan Prasarana mengatakan bahwa “Kepala Sekolah selalu melibatkan Tata Usaha bagian Sarpras dalam tiap keputusannya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan dan setiap keputusan adalah hasil musyawarah dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala Tata Usaha ”

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepala MI Negeri 1 Purbalingga selalu melibatkan bawahannya dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta hasilnya akan dijadikan sebagai pedoman dalam menyusun rencana program pengembangan sarana dan prasarana selama satu tahun ajaran ke depan. Selain itu, kepala madrasah juga memberikan kesempatan bagi guru ataupun staff

¹⁰⁶ Wawancara yang dilakukan dengan Ibu Siti Khoniah Mujiati, S.Ag., M.Pd selaku kepala sekolah pada Senin, 3 Oktober 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

untuk mengajukan pengadaan media atau alat pembelajaran yang mereka butuhkan dalam rangka meningkatkan kinerja mereka di madrasah pada pertengahan tahun ajaran jika mereka memang membutuhkannya.

b. Proses Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana menjadi tahap lanjutan yang penting yang harus dilakukan setelah melakukan proses perencanaan sebagai acuan untuk langkah-langkah selanjutnya. Proses pengadaan sarana dan prasarana menjadi tahap yang penuh tantangan untuk dilakukan karena apa yang sudah ada dalam tahap perencanaan harus berjalan sesuai untuk ketetapan dengan kebutuhan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi dari rencana yang telah dilaksanakan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk membantu memastikan bahwa proses pendidikan dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Menurut Bapak Mahmud Santosa Hidayat selaku wakil kepala bidang sarana prasarana mengatakan bahwa “untuk proses pengadaan di madrasah kebutuhannya banyak sekali sementara dana atau sumber anggaran yang tersedia itu hanya dari DANA BOS, sementara kebutuhan anggaran dari DANA BOS mencangkup semua kebutuhan operasional di madrasah tidak hanya untuk sarana dan prasarana. Dana untuk Sarpras sendiri sekitar 50% - 60% karena keterbatasan anggaran biasanya kita merencanakan itu dengan merealisasikan sistem skala prioritas artinya sarana dan prasarana mana yang dibutuhkan terlebih dahulu kita

prioritaskan untuk segera di realisasikan.”¹⁰⁷

Tentunya dengan adanya pengadaan ini tidak lepas dari kendala-kendala yang muncul, biasanya kendala yang muncul adalah dalam hal pengoperasian terhadap sarana sumber belajar, Bapak Mahmud Santosa Hidayat membahakan “ mengenai kendala dalam pengadaan yaitu yang pertama terkait dengan kebutuhan madrasah kita saat ini memiliki 3 gedung yaitu gedung pusat, gedung sebelah barat dan sebelah selatan otomatis pemeliharannya membutuhkan anggaran besar sementara anggaran yang tersedia dari RAPBM tidak sebanding akibatnya kadang rencana yang sudah di programkan pemeliharaan, perbaikan atau bangunan itu kadang mulur terkendala karena keterbatasan anggaran pada akhirnya kita memilih skala prioritas kebutuhan yang rusak kita prioritaskan terlebih dahulu. Yang kedua yaitu terkait perawatan, di madrasah kami sebenarnya setiap tahun terkait sarana dan prasarana kita tetap ada pengadaan pembelian tapi terkadang perawatan-perawatan tersebut ada yang sistem atau penggunaannya bersifat kontinu hanya sewaktu-waktu saja sehingga perawatannya kurang maksimal akibatnya kadang karena tidak terawat jadi rusak dsb. jadi sebenarnya kita butuh tenaga yang khusus merawat berbagai sarana dan prasarana tersebut”¹⁰⁸

Dengan begitu dapat disimpulkan dalam proses pengadaan atas sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga berjalan dengan cukup baik akan tetapi

¹⁰⁷ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹⁰⁸ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

masih terdapat hambatan atau kendala seperti penggaran yang tidak sebanding sehingga sekolah ini menggunakan skala prioritas yang digunakan kebutuhan mana yang lebih penting itu yang diprioritaskan.

c. Proses Penggunaan sarana dan prasarana

Dalam proses belajar mengajar penggunaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat menunjang karena banyak kegiatan belajar mengajar yang tidak lepas dari sarana dan prasarana. Tentunya hal-hal penunjang kegiatan pembelajaran harus menyesuaikan pula dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada juga harus digunakan semaksimal dan seefektif mungkin dalam kegiatan belajar mengajar oleh guru dan peserta didik.

Memanfaatkan segala jenis barang dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisien merupakan penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara tepat. Di MI Negeri 1 Purbalingga telah menyediakan sarana dan prasarana dengan kondisi yang baik dan dapat digunakan sebagaimana fungsinya. Menurut Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengatakan “ para siswa memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada karena sebagai pendukung siswa belajar, untuk dapat menjadikan siswa paham terhadap pembelajaran. Sebagai guru saya harus memperhatikan keefektifan dan ke efisiensi dari penggunaan sarana prasarana yang ada.”¹⁰⁹

Selanjutnya Staff TU mengatakan “ penggunaan

¹⁰⁹ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

sarana dan prasarana yang ada membuat anak membangkitkan semangat minat dalam pembelajaran walaupun masih terdapat kekurangan dalam hal sarana dan prasarana salah satunya lapangan sekolah”.¹¹⁰

Sehingga dapat disimpulkan bahwa proses penggunaan sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga sudah dilaksanakan dengan cukup baik dan menyediakan sarana dan prasarana dengan kondisi yang baik dan dapat digunakan sebagaimana fungsinya, sehingga siswa dapat memanfaatkannya.

d. Proses Pemeliharaan sarana dan prasarana

Dalam proses pemeliharaan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana ini sangat berpengaruh terhadap proses kegiatan pembelajaran. Dimana proses pembelajaran akan berjalan dengan lancar ketika sarana dan prasarana yang dimiliki terawat dengan baik dan benar, kedua elemen tersebut sangat terkait satu sama lain antara sarana dan prasarana yang baik akan membantu dalam proses pembelajaran disekolah. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting karena pemeliharaan dilakukan secara berkala, Wakil Kepala sekolah bidang sarana prasarana mengatakan bahwa “ Kegiatan pemeliharaan perlengkapan MI Negeri 1 Purbalingga dilakukan setiap hari dan berkala agar barang-barang yang ada selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Jika barang tersebut perlu dirawat secara rutin sebagai contoh kebersihan masjid dan ruangan maka akan dirawat setiap hari namun jika barang-barang tersebut bisa terawat secara

¹¹⁰ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak misngud selaku Staff TU pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

berkala seperti contoh pengecatan bangunan itu bisa dilakukan secara berkala. Staff TU menambahkan “untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah”.¹¹¹

Upaya apa saja yang dilakukan apabila ada sarana dan prasarana yang rusak menurut Ibu Siti Khoniah Mujiarti mengatakan bahwa “ untuk sarana dan prasarana yang rusak jika masih bisa diperbaiki maka kami perbaiki tapi jika tidak kami melakukan pengadaan baru”.¹¹²

Bapak mahmud menambahkan bahwa jika sarana dan prasarana rusak yang pertama kita mengalokasikan dana untuk perbaikan selagi sarana dan prasarana bisa diperbaiki maka kita perbaiki tetapi kalau sudah tidak bisa diperbaiki maka kita anggarkan.”¹¹³

Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada disekolah sudah cukup memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah.

e. Proses Pengawasan sarana dan prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan agar terhindar dari penyimpangan, penggelapan atau penyalahgunaan serta untuk menguasai agar pelaksanaan program sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses pengawasan sarana dan prasarana di sekolah merupakan hal yang terpenting dalam menjaga sarana dan prasarana

¹¹¹ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Misngud selaku Staff TU pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹¹² Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹¹³ Wawancara yang dilakukan dengan Ibu Siti Khoniah Mujiati, S.Ag., M.Pd selaku kepala sekolah pada Senin, 3 Oktober 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

agar tetap terawat dengan baik. Wakil kepala bidang sarana dan prasarana dalam hal ini mempunyai peran penting karena bertanggung jawab atas kestabilan sarana dan prasarana yang berada disekolah dengan melakukan pengawasan melalui pengontrolan secara berkala akan sangat membantu mengawasi keadaan sarana dan prasarana disekolah. Hal ini dikatakan oleh Bapak Mahmud mengatakan bahwa “ tentu saja kepala madrasah ikut serta dalam pengawasan kegiatan pendidikan terkait penggunaan sarana dan prasarana sekolah serta menerapkan sistem komunikasi langsung dimana kepala sekolah menganjurkan untuk setiap personil sekolah baik guru/karyawan selalu berupaya melaporkan keadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.”¹¹⁴

f. Proses Inventarisasi sarana dan prasarana

Menurut Bapak Mahmud Santosa Hidayat mengatakan “ kebetulan madrasah kami setiap pengadaan sarana prasarana itu otomatis kita khususnya untuk barang-barang yang masuk dalam belanja modal biasanya barang itu tidak habis pakai artinya barang itu bisa tahan minimal 1 periode atau 5 tahun. Biasanya barang itu langsung masuk inventarisasi di BMN (Barang Milik Negara). Jadi setiap tahun kita rutin. Untuk backupnya di kantor kementerian agama karena disana ada yang menangani BMNnya, jadi barang-barang milik negara yang pengadaannya melalui DANA BOS biasanya dimasukkan di BMN.”¹¹⁵

¹¹⁴ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹¹⁵ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

4. Kondisi standar sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga

Standar sarana dan prasarana merupakan tolak ukur untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan standar yang ada akan berakibat pada kenyamanan siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Karena standar sarana dan prasarana merupakan salah satu dari delapan standar sekolah yang harus dipenuhi untuk menunjang pembelajaran di sekolah.

Kemudian peneliti menggali mengenai pandangan standar sarana dan prasarana pendidikan nasional yang ditetapkan pemerintah. Menurut Ibu Siti Khoniah Mujiarti mengatakan bahwasanya“ mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan yang ditetapkan pemerintah sangat baik. Dengan adanya standar sarana dan prasarana dapat menyelaraskan sarana prasarana di sekolah sesuai dengan kebutuhan yang ada. Standar ini dijadikan pedoman bagi sekolah untuk menjaga kualitas sekolah yang bersangkutan.”¹¹⁶

Bapak Mahmud Santosa Hidayat menambahkan bahwa “ untuk standar sarana dan prasarana yang sudah ditetapkan pemerintah merupakan bagian terpenting dari suatu lembaga pendidikan artinya suatu lembaga pendidikan harus memenuhi standar sarana dan prasarana yang sudah ditetapkan. Untuk upaya yang dilakukan kepala madrasah dalam rangka pemenuhan standar sarana dan prasarana

¹¹⁶ Wawancara yang dilakukan dengan Ibu Siti Khoniah Mujiarti, S.Ag., M.Pd selaku kepala sekolah pada Senin, 3 Oktober 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

sekolah antaranya selalu mengupayakan kelengkapan sekolah yang dibutuhkan dan menjaga kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada. walaupun masih ada beberapa kekurangan diantaranya lapangan, mushola siswa”¹¹⁷

Selanjutnya Bapak Misngud mengatakan bahwa “ standar sarana dan prasarana yang ada dimadrasah hampir memenuhi standar karena masih ada kekurangan.”¹¹⁸

Seperti yang sudah disebutkan diatas dan berdasarkan data yang telah didapatkan standar sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga sudah dikatakan sesuai hanya saja masih terdapat kekurangan diantaranya yang pertama lapangan bermain yang masih jauh dari kata standar yang terkendala oleh lahan karena lahan yang tersedia dialihfungsikan untuk bangunan. Jadi sampai saat ini di MI Negeri 1 Purbalingga belum memiliki lapangan bermain, terlihat dari kondisi nyata yang ada bahwa tidak adanya kenyamanan dan kebebasan dalam bermain di lapangan sehingga untuk kegiatan siswa tidak bisa berjalan secara maksimal. Yang kedua tempat ibadah untuk siswa di madrasah sendiri hanya memiliki ruang ibadah untuk guru sementara untuk siswa belum memiliki. Untuk kegiatan ibadah terkait dengan pembiasaan seperti sholat madrasah bekerja sama dengan lingkungan sekitar.

Dilihat secara langsung oleh peneliti bahwasanya di MI Negeri 1 Purbalingga hampir memenuhi standardisasi yang dibuat oleh kebijakan pemerintah hanya Kurangnya lapangan bermain dan mushola siswa yang menyebabkan Kurangnya kenyamanan atau ruang gerak yang seharusnya

¹¹⁷ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mahmud Santosa Hidayat S.Pd.I selaku waka sarana dan prasarana pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

¹¹⁸ Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Misngud selaku Staff TU pada Selasa, 27 september 2022, di kantor guru MIN 1 Purbalingga

didapatkan oleh peserta didik, oleh karena itu pihak sekolah perlu adanya perencanaan yang matang dalam pelaksanaannya khususnya dalam hal sarana dan prasarana sehingga dapat tercapainya tujuan pendidikan sekolah.



BAB V

PENUTUPAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dipaparkan pada bab-bab sebelumnya maka dapat peneliti simpulkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga :

1. Setiap kepala madrasah pasti memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Kepala MI Negeri 1 Purbalingga dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana menggunakan gaya kepemimpinan demokratis karena tidak bisa dipungkiri bahwa seorang kepala madrasah harus mampu mempertimbangkan segala kemungkinan dalam mengambil keputusan terkait madrasah dan bertanggungjawab penuh atas berjalannya keputusan tersebut, baik keputusan itu disepakati secara musyawarah maupun oleh kepala madrasah sendiri.
2. Tugas dan tanggung jawab kepala madrasah tidak hanya terhadap program-program dan keputusan tetapi kepala madrasah juga mempunyai peran dan tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan sebagai alat pendukung dalam suatu kegiatan pembelajaran. Tugas dan tanggung jawab yang ada di MI Negeri 1 Purbalingga sudah bisa dikatakan baik dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana. Kepala

madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana bekerja sama dengan wakil kepala madrasah dalam bidang sarana prasarana. Dan melakukan berbagai tahapan seperti perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan serta inventarisasi. Sehingga sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah dapat terealisasi dengan baik untuk mencapai tujuan.

3. Pemenuhan standar sarana dan prasarana memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap kegiatan belajar mengajar di MI Negeri 1 Purbalingga. Ada beberapa hal yang belum memenuhi standar yaitu lapangan bermain, tempat ibadah seperti yang ditetapkan pemerintah. Hal ini dapat diketahui dengan hasil penelitian yang disesuaikan dengan standar yang diberlakukan pemerintah melalui Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI.

B. Saran

Berdasarkan uraian dan paparan dari kesimpulan diatas maka peneliti bermaksud memberikan dan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat dijadikan perbaikan selanjutnya khususnya sarana dan prasarana dalam menunjang pendidikan di MI Negeri 1 Purbalingga sebagai berikut :

1. Bagi kepala madrasah

Bagi kepala madrasah hendaknya kepala madrasah lebih memperhatikan dalam hal perencanaan saran prasarana agar lebih bisa terencana dengan baik sehingga keperluan sekolah dapat terpenuhi dan kepala sekolah harus lebih memperhatikan sarana

olahraga atau lapangan untuk menjalankan sebagaimana fungsinya.

2. Bagi Guru

Bagi guru dengan cara-cara pendidikan yang ada di sekolah guru harus bisa memanfaatkan sarana prasarana dengan semaksimal mungkin untuk kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat terwujud bagaimana mestinya.

3. Bagi Siswa

Bagi siswa hendaknya memelihara sarana pasar yang sudah cukup baik ini dan juga memberikan masukan apabila ada ketidaknyamanan dalam penggunaan sarana dan prasarana.

4. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan mengembangkan penelitian baru dan mematangkan persiapan dalam melakukan penelitian terkait Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana supaya hasil penelitiannya lebih optimal dan lebih bagus lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Rahman. 2012. *Kepemimpinan dalam perspektif hadis dan implikasinya*. Yogyakarta : Insyira.
- Afandi, Rahman. 2013. “Kepemimpinan dalam pendidikan Islam”. *Jurnal pemikiran alternatif pendidikan Purwokerto*.Vol.18,No.1.
- Agustinova, Danu Eko.2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Calpulis
- Ambar, Wahyu Sri. 2007. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. Jakarta :CV. Multi Karya Mulia.
- Ardhana, Adnan dan Rudy Rishamsyah. 2013. “Standarisasi Sarana dan Prasarana Untuk Pengembangan Tenaga Fungsional Tenaga Kehutanan”. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen*. PNS.Vol 7,No. 1.
- Arifin,M dan Barnawi.2012.*Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta : Ruzz media.
- Bafadal, Thrahim. 2004. *Manajemen perlengkapan sekolah*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Baharudin, Hasan. 2017. “ KOMPETENSI GURU MELALUI SISTEM KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH”. *Jurnal Ilmu Tarbiyah*,Vol.6,No.1.
- Baqi, Muhammad Fuad Abdul.2017. *Shahih Bukhari Muslim*.(Al-Lu’Lu’ Wal Marjan).Jakata : Kompas Gremedia.
- Djafri, Novianti. 2017. *Manajemen kepemimpinan kepala sekolah*. Yogyakarta :CV Budi Utama.
- Fauzi, Ahmad. 2017. “Kepemimpinan kepala madrasah dalam mengembangkan lembaga pendidikan”. *Jurnal manajemen pendidikan Islam*. Vol.2,No.2
- Fuad, Nurhatuti, Matin. 2016. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan :Konsep dan aplikasinya*. Jakarta : PT Raja Grafindo.

- Habibah, Siti, Nur Fatmawati dan Andi Mappincara. 2019. "Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan". *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan dan Pembelajaran*. Vol.3,No.2.
- Indrawan, Irjus. 2015. *Pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah*. CV Budi Utama.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia. Di kkbi.web.id Diakses pada 22 September 2021 pukul 08.50 WIB.
- Komariah, Aan dan Djaman Satori. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Krisdiyanto, Achmad. 2019. "Efektifitas kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTSN 2 Mojokerto". *Jurnal manajemen pendidikan Islam*. Vol.4,No.1.
- Lutfiyani dan mastuhi. 2020."Peran kepemimpinan dan motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru". *Jurnal menata*. Vol.3,No.2.
- Moleong, Lexy J. 2017.*Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mataputun, Yulius. 2018. *Kepemimpinan kepala sekolah berbasis kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual terhadap iklim sekolah*. Ponorogo :Inspirasi Indonesia.
- Maqnun, Hendro Johar. 2019."Manajemen optimalisasi penggunaan sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas". Skripsi. Purwokerto : UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri.
- Milah, Saepul, Sinta Kurtika dan Husni. 2019. "Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam". *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*.Vol.7,No. 1.
- Mattayang, Besse. "TIPE DAN GAYA KEPEMIMPINAN: SUATU TINJAUAN TEORITIS". *JURNAL OF ECONOMIC,MANAGEMENT AND ACCOUNTING*. Vol.2,No.2.
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mutamimah.2001.“Globalisasi dan Kepemimpinan Transformasional”. *JURNAL EKOBIS*.Vol.2,No.1.

Mutohar, Prim Masrokan. 2013. *Manajemen Mutu Sekolah Strategi Peningkatan Mutu dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam* .Jogjakarta: Ar-Ruzz media.

Nawawi, Hadari. 2004. *Kepemimpinan yang efektif*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.

Novita, Moma. 2017.“Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam”. *Nur El-Islam*.Vol. IV,No.2.

Nurhasanah, Silviah. 2016.“Manajemen sarana dan prasarana madrasah”. *Jurnal Islamic Education* Manajemen.Bandung.Vol.3,No.1.

Nurkholis.2005. *Manajemen Berbasis Sekolah Teori Model dan Aplikasi*. Yogyakarta: PT Grasindo.

Nurmadiyah. 2018.“Manajemen sarana dan prasarana”. *Jurnal Al-Afkar*. Vol.IV No.1.

Peraturan pemerintah Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI)

Parda, Pratiwi Bernadetta, dik. 2020. *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*.Medan : Yayasan kita menulis.

Rohmat. 2010. *Kepemimpinan pendidikan*. Purwokerto : STAIN Press.

Rohmat. 2010. *Kepemimpinan Pendidikan, Strategi Menuju Sekolah Efektif*. Yogyakarta: Cahaya Ilmu.

Rosari, Reni. 2019. “Leadership definitions application for lecturs leadership development”. *Jurnal of leadership in organizations*. Vol.1,No.1.

- Sepmady Hutahean, Wendy. 2021. *Filsafat dan teori kepemimpinan*. Malang : Ahli Media Press.
- Setiawan, Johan dan Alvi Anggito. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Jejak.
- Sinta, Ike Malaya. 2019. "Manajemen sarana dan prasarana". *Jurnal Islamic Education Manajemen*. Bandung, Vol.4, No.1.
- Shulhah, Muwahid, 2013. *Model Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru*. Yogyakarta: Teras.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suparman. 2019. *Kepemimpinan kepala sekolah dan guru*. Uwais inspirasi Indonesia.
- Sutarto. 1998. *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Riyanto, Tunjung Fajar. 2015. "Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Purwokerto". Skripsi. Purwokerto : UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri.
- Tanjung, Firima zona dkk. 2006. "Analisis sarana dan prasarana sekolah dasar berdasarkan tingkat akreditasi di kota takaran". *Jurnal pendidikan Indonesia*. Vol.5, No.2.
- Umiarso dan Baharuddin. 2012. *Kepemimpinan pendidikan Islam : Antara teori dan praktik*. Yogyakarta : Ar Ruzz Media
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.
- Wahjosumidjo. 1999. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wahyudi. 2009. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajar (Learning Organization)*. Bandung: Alfabeta.

Widiansyah, Apriyanti. 2018. "Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi". *Jurnal Cakrawala*. Vol XVIII No.1, Maret 2018.

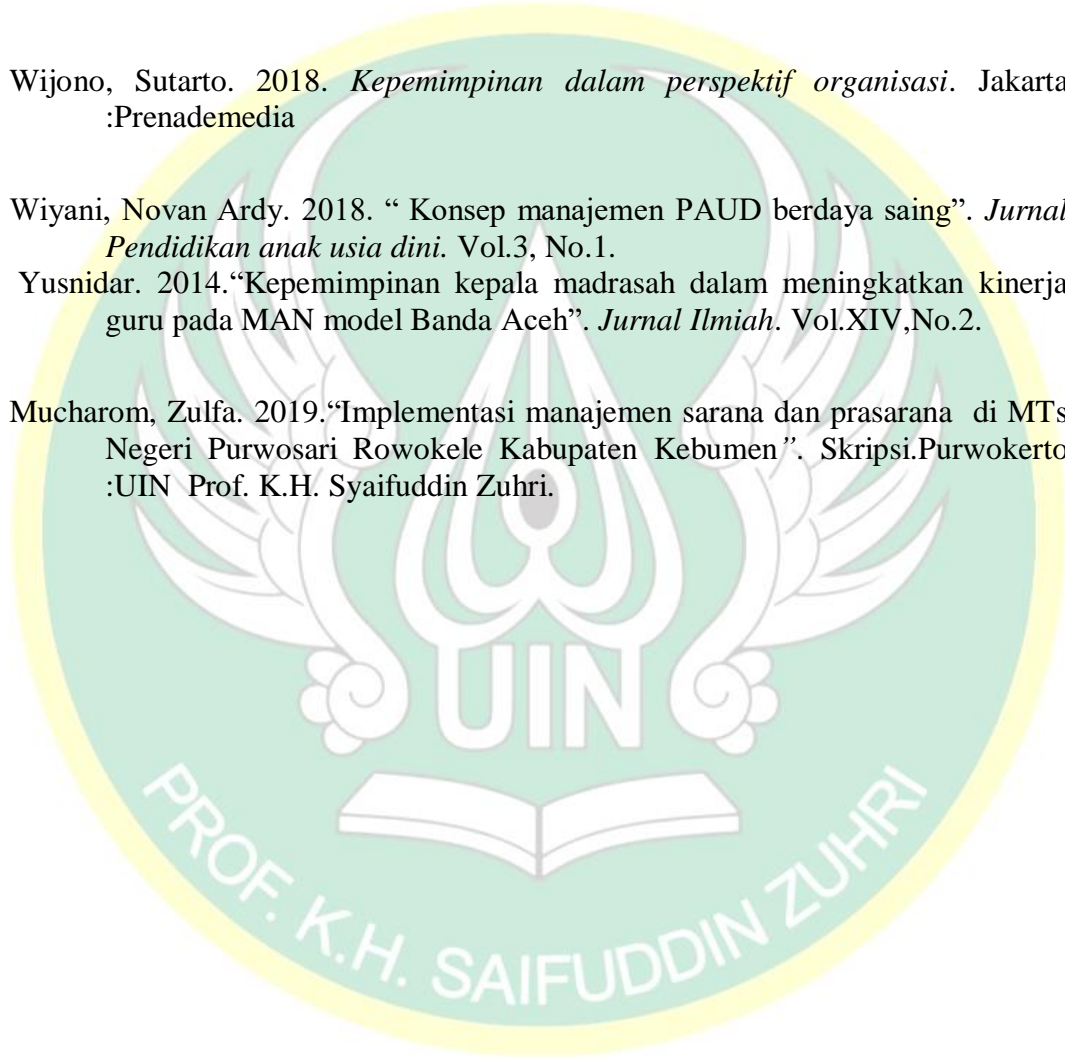
Wijaya, Candra. 2017. *Perilaku Organisasi*. Medan: LPPPI.

Wijono, Sutarto. 2018. *Kepemimpinan dalam perspektif organisasi*. Jakarta :Prenadamedia

Wiyani, Novan Ardy. 2018. " Konsep manajemen PAUD berdaya saing". *Jurnal Pendidikan anak usia dini*. Vol.3, No.1.

Yusnidar. 2014. "Kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru pada MAN model Banda Aceh". *Jurnal Ilmiah*. Vol.XIV, No.2.

Mucharom, Zulfa. 2019. "Implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen". Skripsi. Purwokerto :UIN Prof. K.H. Syaifuddin Zuhri.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

“KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PEMENUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI MIN 1 PURBALINGGA”

A. Pedoman Observasi

1. Gambaran Umum MIN 1 Purbalingga
2. Sejarah berdirinya MIN 1 Purbalingga
3. Visi Misi dan Tujuan Sekolah.
4. Struktur organisasi Sekolah.
5. Keadaan guru dan karyawan.
6. Keadaan peserta didik.
7. Sarana dan prasarana

B. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara Kepala Madrasah MIN 1 Purbalingga

1. Apa saja tugas pokok dan fungsi kepala madrasah di MIN 1 Purbalingga ?
2. Apa gaya kepemimpinan yang diterapkan di MIN 1 Purbalingga oleh ibu? Dan mengapa memilih gaya kepemimpinan tersebut ?
3. Sebagai kepala sekolah apakah Anda lebih sering melibatkan bawahan dalam mengambil suatu keputusan atau tidak, khususnya dalam mengembangkan sarana dan prasarana ?
4. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di MIN 1 Purbalingga ?
5. Bagaimana pandangan Ibu mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan nasional yang ditetapkan pemerintah kita ?
6. Secara keseluruhan apakah sarana dan prasarana di sekolah sudah memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah ?
7. Sikap dan ketrampilan dasar apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang kepala madrasah agar berhasil dalam menjalankan tugasnya khususnya dalam mengembangkan sarana dan prasarana ?
8. Bagaimana kebijakan yang di lakukan dalam mengelola atau mengembangkan sarana dan prasarana ?

9. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana ?
10. Upaya apa saja yang dilakukan sekolah apabila ada sarana dan prasarana yang rusak ?
11. Apa yang Ibu lakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana disekolah ini ?
12. Bagaimana cara-cara yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ?
13. Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana apakah pihak sekolah melakukan analisis atau inventaris terlebih dahulu ?
14. Adakah kerjasama dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
15. Dalam pelaksanaannya seperti apa pihak sekolah melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana ?
16. Dalam kegiatan pemeliharaan kelengkapan sarana dan prasarana di sekolah, apakah ada jangka waktu tertentu yang dilakukan sekolah ? kapan saja ?
17. Seberapa besar peran sarana dan prasarana dalam menunjang Pembelajaran untuk keberhasilan pembelajaran siswa?

Pedoman Wawancara Wakil bidang sarana dan prasana

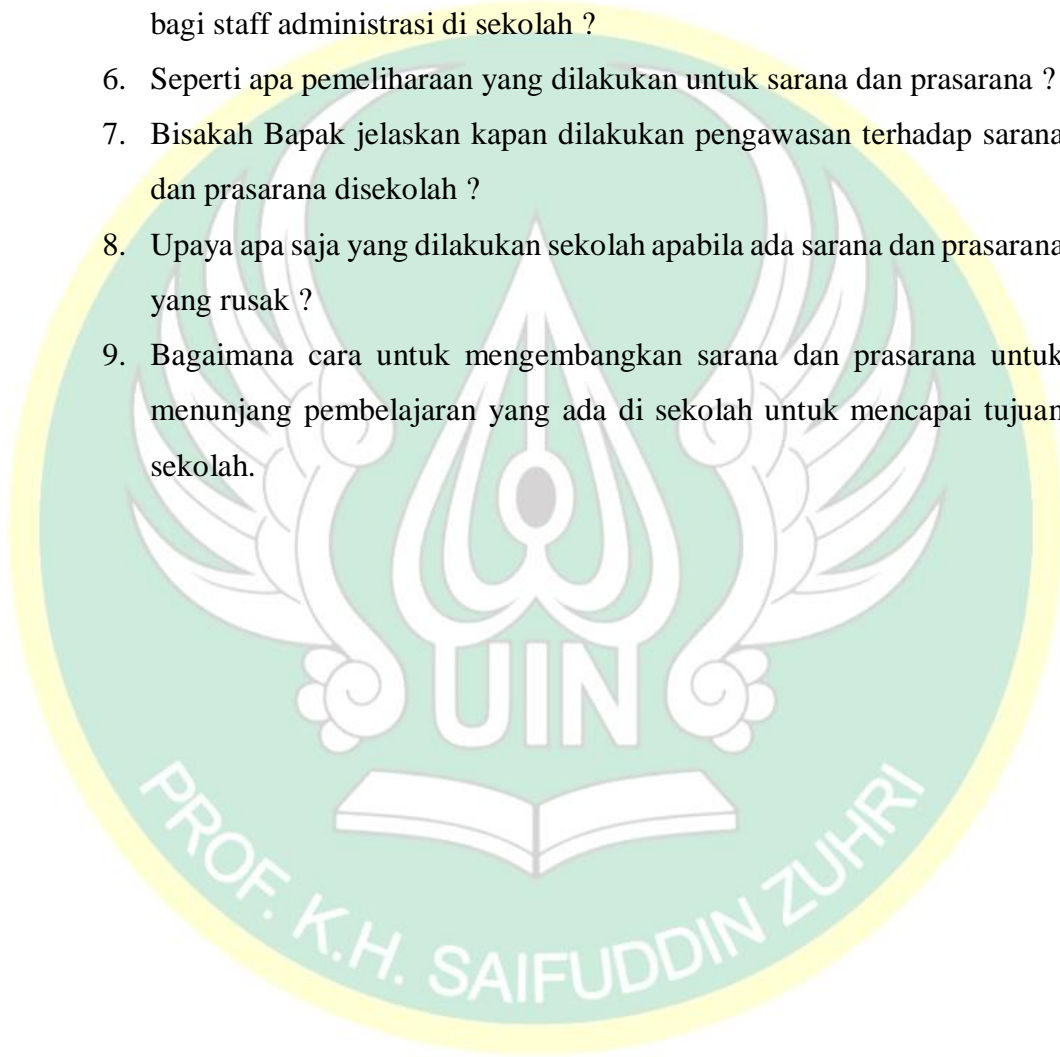
1. Tugas apa saja yang dilakukan sebagai wakil kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana ?
2. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di MIN 1 Purbalingga ?
3. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan nasional yang ditetapkan oleh pemerintah kita ?
4. Menurut Bapak/Ibu apakah kepala sekolah lebih sering melibatkan bawahan dalam mengambil keputusan atau tidak khususnya dibidang sarana dan prasarana ?
5. Adakah pembentukan panitia dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana disekolah ?
6. Apa yang Bapak/Ibu lakukan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana disekolah ini ?

7. Bagaimana cara-cara yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ?
8. Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana apakah pihak sekolah melakukan analisis atau inventaris terlebih dahulu ?
9. Selaku pemimpin sekolah bidang sarana dan prasarana apakah Bapak/Ibu menampung usulan atau menunjuk tenaga pendidik dalam proses pengadaan barang sarana dan prasarana ?
10. Adakah kerjasama dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
11. Apa saja faktor penghambat dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah ?
12. Dalam pelaksanaannya seperti apa pihak sekolah melakukan pemanfaatan sarana dan prasarana ?
13. Dalam kegiatan pemeliharaan kelengkapan sarana dan prasarana di sekolah, apakah ada jangka waktu tertentu yang dilakukan sekolah ? kapan saja ?
14. Upaya apa saja yang dilakukan sekolah apabila ada sarana dan prasarana yang rusak ?
15. Bisakah Bapak/Ibu jelaskan kapan dilakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana ?
16. Pernahkah ada pihak seperti Dinas Pendidikan Kota/Provinsi/Pusat yang melakukan pemantauan langsung terhadap sarana dan prasarana di sekolah ?
17. Bagaimana tanggung jawab kepala sekolah dan guru dalam pengawasan ?
18. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu terhadap kondisi sarana dan prasarana sekolah ?

Pedoman wawancara Staff Administrasi

1. Apa saja sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga?
2. Secara keseluruhan apakah sarana dan prasarana yng ada disini sudah sesuai dengan standar sarana dan prasarana ?

3. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan nasional yang ditetapkan oleh pemerintah kita ?
4. Apa saja faktor penghambat dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah ?
5. Dalam penggunaannya bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana bagi staff administrasi di sekolah ?
6. Seperti apa pemeliharaan yang dilakukan untuk sarana dan prasarana ?
7. Bisakah Bapak jelaskan kapan dilakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana disekolah ?
8. Upaya apa saja yang dilakukan sekolah apabila ada sarana dan prasarana yang rusak ?
9. Bagaimana cara untuk mengembangkan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1





Lampiran 2



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126

Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.iainpurwokerto.ac.id

**BLANGKO PENGAJUAN
JUDUL PROPOSAL SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	:	Ami Rosita
2. NIM	:	1817401008
3. Program Studi	:	MPI
4. Semester	:	7
5. Penasehat Akademik	:	Mujibur Rohman M.S.I
6. IPK (sementara)	:	3.54

Dengan ini mengajukan judul proposal skripsi: kepemimpinan kepala sekolah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MI Negeri 1 Purbalingga

Calon Dosen Pembimbing yang diajukan :

1. Yosi Intan Pandini G.S.Pd.I.,M.Pd.
2. Mujibur Rohman M.S.I

Mengetahui:
Penasehat Akademik

Mujibur Rohman M.S.I

Purwokerto, 30 Agustus 2021
Yang mengajukan,

Ami Rosita



IAIN.PWT/FTIK/05.02

Tanggal Terbit : *disisi tanggal surat*

No. Revisi : 0



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

**REKOMENDASI
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Dengan ini kami Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa:

Nama : Ami Rosita
NIM : 1817401008
Semester : 7
Jurusan/Prodi : Tarbiyah/MPI
Tahun Akademik : 2018
Judul Proposal Skripsi : Kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga

Menerangkan bahwa proposal skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk diseminarkan apabila yang bersangkutan telah melengkapi berbagai persyaratan akademik yang telah ditentukan.

Demikian rekomendasi seminar proposal skripsi ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 10 Desember 2021

Mengetahui,
Ketua Jurusan/prodi MPI

H. Rahman Afandi M.S.I
NIP.196808032005011001

Dosen Pembimbing

H. Rahman Afandi M.S.I
NIP.196808032005011001



IAIN.PWT.FTIK/05.02
Tanggal Terbit : <i>disisi tanggal</i>
No. Revisi : 0

Lampiran 4



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsatzu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN PROPOSAL

Nama : Ami Rosita
 No. Induk : 1817401008
 Fakultas/Jurusan : Tarbiyah/MPI
 Pembimbing : Bapak Rahman Afandi.S.Ag.,M.S.I.
 Nama judul : Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	8 November 2021	Judul, kesimpulan definisi operasional, kajian pustaka, waktu dan tempat penelitian, teknik Keabsahan data, daftar pustaka dan rancangan kerangka skripsi		
2	15 November 2021	Kajian pustaka, waktu dan tempat penelitian, teknik Keabsahan data, daftar pustaka dan rancangan kerangka skripsi		
3	22 November 2021	Kajian pustaka, waktu dan tempat penelitian, teknik Keabsahan data		
4	06 Desember 2021	Di ACC		



JAIN.PWT/FTIK/05.02
 Tanggal Terbit : *06 desember 2021*
 No. Revisi : 0



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinsatzu.ac.id

--	--	--	--	--	--	--	--

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal 10 Desember 2021
 Dosen Pembimbing

H. Rahman Afandi M.S.I
 NIP.196808032005011001



JAIN.PWT/FTIK/05.02
 Tanggal Terbit : *06 desember 2021*
 No. Revisi : 0

Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.ainpurwokerto.ac.id

Nomor : B- /In.17/FTIK.J.MPI/PP.00.9.VIII/2021 Purwokerto, 27 Agustus 2021
Lampiran : -
Hal : **Pemohonan Ijin Observasi Pendahuluan**

Kepada Yth.
**Kepala sekolah
Di MI Negeri 1 Purbalingga**

Assalamualaikum. Wr.Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka proses pengumpulan data penyusunan skripsi mahasiswa kami:

1. Nama : Ami Rosita
2. NIM : 1817401008
3. Semester : 7
4. Jurusan/Prodi : FTIK/ MPI A
5. Tahun akademik : 2018

Memohon kepada Bapak/Ibu berkenan memberikan ijin observasi pendahuluan kepada mahasiswa kami tersebut. Adapun observasi tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Obyek : Kepemimpinan kepala sekolah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga
2. Tempat/Lokasi : MI Negeri 1 Purbalingga
3. Tanggal observasi : 30 Agustus 2021

Kemudian atas ijin dan perkenan Bapak/ Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

A.n. Wakil Dekan I
Ketua Jurusan / Prodi MPI

Rahman Afandi, M.S.I.
NIP. 196808032005011001



IAIN PWT/FTIK/05.02
Tanggal Terbit : 27 Agustus 2021
No. Revisi : 0

Lampiran 6

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURBALINGGA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 PURBALINGGA
Jalan Raya Krangean Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga 53358
Telepon 08112919809
email : minkrangean@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 188/Mi.11.10/HM.00/9/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Siti Honiah Mujiati, S.Ag
NIP : 197605152005012002
Pangkat/Gol. : Pembina/IV a
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Purbalingga

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ami Rosita
NIM : 1817401008
Semester : VII (tujuh)
Perguruan Tinggi : IAIN Purwokerto
Jurusan/Program Studi : FTIK/ MPI A
Tahun Akademik : 2018

yang bersangkutan tersebut di atas telah melakukan observasi pendahuluan di MIN 1 Purbalingga untuk penyusunan skripsi yang berjudul, "Kepemimpinan kepala sekolah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga", pada tanggal 30 Agustus 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Krangean, 6 September 2021
Kepala,

Honiah Mujiati, S.Ag
NIP. 197605152005012002





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

No. B. /Un.19/FTIK.MPI/PP.028.06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

Kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.

Sebagaimana disusun oleh:

Nama : Ami Rosita
NIM : 1817401008
Semester : 8
Jurusan/Prodi : FTIK/ Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 2 Februari 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 28 Juni 2022

Mengetahui,
Koordinator prodi MPI

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP. 1985052525 201503 1 004

Penguji

Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag
NIP. 19721104 200312 1 003

Lampiran 8



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. B-3405/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/6/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Ami Rosita
NIM : 1817401008
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 1 Juli 2022
Nilai : A

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Purwokerto, 6 Juli 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Suparjo, M.A.
NIP. 19730717 199903 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.1735/Un.19/D.FTIK/PP.05.03/09/2022
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

15 September 2022

Kepada
Yth. Kepala sekolah MI Negeri 1 Purbalingga
Kec. Kertanegara
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama : Ami Rosita
2. NIM : 1817401008
3. Semester : 9 (Sembilan)
4. Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat : Picung, Kragean RT 03 RW 02 Kecamatan Kertanegara
Kabupaten Purbalingga
6. Judul : Kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Obyek : Kepemimpinan kepala dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana
2. Tempat / Lokasi : MI Negeri 1 Purbalingga
3. Tanggal Riset : 15-09-2022 s/d 15-10-2022
4. Metode Penelitian : Kualitatif

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Slamet Yahya

Lampiran 10

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURBALINGGA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 PURBALINGGA
TERAKREDITASI A
Alamat : Jalan Raya Kragean RT 01/01, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga
E-mail : minkragean@gmail.com Telepon (0281) 7700977 – 7700856 Kode Pos 53358

SURAT KETERANGAN
Nomor : 284 /Mi.11.03.01/HM.00/10/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd.
NIP : 197605152005012002
Pangkat/Gol. : Pembina/IV a
Jabatan : Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Purbalingga

dengan ini memberikan ijin kepada :

Nama : Ami Rosita
NIM : 1817401008
Semester : 9 (Sembilan)
Perguruan Tinggi : UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2021/2022

yang bersangkutan tersebut di atas telah melakukan riset individu di MIN 1 Purbalingga dalam penyusunan skripsi yang berjudul, “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pemenuhan Standar Sarana Dan Praasarana Di MIN 1 Purbalingga”, pada bulan September s.d Oktober 2022.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kragean, 15 Oktober 2022
Kepala,



Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197605152005012002

Lampiran 11

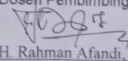


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uinszu.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Ami Rosita
 No Induk : 1817401008
 Fakultas/Jurusan : FTIK/ MPI
 Pembimbing : H. Rahman Afandi, S.Ag, M. Si.
 Nama Judul : Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pemenuhan Standar Sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	19/09/2022	Merapikan kepenulisan bab 2 dan bab 3 sesuai dengan buku panduan terbaru	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	26/09/2022	Menambahkan materi bab 2 dan kesimpulan setiap Materi, footnote	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	17/10/2022	Menambahkan referensi 2 pada penelitian terdahulu, footnote	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	10/10/2022	bab 3 pada waktu keper penelitian, footnote	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	17/11/2022	Melempari Materi bab 4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	13/12/2022	footnote bab 4, kesimpulan bab 4 dan 5	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	12/01/2023	Abstrak, daftar isi, bab 4, Paraf dan kesimpulan.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	13/01/2023	ACC	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal: 13 Januari 2023
 Dosen Pembimbing

 H. Rahman Afandi, S.Ag, M. Si.
 NIP. 196808032005011001



Lampiran 12

SERTIFIKAT

APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Website: www.iainpurwokerto.ac.id Purwokerto 53126



IAIN PURWOKERTO

No. IN.17/UPT-TIPD/7317/2021

SKALA PENILAIAN

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
65-70	B-	2.6

MATERI PENILAIAN

MATERI	NILAI
Microsoft Word	80 / B+
Microsoft Excel	80 / B+
Microsoft Power Point	86 / A


Diberikan Kepada:

AMI ROSITA
NIM: 1817401008

Tempat / Tgl. Lahir: Purbalingga, 18 November 2000

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan **LULUS** Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Program **Microsoft Office®** yang telah diselenggarakan oleh UPT TIPD IAIN Purwokerto.





Purwokerto, 20 Januari 2021
 Kepala UPT TIPD



Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si, M.Sc
NIP. 19801215 200501 1 003

Lampiran 13

KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
LABORATORIUM FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. (0281). 635624 Psw. 121 Purwokerto 53126



Sertifikat

Nomor : B. 017 / Un.19/K. Lab. FTIK/ PP.009/ III/ 2022

Diberikan Kepada :

AMI ROSITA
1817401008

Sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan **Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022** pada tanggal **24 Januari** sampai dengan **5 Maret 2022**

Mengetahui,
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Suwito, M.Ag.
NIP. 19710424 199903 1 002

Purwokerto, 21 Maret 2022
 Laboratorium FTIK
 Kepala,



Dr. Nurfuadi, M.Pd.I.
NIP. 19711021 200604 1 002





IAIN PURWOKERTO

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

SERTIFIKAT

Nomor: In.17/UPT.MAJ/12944/16/2021

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA	:	AMI ROSITA
NIM	:	1817401008

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	70
# Tartil	:	70
# Imla`	:	70
# Praktek	:	70
# Nilai Tahfidz	:	70



Purwokerto, 16 Jul 2021



ValidationCode



وزارة الشؤون الدينية
الجامعة الإسلامية الحكومية بورووكرتو
الوحدة لتنمية اللغة

عنوان: شارع جنرال احمد ياني رقم: ٤٠ أ، بورووكرتو ٥٣١٢٦ هاتف ٠٢٨١ - ٦٣٥٦٢٤ - www.iainpurwokerto.ac.id

الشهادة

الرقم: ان.١٧ / UPT.Bhs / PP.٠٠٩ / ٢٠١٩/١١١٦٩

منحت الى

الاسم

: أمي رسيتا

المولودة

: بيوربالينجا، ١٨ نوفمبر ٢٠٠٠

الذي حصل على

فهم المسموع : ٤٥

فهم العبارات والتراكيب : ٤٥

فهم المقروء : ٤٦

النتيجة : ٤٥١



في اختبارات القدرة على اللغة العربية التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ ١١
ديسمبر ٢٠١٨

بورووكرتو، ٦ مايو ٢٠١٩
رئيس الوحدة لتنمية اللغة،

الحاج أحمد سعيد، الماجستير
رقم التوظيف: ١٩٧٠٠٦١٧٢٠٠١١٢١٠٠١



ValidationCode

EPTIP CERTIFICATE

(English Proficiency Test of IAIN Purwokerto)
Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/11169/2019

This is to certify that

Name : AMI ROSITA
Date of Birth : PURBALINGGA, November 18th, 2000

Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on April 22nd, 2019, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension : 53
2. Structure and Written Expression : 48
3. Reading Comprehension : 51

Obtained Score : 508



The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.



ValidationCode

Purwokerto, April 30th, 2019
Head of Language Development Unit,

H. A. Sangid, B.Ed., M.A.
NIP: 19700617 200112 1 001

Lampiran 18



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

1. Nama : Ami Rosita
2. Tempat/tanggal lahir : Purbalingga, 18 November 2000
3. Agama : Islam
4. Jenis kelamin : Perempuan
5. Warga Negara : Indonesia
6. Pekerjaan : Mahasiswa
7. Alamat : Desa Picung, Kragean RT 03 RW 02
Kec. Kertanegara. Kab Purbalingga
8. Email : amiros18@gmail.com
9. No. Hp : 081325700274

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SD N 1 Kragean
2. SMP N 1 Kertanegara
3. SMK N 1 Karanganyar
4. S1 UIN. Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dalam proses

C. PENGALAMAN ORGANISASI

1. Pramuka
2. PMR

Kragean, 28 Desember 2022



Ami Rosita

1817401008