

## **STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SAMARINDA**

**Ahmad Marzuqi**

Institut Agama Islam Negeri Samarinda  
marzuqiahmad@gmail.com

**Siti Julaiha**

Institut Agama Islam Negeri Samarinda  
siti.julaiha78@gmail.com

**Rumainur**

Institut Agama Islam Negeri Samarinda  
rumainurrumainur@gmail.com

### **Abstrak**

*Kepala sekolah merupakan penentu keberhasilan dalam mengelola suatu lembaga pendidikan dan bertanggung jawab atas segala bentuk kegiatan dalam suatu lembaga pendidikan, demikian dengan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Fasilitas dalam lembaga pendidikan yang mencukupi tidak disertai dengan pengelolaan yang baik menjadi permasalahan umum dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana tersebut perlu dikelola dengan baik agar proses pembelajaran berjalan dengan maksimal. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kepala sekolah menerapkan strategi pengelolaan sarana dan prasarana, apa saja kendalanya serta solusi dalam mengelola sarana dan prasarana. Maka dari itu, peneliti ingin mengetahui strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan penelitian lapangan (Field Research). Subjek dalam penelitian ini adalah kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda berupa pembentukan tim pengelola yang melibatkan waka sarpras dan pihak yang terkait, seperti pengelola keuangan, kurikulum, komite dan perpustakaan. Pengadaan sarana yang lain dilakukan dengan cara pemberian, penukaran dan pembelian barang. Adapun pembiayaannya melalui dana BOSDA dan BOSNAS yang dipergunakan untuk biaya perawatan, perbaikan dan pengadaan sarana dalam skala kecil. Kesulitan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan diantaranya karena ketidaksiapan dana, ketidaksiapan sumber daya manusia dalam menghadapi perkembangan teknologi serta kesulitan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Adapun solusi dari permasalahan penghapusan sarana dan prasarana yang menumpuk di gudang penyimpanan*

*adalah dengan pemanfaatan barang yang masih bisa dimanfaatkan dan diperlukan oleh lembaga lain.*

***Kata Kunci:*** Strategi Kepala Sekolah, Sarana dan Prasarana

## **A. PENDAHULUAN**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang sangat penting dalam material pendidikan. Sebagaimana tercantum pada BAB VII Pasal 42 Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional dengan jelas disebutkan bahwasannya sarana pendidikan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan wajib. Sarana tersebut antara lain buku dan berbagai sumber belajar, peralatan pendidikan, dan perabot.

Pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan juga ditemukan dalam ayat-ayat Al Quran. Dalam Al Quran dijelaskan antara lain bahwa hewan sebagai makhluk juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Hal ini sebagaimana tersebut dalam QS An Nahl terutama pada ayat 68-69. An Nahl sendiri artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 ini, lebah bisa menjadi alat atau bagi orang-orang yang ingin mengenal Allah. Dengan berpikir untuk mengenal kebesaran Allah melalui lebah, pada gilirannya akan dapat meningkatkan kedekatan seorang hamba kepada Allah yang tentu saja sekaligus dapat meningkatkan keimanannya.

Penggunaan media sebagai sarana mendidik juga telah dilakukan oleh Nabi Muhammad SAW. Nabi Muhammad SAW menggunakan berbagai media atau alat, baik benda maupun non-benda saat mendidik para sahabatnya, salah satunya adalah menggunakan gambar. Hal ini menegaskan bahwa alat-alat pendidikan dalam konteks pendidikan Islam harus mengandung nilai-nilai operasional yang mampu mengantarkan pada tujuan pendidikan Islam yang sarat dengan nilai-nilai. Nilai-nilai dalam tujuan pendidikan ini tentu saja tidak terlepas dari esensi pokok pendidikan Islam itu sendiri.

Dari Q.S. Al-Hasyr 18 dapat diketahui gambaran sebaik-baiknya manusia hendaknya dia mampu memahami pentingnya perencanaan dan evaluasi secara menyeluruh serta mampu menerapkannya ke dalam keseharian, dan pengaplikasian tersebut sejalan dengan konsep dan fungsi manajemen secara keseluruhan agar proses manajemen tidak hanya berjalan dengan lancar tetapi juga diharapkan selalu menghasilkan perbaikan untuk ke depannya.

Prasarana pendidikan yang memadai wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan. Prasarana tersebut antara lain meliputi lahan, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang tata usaha, tempat olahraga, tempat bermain, kantin, dan ruang lainnya yang dapat menunjang proses pembelajaran sehingga pembelajaran dapat berjalan teratur dan berkelanjutan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini tentu saja perlu dibarengi dengan pengelolaan secara optimal.

Ketersediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal tentu berdampak pada indikator tingkat layanan sekolah. Hal ini dikarenakan pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu indikator yang dapat digunakan untuk menilai apakah pelayanan yang diberikan sekolah kepada pelanggan termasuk baik atau buruk.

Pemanfaatan sarana prasarana yang baik atau efektif perlu disesuaikan dengan kebutuhannya. Tujuan penggunaan sarana prasarana yang efektif meliputi empat hal, yakni tujuan tercapai, penggunaan antarmedia dan pembahasan materi relevan; tersedianya sarana dan prasarana; dan karakteristik siswa.

Pemanfaatan sarana dan prasarana dengan tepat dapat menunjang dan mendukung keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Harapannya, sebuah lembaga atau sekolah dan

peserta didik ibarat produsen yang senantiasa memperhatikan pelanggannya dengan cara menjaga mutu produksi. Untuk dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dari pelanggannya, baik internal mau pun eksternal, sekolah sebagai sebuah lembaga seyogyanya akan terus melakukan perbaikan. Apabila telah mampu memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggannya, produsen tersebut tentu dapat dikatakan memiliki layanan mutu yang baik. Demikian juga sekolah sebagai sebuah lembaga pendidikan. Sebaliknya, layanan mutu sekolah dapat dikatakan buruk apabila kenyataan dan harapan dari siswa atau pelanggan tidak terpenuhi.

Oleh karena itu, perlu pengelolaan yang baik agar kualitas sarana dan prasarana pendidikan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lebih lama. Terkait hal ini, diperlukan pengelolaan strategik terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, guna mengetahui analisis dari tahap perencanaan barang, perawatan, perbaikan serta evaluasi sarana dan prasarana karena setiap saat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hal ini terjadi dan dihadapi.

Seperti halnya di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda, yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki fasilitas sangat baik, dengan kapasitas dan juga kualitas sarana dan prasarana yang mendukung untuk menunjang proses pembelajaran, dengan upaya yang kuat dari kepala sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan terutama dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana sehingga Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda selalu menjadi panutan bagi sekolah lain, selain menyandang akreditasi terbaik, juga menyandang sekolah hijau Adiwiyata yang dibuktikan dengan penghargaan tingkat Kota dan Provinsi. Itu artinya, sekolah sangat memperhatikan pentingnya menjaga lingkungan sekolah dengan mengarah kepada tercapainya sekolah yang bersih untuk kelancaran proses pembelajaran.

Namun, di balik itu semua dalam prosesnya tentu membutuhkan adanya pengelolaan yang baik, mulai dari tahapan bagaimana kepala sekolah dituntut harus mampu menganalisis kebutuhan dan mampu menentukan apa saja sarana yang dibutuhkan, hingga pelaporan terhadap sarana dan prasarana yang ada. Oleh karena itu, diperlukan keterampilan dalam mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah agar terkelola dengan baik.

## **B. LANDASAN TEORI**

### **1. Strategi Kepala Sekolah**

Strategi dapat diartikan sebagai sebuah seni dalam menggunakan suatu rencana dalam mencapai tujuan. Strategi juga dapat dikatakan sebagai usaha untuk mendapatkan keberhasilan atau kesuksesan dalam menggapai tujuan. Dalam dunia pendidikan, strategi dapat diartikan sebagai *a plan, method or series of activity designed to achieves a particular educational goal*.

Berdirinya sebuah organisasi dilakukan untuk mencapai tujuan. Tujuan ini dapat dicapai dengan menggunakan strategi yang tepat. Seperti yang didefinisikan Solihin bahwa "tujuan yang merupakan hasil akhir (end result) yang ingin dicapai perusahaan dalam jangka waktu tertentu yang dinyatakan secara kuantitatif".<sup>1</sup> Dirgantoro menyebutkan bahwa tujuan berkaitan dengan penetapan target secara spesifik untuk suatu jangka waktu tertentu yang ingin dicapai oleh perusahaan. Sedangkan menurut Fattah, tujuan didefinisikan sebagai target-target yang lebih luas yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan atau lembaga.

Adapun proses dalam strategi terdiri atas tiga tahapan. Yang pertama formulasi strategi, yakni tahapan proses yang didalamnya terdapat kegiatan pengembangan visi dan misi, analisis SWOT, penetapan tujuan jangka panjang, dan perumusan alternatif strategi. Kedua, implementasi strategi, diantaranya pengembangan budaya mendukung strategi, persiapan anggaran, serta penghubungan kinerja staff dengan kinerja organisasi. Tahapan ketiga ialah

---

<sup>1</sup> Ismail Solihin, *Manajemen Strategik*, (Bandung: Penerbit Erlangga, 2012), hal. 23

evaluasi, ini merupakan tahapan final dalam strategi yang berperan sebagai alat untuk mendapatkan informasi terkait kapan strategi tidak dapat berjalan.<sup>2</sup>

Kepala sekolah terdiri dari kata “kepala” dan ”sekolah”. Kepala dapat didefinisikan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi atau lembaga. Sekolah merupakan sebuah lembaga tempat bernaungnya peserta didik untuk menempuh pendidikan formal. Dengan kata lain, kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah tempat terselenggaranya kegiatan belajar mengajar, atau dapat dikatakan pula sebagai tempat terjadinya interaksi antara guru dan peserta didik atau antara pemberi pelajaran dan penerima pelajaran. Maksud dari pemimpin tersebut adalah leadership, berkaitan dengan kemampuan untuk menggerakkan sumber daya, baik internal maupun eksternal untuk mencapai tujuan sekolah dengan lebih optimal.<sup>3</sup>

Pada hakikatnya segala sesuatu perlu diatur dan ada yang mengaturnya. Adapun pengaturan yang dimaksud mengacu kepada kelancaran, keteraturan dalam suatu kegiatan atau organisasi. Demikian juga dalam lembaga pendidikan, sekolah yang tidak memiliki kepala sekolah akan mengalami kekacauan dalam segala hal.<sup>4</sup>

Keberhasilan sebuah lembaga atau sekolah menjadi sekolah yang efektif adalah bentuk dari prestasi seorang pemimpin. Keberhasilan sekolah merupakan ukuran yang didasarkan pada tujuan dan sasaran pendidikan pada tingkat sekolah dan sejalan dengan tujuan pendidikan nasional serta sejauh mana tujuan itu dapat tercapai. Kepemimpinan yang kuat serta perhatian kepala sekolah terhadap kualitas sekolahnya adalah beberapa ciri pemimpin yang dapat mengarahkan sekolahnya menuju sekolah yang efektif.<sup>5</sup>

Upaya keberhasilan seorang pemimpin dalam mempengaruhi orang lain harus memiliki tiga kompetensi dasar kepemimpinan, yakni melakukan diagnosis, melakukan adaptasi, dan melakukan komunikasi. Kompetensi diagnosis berkaitan dengan kemampuan kognitif untuk dapat melihat dan memahami situasi saat sekarang dan harapan pada masa datang. Kompetensi mengadaptasi berkaitan dengan kemampuan seseorang menyesuaikan perilaku dan lingkungannya. Kompetensi mengkomunikasikan berkaitan dengan kemampuan seseorang dalam menyampaikan pesan-pesannya agar dapat dipahami dengan baik dan jelas oleh orang lain.<sup>6</sup>

## 2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Peter Drucker menyatakan bahwa manajemen ialah suatu proses sosial dalam rangka mendapatkan kerjasama, penyertaan dan pelibatan ahli-ahli dalam organisasi atau perusahaan atau lembaga untuk mencapai arahan dan tujuan organisasi tersebut secara efektif. Hal ini sesuai dengan pernyataan Haiman bahwa manajemen berkaitan dengan fungsi pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain dan pengawasan usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan.<sup>7</sup>

Manajemen yang baik haruslah tepat sasaran dan tepat guna, sehingga para manajer perlu melakukan usaha untuk menyeimbangkan efektivitas dan efisiensi manajemennya. Di dalam manajemen yang hanya mengandalkan efektivitas saja akan memungkinkan di dalamnya terjadi pemborosan. Begitu juga jika hanya mengandalkan efisiensi saja, maka suatu

---

<sup>2</sup> Eddy Yunus, *Manajemen Strategis...*, hal.27

<sup>3</sup> Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2014), hal.49

<sup>4</sup> Rusmawan, *Manajemen Kurikulum*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal. 7

<sup>5</sup> Aminatul Zahroh, *Total Quality Management*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hal. 66

<sup>6</sup> Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), hal. 10

<sup>7</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hal.14

manajemen akan kesulitan dalam proses mencapai tujuan.<sup>8</sup> Fungsi manajemen berkaitan dengan peran perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan aktualisasi.

Manajemen sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai sebuah proses kegiatan bersama dalam pengusahaan semua sarana dan prasarana pendidikan agar mampu mendatangkan manfaat secara efektif dan efisien. Hal ini menyiratkan bahwa pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana penting dilakukan untuk keberhasilan proses pembelajaran. Pengelolaan ini dimaksudkan agar pendayagunaan sarana dan prasarana berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>9</sup>

Menurut Bafadal, sarana merupakan segala hal yang berkaitan dengan bahan, peralatan, dan perabotan yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan. Sarana dapat digolongkan berdasarkan habis dan tidaknya, bergerak dan tidaknya, dan hubungannya dengan proses pembelajaran. Spidol dan kertas adalah contoh sarana berdasarkan habis tidaknya. Alat-alat olahraga dan meja kursi adalah contoh sarana berdasarkan bergerak dan tidaknya. Sementara itu, alat peraga dan media pembelajaran merupakan sarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran.

Sementara itu, prasarana dapat digolongkan atas prasarana langsung dan tidak langsung. Prasarana langsung berkaitan langsung dengan proses pembelajaran. Contoh prasarana langsung adalah ruang kelas dan ruang praktik. Prasarana tidak langsung tidak berhubungan langsung dengan proses pembelajaran, namun demikian prasarana ini tetap sangat berperan dalam menunjang proses pembelajaran. Contohnya adalah kantin sekolah, taman, ruang UKS, dan ruang guru.<sup>10</sup>

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan berkaitan dengan rangkaian analisis dan penentuan kebutuhan yang digunakan dalam pelaksanaan pembelajaran. Adapun macam-macam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan barang bergerak (misalnya perabotan dan perlengkapan sekolah) dan perencanaan barang tidak bergerak (misalnya tanah dan bangunan).<sup>11</sup>

Pengadaan merupakan proses kegiatan atau perbuatan menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diadakan dengan cara melakukan pembelian, hasil dari sumbangan, hibah dan lain-lain. Penyediaan sarana dan prasarana dapat berwujud pengadaan alat, tanah, bangunan, perabot, maupun buku.<sup>12</sup> Sementara itu, kebutuhan sekolah dapat dianalisis dengan melakukan tiga tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan laporan. Pada tahap persiapan, dibentuklah tim yang mempersiapkan instrument analisis yang merupakan sarana pengumpulan data terkait sarana dan prasarana sekolah. Selanjutnya, saat tahap pelaksanaan, setiap kelompok mengumpulkan data sesuai tugasnya terkait kondisi setiap unsur sarana dan prasarana. Sementara itu, pada saat pelaporan, standard sarana dan prasarana yang telah dianalisis sesuai kebutuhan sekolah dibuat menjadi sebuah laporan. Laporan ini mencakup rekomendasi proses bagaimana memenuhi sarana dan prasarana yang saat itu belum dimiliki serta mencakup juga pengesahan dari kepala sekolah.<sup>13</sup>

Pada proses pengadaan tanah, ada empat tahapan yang dilakukan, dimulai dengan merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan menyerahkan hasil. Sekolah yang membutuhkan tanah akan merancang pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundangan yang memuat studi kelayakan pengadaan tanah. Perencanaan pengadaan tanah ini dibuat dalam suatu dokumen yang akan diberikan kepadapihak terkait, yaitu pemerintah provinsi.

---

<sup>8</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), hal. 2

<sup>9</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen...*, hal.120

<sup>10</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen...*, hal.51

<sup>11</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2015), hal.19

<sup>12</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen...*, hal. 125

<sup>13</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen ...*, hal. 203

Ada tiga kegiatan utama yang dilakukan sekolah saat merencanakan atau mempersiapkan pengadaan tanah, meliputi memberitahukan rencana pembangunan, melakukan pendataan rencana lokasi yang akan dibangun, dan melakukan konsultasi public rencana pembangunan.<sup>14</sup>

Pengadaan atau penyediaan bangunan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, seperti pembangunan gedung baru, pembelian bangunan, penyewaan, penerimaan hibah, maupun penukaran bangunan. Pembangunan bangunan baru menurut Depdiknas no. 23 tahun 2007 meliputi (1) pendirian, perbaruan, perluasan, pengubahan dengan cara pembongkaran seluruh bagian gedung; (2) pembuatan pagar halaman, pengerasan halaman, pemasangan pompa air, pengadaan jalan, pengadaan listrik; (3) kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi pengurungan tanah, perbaikan tanah, dan penyediaan tanah. Pembangunan bangunan baru dilakukan dalam berbagai kegiatan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan lapangan.

Selain membangun bangunan baru sekolah juga dapat mengadakan bangunan dengan cara membeli bangunan. Membeli bangunan sama saja dengan membeli tanah disertai bangunan. Oleh karena itu, proses pembelian bangunan sama saja dengan proses pengadaan tanah dengan cara membeli.

Sekolah diperkenankan menyewa gedung untuk proses pembelajaran dan dengan syarat anggarannya sudah tersedia terlebih dahulu. Selanjutnya melakukan survei terhadap bangunan gedung yang akan disewa. Untuk menetapkan besarnya harga sewa, diperlukan pengesahan atau penetapan terlebih dahulu oleh pemilik bangunan kepada panitia yang menangani persewaan atau kantor urusan perumahan setempat. Setelah dilakukan penetapan, dapat dibuat surat perjanjian antara pihak sekolah dan pihak penyewa.<sup>15</sup>

Penerimaan hibah bangunan dilaksanakan atas dasar perjanjian bersama antara pemberi dan penerima. Tanah yang dihibahkan berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat atau perorangan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain: (1) status tanah/bangunan, apakah bangunan yang akan dihibahkan tersangkut sengketa hukum atau tidak; (2) wewenang penghibahan; (3) spesifikasi tanah/bangunan, mencakup luas tanah, jenis bangunan, kondisi bangunan dan lain-lain; (4) cara menerima hibah, acara penyerahan akta serah-terima hibah yang dibuat oleh PPAT atau melalui Camat jika di daerah tersebut tidak terdapat PPAT harus dibuat berita acaranya, dilanjutkan dengan pembuatan sertifikat tanah/bangunan.

Sekolah yang membutuhkan adanya penukaran bangunan mengajukan permohonan tukar-menukar disertai dengan penjelasan data-data yang mendukung. Penukaran bangunan dilakukan atas dasar pertimbangan: (1) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar berdasarkan aspek teknis, ekonomis dan yuridis; (2) melakukan penelitian data administrasi terkait data tanah dan bangunan yang mencakup status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, gambar situasi, dan peruntukannya.<sup>16</sup>

Teknik pengadaan buku dapat dilakukan melalui proses pemilihan buku dan pemerolehan buku. Tahap pemilihan buku adalah tahapan menyeleksi buku-buku yang akan dibeli. Dalam tahap penyeleksi buku, perpustakaan perlu melibatkan unsur bagian sarana, guru mata pelajaran, bagian kurikulum, maupun para ahli perbukuan. Proses pemerolehan buku dapat dilakukan dengan cara pembelian, penukaran, penerimaan hadiah, ataupun karena keanggotaan organisasi. Sementara itu, dalam pembelian buku dapat dilakukan dengan pemesanan pada penerbit atau toko buku yang relatif lebih murah. Buku dari perpustakaan

---

<sup>14</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen ...*, hal. 211

<sup>15</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen ...*, hal. 218

<sup>16</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen ...*, hal. 219

tertentu terkadang tidak dijumpai atau tidak dapat dibeli di toko buku karena dapat diperoleh hanya melalui pertukaran atau hadiah.

Selain dengan cara pembelian dan penukaran, buku-buku juga dapat diperoleh dari hadiah, baik dengan cara meminta, sumbangan wajib dan hadiah murni. Selanjutnya, buku-buku juga dapat diperoleh melalui keanggotaan dalam sebuah organisasi.<sup>17</sup>

Peralatan atau kelengkapan sekolah dapat dibedakan sebagai peralatan dan perlengkapan kantor dan peralatan dan perlengkapan pendidikan. Peralatan kantor merupakan peralatan umum yang bisa dipakai di kantor, seperti komputer, printer, alat kebersihan, maupun alat penghitung uang. Pengadaan peralatan dan perlengkapan dapat dilakukan dengan berbagai teknik, seperti pembelian, pembuatan sendiri, maupun penerimaan bantuan atau hibah. Jika pengadaan peralatan sekolah dilakukan dengan cara membeli, maka harus dilakukan sesuai kebutuhan. Selain itu, pengadaannya juga harus dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan membeli peralatan sekolah ini dapat dilakukan oleh tim maupun oleh individu. Sekolah dapat membeli barang yang sudah jadi ataupun barang yang belum jadi, dan pembelian dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung, penawaran, maupun lelang. Untuk peralatan dan perlengkapan sekolah yang dibuat sendiri, dapat dilakukan melalui program praktik para siswa. Pelaksanaannya tentu disesuaikan dengan dana yang dimiliki dan kebutuhan akan peralatan tersebut. Sementara itu, hibah pada pengadaan peralatan dan perlengkapan dilakukan berdasarkan perjanjian bersama secara sukarela antara kedua belah pihak, yaitu antara pemberi dan penerima.<sup>18</sup>

Jika proses pengadaan telah selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan pengaturan sarana dan prasarana yang mencakup penginventarisasian, penyimpanan, serta pemeliharaan. Inventarisasi berkaitan dengan kegiatan pencatatan dan penyusunan sarana dan prasarana secara lebih rinci berdasarkan ketentuan yang berlaku supaya tertib, teratur, dan lengkap. Jika sarana dan prasarana tersebut didapatkan dari pemerintah, maka inventarisasi yang dilakukan disesuaikan dengan format yang ada.

Pada tahapan penyimpanan sarana dan prasarana terdiri atas kegiatan menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah tata letak gudang supaya semua proses atau kegiatan menyimpan sarana dan prasarana berjalan mudah.

Penginventarisasian merupakan kegiatan yang berkaitan mengorganisir barang milik sekolah dengan cara melakukan penggunaan, menyelenggarakan, mengatur dan mencatat barang-barang dalam suatu daftar yang teratur. Inventarisasi dilakukan terhadap sarana dan prasarana guna menciptakan tertib administrasi dalam suatu organisasi sekaligus menjaga barang milik negara yang dimiliki organisasi tersebut. Sementara itu, inventarisasi dapat diartikan sebagai suatu dokumen yang memuat jenis dan jumlah barang Negara di bawah tanggung jawab sekolah, baik itu barang yang bergerak maupun barang tidak bergerak.

Penggunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan memanfaatkan barang-barang secara efektif dan efisien sesuai kebutuhannya. Berkaitan dengan penggunaan sarana, ada beberapa pertimbangan yang dilakukan seperti tujuan yang hendak dicapai; keterhubungan antara media dan materi yang dibahas, serta adanya penunjang berupa sarana dan prasarana yang sesuai, serta karakteristik siswa.<sup>19</sup>

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu supaya barang-barang yang ada tetap dalam keadaan baik sehingga siap digunakan sewaktu-waktu. Umur pemakaian semua barang juga dapat dipertahankan dengan maksimal melalui proses inventarisasi, yaitu kegiatan mencatat atau mendaftar secara tertulis dalam buku secara tertib dan teratur semua barang-barang

---

<sup>17</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hal. 222

<sup>18</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hal. 220-221

<sup>19</sup> Mohamad Mustari, *Manajemen ...*, hal. 127

sekolah atau madrasah (milik milik negara namun dikuasai oleh sekolah/madrasah) menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Penghapusan merupakan kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang berkaitan dengan kegiatan peniadaan barang-barang dari daftar inventaris yang dilakukan sesuai pedoman yang berlaku atau tata kaidah yang ditetapkan. Adapun tujuannya ialah mengurangi dan mencegah pengeluaran biaya perbaikan yang besar, mengurangi pemborosan niaya penanganan, mengurangi beban tanggung jawab pemeliharaan barang yang sudah tidak digunakan lagi, dan mengurangi penumpukan barang di gudang.

Dalam PP Nomor 19 tahun 2005 disebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan tempat berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam pasal 42 secara tegas 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 lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>20</sup>

Untuk standar lahan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah mencakup luas minimum lahan terhadap siswa/ peserta didik, dan juga luas lahan terhadap peserta didik yang kurang dari 15 siswa per rombongan belajar.

### C. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian yang digunakan oleh peneliti ini yaitu penelitian lapangan (Field Research).

Penelitian ini memfokuskan tentang bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Samarinda. Penelitian ini lebih memfokuskan kepada kepala sekolah sebagai pemegang kebijakan tentang sarana dan prasarana, dan waka sarpras selaku pelaksana dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek atau sumber data yang dapat diperoleh. Sumber data terbagi atas dua jenis, yaitu sumber data primer dan sekunder. Sumber data primer (utama) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sedangkan sumber data sekunder (tambahan) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi (data pendukung hasil wawancara dan observasi).<sup>21</sup>

Dalam penelitian ini, sumber data primer adalah Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda, dan sumber data sekunder adalah dokumen-dokumen sekolah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.

---

<sup>20</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen...*, hal. 85

<sup>21</sup> Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012) h.172

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penulis menggunakan observasi langsung di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. Peneliti menggunakan metode wawancara untuk mewawancarai pihak yang terkait dengan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya agar data lebih terstruktur. Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan peneliti untuk menambah informasi atau data-data terkait dengan penerapan metode demonstrasi dengan mengambil dokumen-dokumen yang telah ada, dokumentasi foto kegiatan, arsip-arsip, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan penelitian.

Untuk keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi, perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan serta penggunaan referensi seperti dokumentasi dari hasil kegiatan penelitian. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.<sup>22</sup> Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan waktu. Triangulasi di bagi dalam tiga bentuk yaitu traingulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu. Dalam artian peneliti mengumpulkan data dan menggunakan kebasahan data dengan trangulasi yang dimaksudkan untuk menguji kredibilitas data yaitu menguji kredibilitas data pada waktu yang berbeda.<sup>23</sup>

Dalam penelitian ini menggunakan traingulasi waktu dengan cara mengumpulkan data di waktu yang berbeda. Peneliti melakukan wawancara di tempat yang sama dan waktu yang berbeda. Untuk mendapatkan validitas data dilakukan dengan mengecek kembali jawaban informan dengan waktu yang berbeda. Adapun meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan demikian, kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Yang dimaksud dengan bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti seperti hasil wawancara yang perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara serta foto untuk mendukung gambaran suatu keadaan. <sup>24</sup>

Sedangkan dalam analisis data peneliti menggunakan model yang di terapkan oleh Miles dan Huberman yaitu :

1. Kodifikasi data, yaitu tahap pekodean terhadap data. Yang dimaksud dengan pengkodean adalah peneliti memberikan nama atau penamaan terhadap hasil penelitian. Hasil kegiatan pertama adalah diperoleh terhadap hasil penelitian. Tema-tema dan klarifikasi itu telah mengalami penamaan oleh peneliti.
2. Penyajian data adalah sebuah tahapan lanjutan analisis dimana peneliti menyajikan temuan penelitian berupa kategori atau pengelompokkan. Miles dan huberman menganjurkan untuk menggunakan matrik dan diagram untuk menyajikan hasil penelitian yang merupakan temuan peneliti.
3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan suatu tahap lanjutan di mana pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari temuan data, ini adalah interpretasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah dokumen. Sebuah kesimpulan di ambil peneliti kemudain mengecek kembali kebenaran interpretasi dengan cara mengecek ulang proses koding dan penyajian data untuk memastikan tidak ada kesalahan yang di lakukan.<sup>25</sup>

---

<sup>22</sup> Lexy J Moloeng, *Metode penelitian kualitatif*, (Bandug: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 330

<sup>23</sup> Djaman Safori dan Aan Komariah, *metodologi penelitian kualitatif*, (Bandung: Alfabeta,2010) hal.171

<sup>24</sup> Tjutju Soendari, *Pengujian Keabsahan Data Penelitian kualitatif*, (PLB FIP UPI), hal.23

<sup>25</sup> Afrizal, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada,2016), hal.178

## **D. HASIL PENELITIAN**

### **1. Gambaran Umum Objek Penelitian**

Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda merupakan sekolah menengah setingkat SMP berbasis Agama Islam. Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda terletak di tengah-tengah Kota Samarinda yang merupakan Ibu Kota Provinsi Kalimantan Timur tepatnya di Jalan Harmonika Nomor 100. Selain berada di tengah kota, Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda juga terletak di antara pemukiman warga dan juga Kantor-kantor Pemerintahan lainnya seperti Kantor Kementerian Agama Kota Samarinda, MAN 2 Samarinda, Kantor Dinas Kehutanan, GOR Segiri dan lain sebagainya. Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda berdiri pada tahun 1978 yang sebelumnya merupakan PGAN (Pendidikan Guru Agama Negeri) 6 tahun. Berdasarkan Undang-undang No. 2 tahun 1989 tentang Sisdiknas, dimana Pemerintah menghapus semua lembaga pendidikan keguruan, maka PGA beralih fungsi menjadi Madrasah. Dengan demikian, pada tahun 1990 PGAN 6 tahun dipecah menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda dan Madrasah Aliyah Negeri Samarinda, hal ini mengacu kepada SK Menteri Agama No. 64/90 tanggal 25 April 1990. Kemudian pada tahun 1998 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor E/54/1998 tanggal 12 Maret 1998, Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda berubah nama menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. Kata “Model” disini berarti “Percontohan”, maksudnya Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Samarinda menjadi contoh untuk setiap Madrasah Tsanawiyah yang ada di Kalimantan Timur, baik itu Madrasah Tsanawiyah Negeri maupun Swasta, contoh dalam hal pengajaran, kurikulum, dan lain-lain.

Tuntutan masyarakat direspon oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda dengan mencoba melakukan rekayasa kurikulum, yaitu dengan menambah jam pelajaran untuk pelajaran Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Qur'an Hadits dan Sejarah Kebudayaan Islam masing-masing sebanyak satu jam pelajaran. Hal ini dimaksudkan agar lulusan Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda dapat mempunyai bekal yang cukup untuk melanjutkan ke sekolah tingkat atas. Kemampuan yang dimaksud adalah kemampuan dalam Bahasa Arab, Bahasa Inggris dan kemampuan hafalan Al- Qur'an sebanyak 3 (tiga) juz. Keunggulan dalam bidang ini tentunya tidak mengesampingkan mata pelajaran lainnya.

Untuk mewujudkan semua itu, memerlukan suatu kerjasama yang baik dari semua komponen pendidikan. Salah satu komponen tersebut adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur, dimana untuk tahun pembelajaran 2008/2009 Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda diusulkan menjadi Madrasah unggulan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur. Semoga dengan ditunjuknya Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda sebagai sekolah unggulan, Visi Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda “Terciptanya Madrasah unggul dalam mutu yang berwawasan IPTEK dan berdasarkan IMTAQ” dapat segera terwujud.

Siswa yang belajar pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda khususnya kelas VII (tujuh) sebagian besar berasal dari Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Swasta dan Sekolah Dasar ataupun Sekolah Dasar Islam yang umumnya berada di Kota Samarinda dan mampu bersosialisasi serta lulus tes berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. Kebanyakan orangtua siswa berpendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sarjana dengan presentase hampir seimbang. Mereka menyadari bahwa dengan bersekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda lulusannya mampu melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas ataupun Madrasah Aliyah unggulan.

Animo serta perhatian masyarakat terhadap pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda cukup tinggi sehingga dapat berperan aktif dalam memberikan dukungan terhadap kemajuan pendidikan. Guru di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda telah menempuh pendidikan S1 dan S2 serta telah mengikuti kualifikasi D-III, sehingga ada tahun 2009 guru-guru pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda berpendidikan S1 dan S2.

Siswa telah mampu menghasilkan berbagai prestasi dibidang lomba pelajar berprestasi dan akademik hal ini dapat dibuktikan dengan telah didapatkannya lebih dari 300 penghargaan untuk kegiatan akademik, non-akademik dan keagamaan baik tingkat kota, provinsi maupun tingkat nasional. Hal yang menjadi tantangan di sekolah ini adalah belum maksimalnya sarana pendukung dalam Proses Kegiatan Belajar Mengajar.

Visi sekolah ini adalah “Terciptanya Madrasah Unggul dalam mutu yang berwawasan IPTEK dengan berlandaskan IMTAQ”. Sementara itu, misinya adalah 1) Menumbuhkan penghayatan terhadap nilai-nilai ajaran Agama Islam dan budaya bangsa, 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien, 3) Memotivasi dan membina siswa untuk memahami dan melaksanakan peraturan yang berlaku, 4) Membina siswa dalam olahraga dan kesenian, dan 5) Membina anak cinta lingkungan hidup.

Secara garis besar, sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda adalah Ruang Kepala Madrasah, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang Kelas VII, Ruang Kelas VIII, Ruang Kelas IX, Ruang Rapat, Ruang Perpustakaan, Laboratorium Komputer, Laboratorium IPA, Laboratorium Bahasa, Ruang Keterampilan, Ruang BK, Aula Serbaguna, Ruang UKS, Musholla, Kantin, Pos Jaga Satpam, Toilet, Tempat Parkir, Pagar, dan Sanitasi.

## **2. Deskripsi Hasil Penelitian**

Semua sekolah pasti dalam pengembangannya memerlukan kerjasama yang terarah dengan adanya pemimpin. Pemimpin yang efektif menetapkan arah dan memengaruhi anggota organisasi untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Kepemimpinan sendiri memiliki peran dan tanggung jawab yang sangat esensial didalam program-program sekolah untuk memajukan dan melancarkan proses pendidikan.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan proses yang sangat penting dalam dunia pendidikan. Dengan adanya pengelolaan yang baik dan sesuai prosedur yang ditetapkan, akan memberikan dampak positif tersendiri bagi keberlangsungan kegiatan belajar mengajar, baik dari segi kenyamanan, kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan siswa hingga ke ranah akreditasi, sehingga sangat memungkinkan terjadi pembelajaran yang efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal tersebut, sudah barang tentu dalam pelaksanaannya diperlukan kerja sama dari berbagai pihak seperti guru, orang tua, peserta didik, dan sekolah. Berbagai usaha dilakukan untuk memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

Deskripsi yang berkenaan dengan hasil penelitian ini disusun berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara terhadap sumber data dan pengamatan langsung. Adapun pihak-pihak yang diwawancarai oleh penulis adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan waka kurikulum.

Data-data hasil penelitian strategi kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati keadaan sekolah.

Masa penelitian dilakukan mulai dari tanggal 16 Mei sampai 8 September 2020. Berikut pelaksanaan penelitian tentang strategi kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda:

Pada bulan Mei peneliti melakukan observasi awal di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.

Pada Tanggal 16 Mei peneliti melakukan perizinan untuk melaksanakan penelitian dan melakukan observasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.

Pada Tanggal 20 Mei peneliti melaksanakan observasi berkelanjutan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.

Pada tanggal 23 Juni peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Sugiannoor, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.

Pada tanggal 8 September peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Drs. Markani selaku Waka Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.

Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti merupakan wawancara berstruktur maupun tidak berstruktur, dimana peneliti telah menyusun sejumlah pertanyaan yang diajukan dengan ditambahkan oleh pertanyaan yang terdapat di lapangan. Wawancara ini ditujukan kepada pihak-pihak yang dianggap sebagai sumber data yang cocok untuk menggali data yang dibutuhkan. Sumber data tersebut antara lain Bapak Sugiannoor, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah negeri Samarinda dan Bapak Drs. Markani selaku waka sarpras di MTs Negeri Samarinda.

Dokumentasi dilakukan dengan menggali dokumen-dokumen yang ada namun berhubungan dengan penelitian khususnya terkait sarana dan prasarana. Dokumentasi yang peneliti dapatkan berupa foto-foto terkait sarana dan prasarana seperti bangunan, perabot dan lain-lain di MTs Negeri Samarinda MTs Negeri Samarinda.

Sebagaimana yang telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwasannya penelitian ini lebih difokuskan kepada Strategi Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Samarinda.

### **1. Strategi kepala sekolah dalam Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.**

Kepala sekolah dituntut mampu melaksanakan fungsinya tersebut dengan optimal, yang pada akhirnya diharap dapat mengembangkan berbagai hal, salah satunya yaitu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 bahwa: “Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.<sup>26</sup>

Strategi yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah untuk mewujudkan asaran pengadaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat melalui beberapa cara, bisa dengan pembentukan tim khusus, mengadakan pelatihan, kerjasama dengan lembaga lain dan komite sekolah, dan melakukan kunjungan ke sekolah lain.<sup>27</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sugiannoor, S.Pd.I selaku kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda:

“Dalam kaitannya dengan pengelolaan sarpras, pastinya kami berusaha untuk selalu berpatokan kepada standar, seperti yang kita ketahui bahwa dalam peningkatan kualitas khususnya pengelolaan sarana dan prasarana, ada Standar Pendidikan Minimum dan ada Standar Pendidikan Nasional. Sejauh ini kami berusaha menerapkan standar yang telah ditetapkan. Kepala madrasah disini menerima masukan dari pihak yang menangani sarana dan prasarana langsung yang nantinya akan kita rapatkan. Kalau untuk proses analisis kebutuhan sekolah disini melibatkan semua pihak, termasuk siswa dan komite sekolah, karena mereka juga mengetahui apa saja yang diperlukan terkait dengan kelengkapan fasilitas belajar. Untuk itu kami membuat tim khusus untuk menangani sarana dan prasarana ini”.<sup>28</sup>

Dapat diketahui bahwa sekolah sedang dalam upaya untuk tetap dapat memnuhi standar pengelolaan sarana dan prasarana yang berlaku, minimal dapat memenuhi SNP, dan

---

<sup>26</sup> Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2016), hal. 3

<sup>27</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2009), hal. 90

<sup>28</sup> Sugiannoor, Kepala Madrasah MTs NegeriSamarinda, Wawancara, Samarinda, 27 juni 2020.

kepala sekolah bersifat terbuka kepada semua pihak untuk memberikan masukan khususnya dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Hal tersebut senada dengan pernyataan dari Bapak Drs. Markani, selaku waka sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Samarinda:

“Dalam urusan manajemen sarpras, beliau harus terlibat, karena untuk segala aktivitas harus koordinasi dengan kepala madrasah. Sekecil apapun tetap berkoordinasi. Kepala madrasah seperti penanggung jawab disini. Kalau masalah pengelolaan sarana, disini ada dibentuk tim sembilan, khusus untuk menangani mulai dari menentukan kebutuhan sekolah, merawat taman, kebersihan dan lain-lain”.<sup>29</sup>

Kemudian beliau melanjutkan tentang standar yang diterapkan di MTs Negeri Samarinda:

“Standar pelayanan minimalnya itu peraturan menteri, tentang standar pelayanan minimal sarana dan prasarana. Nah tentang bukunya itu mungkin bisa dicek di tata usaha”.<sup>30</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti menemukan bahwa kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana berperan sebagai penanggung jawab segala bentuk aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana, dan disini semua pihak saling berkoordinasi.

## 2. Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTs Negeri Samarinda

Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda difokuskan kepada pengadaan sarana prasarana yang lebih diutamakan untuk diadakan, sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Drs. Markani:

“Untuk menentukan skala prioritas itu ditentukan melalui rapat koordinasi. Dari tim sembilan itu maksudnya tentang apa harus dirapatkan dulu, melalui pertemuan lalu tahun ini dipilih, dan untuk ini adakah anggarannya disini. Walaupun ini diperlukan kalau dananya tidak ada kan jadi susah juga. Jadi sesuai dengan keuangan yang tersedia pada DIPA atau pada BOSDA. DIPA itu kan BOSNAS. Untuk persentasi dana untuk sarana dan prasarana maksimal sekitar 30% dari anggaran yang tersedia, dan untuk penggunaannya pun hanya bisa dijangkau untuk skala kecil saja seperti perawatan, perbaikan, bisa juga untuk pengadaan yang skalanya kecil, tidak banyak, sesuai keuangan yang tersedia. Karena keuangan itu bukan semata-mata untuk sarpras, ada untuk honor, honor kegiatan pengembangan diri, biaya lomba dan biaya yang lainnya. Untuk pembangunan skala besar itu harus ke Kanwil satu tahun sebelumnya direncanakan dan memanggil konsultan, minta dirincikan berapa biayanya untuk diajukan ke kanwil melalui BOSNAS, dan itupun kalau disetujui, tergantung keuangan negara. Dan setelah disetujui pun tidak tuntas secara keseluruhan”.<sup>31</sup>

Penentuan skala prioritas ditentukan melalui rapat koordinasi guna menentukan barang yang akan diadakan dan dikelola serta menyesuaikan dengan anggaran. Kemudian beliau menambahkan bahwa dalam implementasinya, manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda dilakukan dengan cara kerja tim khusus penanganan sarana dan prasarana:

“Kalau disini kami membentuk tim. Jadi guru fokusnya mengajar saja. Ada tim namanya itu tim sembilan. Mereka itulah yang mengadakan rapat kemudian merencanakan berapa yang diperlukan, lalu mengajukan untuk pembelian. Kalau yang ada bagan-bagannya itu kan biasanya ada bukunya, tentang peraturan”.<sup>32</sup>

---

<sup>29</sup> Markani, Waka Sarana dan Prasarana Madrasah MTs Negeri Samarinda, Wawancara, Samarinda, 7 September 2020

<sup>30</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

<sup>31</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

<sup>32</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

### 3. Perawatan sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda

Perawatan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala oleh petugas, sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Drs. Markani bahwa:

“Sejauh ini untuk perawatan berjalan dengan normal. Untuk barang-barang yang rentan kotor, atau lebih cepat berpotensi mengalami kerusakan, perawatannya lebih maksimal dan rutin. Contoh sederhananya pembersihan lantai. Sebelum itu perlu dicek dahulu apakah sarana yang ada membutuhkan perbaikan dan kami membentuk tim untuk menangani itu. Untuk pengelolaan sarana kita rutin mengadakan yang namanya perawatan. Untuk yang lainnya yang berhubungan dengan penerangan seperti lampu, itu juga perlu dicek setiap per tiga bulan. Kalau ada yang mati diganti, dan untuk itu semua ada petugasnya, kita minta bantuan cleaning service untuk mengecek. Kemudian perawatan berkala itu kalau sarana kipas angin itu enam bulan sekali. Mulai dari pembersihan sampai mengganti alat-alat yang rusak. Karena barang-barang seperti ini kan rentan rusak karena sering digunakan. Kalau sarana yang lain kita lihat juga, jadi tidak semuanya sama ada yang perawatannya per tiga bulan ada yang enam bulan sesuai dengan jangka waktunya yang ada. Kalau lampu itu bisa lebih dari tiga bulan, mulai dari dayanya lemah”.<sup>33</sup>

Beberapa agenda perawatan yang rutin dilakukan antara lain pembersihan lantai dan perbaikan lampu yang dilakukan rutin per dua atau tiga bulan dengan melibatkan tim khusus menangani perawatan sarana dan prasarana.

### 4. Pengadaan Buku di MTs Negeri Samarinda

Pengadaan buku-buku dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya melalui cara pemberian, hibah, dan pembelian buku dengan tetap mengacu kepada acuan kurikulum yang diterapkan.

“Untuk pengadaan buku ada yang melalui pemberian, ada juga yang melalui dana bos untuk pengadaan buku, tapi itu langsung ditangani oleh bagian perpustakaan. Pustakawan mengelola bekerja sama dengan pengelola anggaran, dan sebelum menentukan buku-buku yang akan diadakan harus koordinasi dulu dengan kurikulum karena dia kan taunya jumlah bukunya saja sesuai anak yang meminjam. Dan buku itu kan setiap tahun mengalami penyusutan, ada yang rusak ringan dan ada yang rusak berat. Kalau terjadi kerusakan seperti itu maka inventarisnya oleh perpustakaan”.<sup>34</sup>

Dalam hal pengadaan buku, melibatkan pustakawan, pengelola anggaran dan juga kurikulum, dan pihak perpustakaan langsung menginventaris buku-buku yang telah dibeli atau diberi oleh lembaga lain.

### 5. Penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda

Beberapa sekolah melakukan penghapusan yang dimaksudkan untuk mengurangi resiko biaya perbaikan yang tinggi ataupun mengurangi penumpukan barang di dalam gudang penyimpanan barang. Dalam beberapa tahun terakhir pengajuan penghapusan sarana dan prasarana pernah coba dilakukan oleh pihak sekolah namun selalu mengalami kegagalan. Sebagaimana dituturkan oleh Bapak Drs. Markani:

“Disini dulu pernah dilakukan penghapusan, tapi gagal. Gagalnya karena birokrasinya terlalu panjang, sampai ke pusat. Kalau sudah begitu kita tumpuk di dalam gudang, disimpan dulu. Ada juga barang-barang yang tidak bisa digunakan lagi. Ada juga yang sebetulnya tidak dibenarkan barang-barang yang dibuang. Walaupun barang tersebut hanya menyisakan bangkainya tetap saja itu barang milik negara.

---

<sup>33</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

<sup>34</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

Berbeda dengan barang sedekah. Kalau barang sedekah, ketika rusak boleh kemana-mana. Termasuk barang hibah asal jangan dimasukkan ke dalam SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara). Kalau dia dimasukkan ke dalam SIMAK BMN berarti dia terdaftar dan harus mengikuti birokrasi walaupun sumbernya hibah. Statusnya tetap hibah tapi dia terdaftar, itu masalahnya. Jadi kalau yang bersumber dari dua hal yang tadi, jangan dimasukkan ke dalam BMN, ini jadi masalah. Nanti dicari, suatu saat ada penghapusan apa saja barangnya itu tetap dicari. Dulu di tahun 2010 pernah mengajukan penghapusan, tapi gagal. Diajukan lagi 3 tahun berikutnya tetap gagal. Jadi barang yang menumpuk tetap disimpan dan disusun. Kalau bisa dimanfaatkan boleh dipakai lembaga lain dengan mengajukan surat, tetapi harus tercatat juga bahwa barang ini ada disini. Statusnya dipinjamkan”.<sup>35</sup>

Masalah gagalnya proses penghapusan barang dari daftar inventaris menjadi penghambat efisiensi proses pengelolaan sarana dan prasarana. Dikarenakan barang milik negara, sekecil apapun nilainya harus tetap dijaga, termasuk barang yang menumpuk di gudang. Hal ini berdampak pada semakin banyak pengeluaran biaya sekolah untuk menangani barang yang tersimpan dan seiring berjalannya waktu, pihak sekolah harus menyiapkan tempat untuk mengantisipasi apabila gudang penyimpanan yang ada sudah tidak mampu menampung barang.

#### **6. Kendala dan solusi pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda.**

Setiap lembaga pendidikan selalu dihadapkan dengan beberapa kendala, sekalipun untuk segala hal yang bersifat sederhana. Maka untuk persoalan seperti pengelolaan aset negara pun tak luput dari berbagai hambatan, sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Drs. Markani bahwa faktor finansial, kemajuan sistem dan sumber daya manusia sangat berpengaruh dalam proses ini.

“Yang pasti pertama anggaran. Anggaran itu kan tergantung ke pusat. Biar pun kita mengajukan belum tentu disetujui, apalagi situasinya begini. Jangan putus asa, tetap mengajukan, tapi perhitungannya itu ada. Tidak bisa kita mengajukan setinggi-tingginya, karena ada pertimbangan neraca keuangannya. Kalau untuk sumber daya manusianya untuk hitungan cukup, ya cukuplah sebenarnya, tapi keahliannya ini, apalagi untuk sekarang semuanya harus menjurus kepada IT karena sistem sekarang hampir semua sektor menggunakan aplikasi dan tidak semua orang di sini memahami itu, dan sekarang ini kami sedang mengupayakan untuk mengadakan pelatihan berkaitan dengan itu. Yang selanjutnya itu tadi, gagalnya proses pengajuan penghapusan sarana. Alternatifnya ya itu tadi, kalau bisa dimanfaatkan boleh dipakai lembaga lain ajukan surat dulu, dan harus tercatat juga bahwa barang ini ada disini. Jadi status barangnya itu dipinjamkan”.<sup>36</sup>

Dari penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa terdapat kendala dalam proses pengajuan anggaran sehingga menjadi tugas tersendiri untuk memaksimalkan alokasi dana yang ada. Kendala selanjutnya ialah masih terdapat staff yang belum memahami IT, terlebih seiring dengan perkembangan waktu, sistem pengelolaan sarana dan prasarana pun sudah menjurus kepada komputerisasi. Selanjutnya terdapat kendala pada proses penghapusan, dimana setiap kali sekolah mengajukan permohonan penghapusan selalu mengalami kegagalan sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan barang dan penambahan biaya perawatan barang di gudang penyimpanan. Maka dari itu sekolah berupaya untuk meringankan beban pemeliharaan barang yang menumpuk dengan mengupayakan

---

<sup>35</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

<sup>36</sup> Markani,....., Samarinda, 7 September 2020

penggunaan sarana yang ada untuk dimanfaatkan oleh lembaga lain dengan catatan masih tercatat sebagai barang inventaris milik sekolah.

## **7. Upaya menjaga sarana dan prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda**

Sebagaimana memelihara barang dengan disertai sikap tanggung jawab. Maka kewajiban untuk menjaga fasilitas yang ada hendaknya menjadi tanggung jawab bersama, disamping perawatan yang terus-menerus dilakukan:

“Upaya menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi yang baik, tentunya perawatan dan pengecekan barangnya harus rutin. semua pihak harus terlibat, karena semuanya ikut memakai. Barang-barang yang ada bisa mengalami penyusutan nilai guna ketika digunakan secara terus menerus. Dan untuk itu kita harus punya rasa tanggung jawab karena yang kita pakai disini adalah barang milik negara.”<sup>37</sup>

Pernyataan tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Sugiannor, bahwasanya perawatan rutin perlu dilakukan dan melibatkan semua pihak.

“Yang pertama, perawatan harus rutin, kedua diingatkan, dan yang ketiga memfungsikan komite. Komite membantu mengupayakan dan bekerjasama dengan orang tua. Jadi tanggung jawab untuk menjaga keseluruhan sekolah ini tidak hanya kepada sekolah, tapi termasuk juga orang tua mengingatkan. Jangan sampai semau-maunya karena untuk mendapatkan fasilitas ini butuh proses”.

Dari hasil wawancara tersebut, perawatan rutin berkala menjadi agenda wajib bagi pengelola sarana dan prasarana, dan dalam praktiknya melibatkan semua pihak yang berhubungan dengan penggunaan sarana dan prasarana, baik pengelola maupun pemakai. Mengingat bahwa barang yang tersedia adalah barang milik negara, maka semua pihak harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap seluruh fasilitas sekolah yang dipakai.

## **E. PEMBAHASAN**

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen vital dalam dunia pendidikan serta berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan tanggung jawab atas pengelolaan pendidikan, yang langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah, tidak terkecuali peranannya di dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan.

### **1. Strategi Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda**

Berdasarkan hasil analisis data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi strategi dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan oleh Kepala Madrasah melalui Waka Sarpras selaku bagian pengelola sarana dan prasarana. Adapun strategi Kepala Madrasah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

#### **a. Membuat Perencanaan Anggaran**

Sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala Madrasah bahwa dalam praktiknya, pengelolaan tidak dapat dipisahkan dari perencanaan anggaran yang matang demi tercapainya tujuan manajemen yang baik dalam bidang sarana dan prasarana.

#### **b. Pembentukan Tim**

Berdasarkan hasil analisis data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, salah satu strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah dengan membentuk tim yang nantinya akan dibagi tugas mulai dari penyusunan program, pengadaan, perawatan berkala, inventarisasi, perbaikan dan penghapusan.

#### **c. Pengadaan Sarana dan Prasarana**

---

<sup>37</sup> Sugiannor,.....,Samarinda, 27 juni 2020

- Pengadaan sarana yang lain dilakukan dengan beberapa cara, antara lain melalui sedekah, hibah dan dengan cara pembelian. Adapun pembiayaannya yakni melalui dana BOSDA dan BOSNAS yang dapat dipergunakan untuk biaya perawatan, perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana, namun hanya sebanats pengadaan barang dalam skala kecil.
- d. **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**  
Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Beberapa kegiatan pemeliharaan yang rutin dilakukan diantaranya: pemeliharaan gedung dan bangunan seperti perbaikan halaman madrasah, gedung/aula, ruang kepala sekolah dan guru, laboratorium, musholla dan WC. Serta pemeliharaan peralatan dan mesin, seperti meja, kursi, AC, LCD, perawatan PC, Mesin penyedot air, dan kipas angin.
- e. **Penginventarisasian**  
Invetarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan kegiatan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang dengan tujuan menciptakan dan menjaga tertib administrasi barang dalam suatu lembaga. Berdasarkan hasil analisis data, proses penginventarisasian barang, terdapat beberapa agenda yang harus dilakukan dalam penginventarisasian sarana dan prasarana, yakni mencatat seluruh sarana dan prasarana ke dalam buku inventaris, melakukan *coding* terhadap barang yang sudah tercatat, dan melakuka pelaporan sarana dan prasarana. Adapun buku catatan yang diperlukan dalam inventarisasi yakni buku penerimaan barang, buku pembelian, buku induk, buku keterangan stok barang, dan buku catatan barang non inventaris.
- f. **Penghapusan**  
Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga sesuai dengan kaidah yang berlaku. Adapun proses penghapusan yang berjalan sejauh ini adalah dengan dibentuknya tim penghapusan barang yang diberi mandat untuk mengidentifikasi sarana yang perlu dihapus. Setelah itu diinventaris untuk diajukan usulan penghapusan oleh kepala sekolah.

## **2. Hambatan-hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda**

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang rutin dan berkala yang dimana kepala sekolah menjadi penentu apakah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan kedepannya akan terlaksana dengan baik atau justru sebaliknya. Terdapat beberapa faktor yang menjadi hambatan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu: (1) Keterbatasan dana sekolah, yaitu kondisi dimana sekolah harus memaksimalkan alokasi dana yang terbatas ke dalam skala proiritas pengelolaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. (2) keterbatasan Sumber Daya Manusia terhadap pemahaman IT, dimana para staff yang bertindak sebagai penanggung jawab dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana dituntut harus bisa memahami perkembangan administrasi yang seiring berjalannya waktu, proses penanganan sarana dan prasarana juga sudah melalui basis IT.

Adapun beberapa hambatan yang dihadapi oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda dan juga bagian pengelolaan sarana dan prasarana yang paling utama tentunya adalah permasalahan Anggaran dana. Tanpa adanya dorogan dana, kegiatan sekecil apapun tidak dapat berjalan dengan maksimal, sementara pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sangatlah luas jangkauannya, oleh karena itu kepala sekolah selalu

memperhitungkan dana secara maksimal, dengan bermacam-macam solusi kepala sekolah berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan sekolah dalam hal kesiapan sarana dan prasarana meskipun dengan anggaran dana yang terbatas. Selain itu, belum terselesaikannya kegiatan penghapusan tentunya dapat menjadi penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana, mengingat barang Negara yang menumpuk disimpan tidak sebanding dengan kapasitas tempat penyimpanan seiring berjalannya waktu.

Seorang kepala madrasah/sekolah harus memahami bagaimana langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu hal dalam sebuah lembaga sekolah. Terutama untuk masalah yang memiliki pengaruh atau bahkan menjadi kendala bagi lembaga, sehingga program yang dijalankan akan terlaksana dengan baik. Adapun kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.

- a. Anggaran dana yang terbatas. Dengan terbatasnya dana maka kepala sekolah perlu menemukan solusi dalam permasalahan yang dialami sejauh ini.
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia terhadap pemahaman IT. Masih ada beberapa staff yang kurang memahami secara menyeluruh tentang komputerisasi, terutama dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
- c. Penghapusan barang. Terhambatnya proses penghapusan barang disebabkan karena proses yang berkepanjangan dan kerap mengalami penolakan dari pusat. Tentunya hal ini berdampak pada kapasitas ruang penyimpanan barang. Terlebih karena barang tersebut milik Negara maka penanganannya harus teliti untuk menghindari hilangnya barang di gudang penyimpanan.

Jadi, dapat diketahui beberapa hal tersebut itulah yang menjadi hambatan dan kendala bagi kepala sekolah dalam memajemen sarana dan prasarana pendidikan, yakni: (1) Ketidaksiapan anggaran. (2) ketidaksiapan SDM dalam memahami IT, khususnya manajemen sarana dan prasarana berbasis IT (3) Belum terlaksananya penghapusan barang (4) Adanya potensi ketidaksesuaian antara kapasitas penyimpanan dengan barang yang menumpuk di gudang penyimpanan.

### **3. Solusi kepala sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda**

Sebagaimana hasil wawancara berkaitan dengan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana, beberapa solusi yang bisa dilakukan oleh pihak sekolah antara lain:

- a. Memaksimalkan pengalokasian dana

Dengan keterbatasan dana yang ada, maka sekolah dituntut untuk dapat memaksimalkan kemana saja dana tersebut digunakan. Salah satunya adalah dengan menganalisis skala prioritas, baik dalam perencanaan barang, pengadaan barang, dan perawatan barang. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari pemborosan dalam proses penanganan serta menghindari pengadaan sarana yang sebetulnya tidak terlalu dibutuhkan.

- b. Mengadakan pelatihan

Saat ini sekolah sedang mengupayakan agar para staff dan guru dapat memahami perkembangan teknologi terutama dalam dunia pendidikan dan terkhusus dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Melalui pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman kepada para guru dan staff.

- c. Pemanfaatan sarana kepada lembaga lain

Sebagaimana diungkapkan bahwasanya terdapat kendala dalam proses penghapusan barang dari daftar inventaris, maka pihak sekolah akan dihadapkan dengan dua hal, yakni penumpukan barang dan biaya perawatan untuk barang yang tersimpan di gudang. Guna mengatasi halo tersebut, maka sekolah memiliki alternatif untuk lembaga lain memanfaatkan barang yang menumpuk di gudang, dengan catatan bahwa barang tersebut adalah barang

milik negara dan masih tercatat dalam daftar inventaris sekolah.

## F. KESIMPULAN

Strategi kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda sudah berjalan dengan baik. Meskipun seorang kepala sekolah memiliki fungsi sebagai fasilitator, tetapi untuk aplikasi pengelolaannya lebih diarahkan kepada fungsi utama waka sarana dan prasarana. Adapun perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui rapat koordinasi dengan melibatkan pihak sarana dan prasarana untuk menentukan skala prioritas, bagian kurikulum memiliki peranan dalam menganalisa kesesuaian sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan pelaksanaan kurikulum, pengelola keuangan untuk menyesuaikan bayaknya kebutuhan sarana yang harus disesuaikan dengan keuangan sekolah serta pengelola perpustakaan dalam kaitannya dengan pengadaan buku. Dalam proses perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin per tiga bulan, seperti perawatan kipas angin, penerangan, serta perbaikan atap yang bocor dan keran air. Pendanaan untuk sarana dan prasarana bersumber dari BOSDA dan BOSNAS, dana tersebut hanya dapat dialokasikan untuk keperluan skala kecil seperti perawatan berkala, perbaikan dan pengadaan sarana skala kecil. Adapun kendala yang rentan dihadapi oleh seluruh pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Samarinda dapat berasal dari ketidak siapan anggaran. Sebagaimana diketahui bahwa dalam keseluruhan proses perencanaan hingga penghapusan sarana dan prasarana, faktor keuangan cukup mendominasi. Untuk perawatan berkala tidak lepas dari perencanaan anggaran yang matang, sementara rincian biaya yang diajukan untuk mendapat bantuan belum tentu langsung disetujui. Kendala selanjutnya ialah faktor ketidaksiapan sumber daya manusia. Sebagaimana hasil dari wawancara, bahwa hampir semua aktivitas pendidikan sekarang sudah berbasis IT, demikian pula urusan pengelolaan sarana dan prasarana, sementara masih terdapat staff yang masih belum mengikuti perkembangan teknologi secara menyeluruh. Selanjutnya, terdapat beberapa kendala yang belum terselesaikan, diantaranya ialah kesulitan dalam menganalisa alokasi dana untuk sarana dan prasarana. Dikarenakan untuk barang-barang tertentu memerlukan perawatan maksimal dengan mengandalkan dana yang terbatas, maka sekolah harus bisa mengupayakan dana untuk keperluan tak terduga atau memaksimalkan alokasi dana yang ada. Selanjutnya ialah masalah penghapusan barang. Tercatat sejak tahun 2010 diadakannya pengajuan penghapusan sarana dan prasarana oleh MTs Negeri Samarinda selalu mengalami kegagalan. Berdasarkan hasil wawancara, hal itu terjadi karena harus melalui proses yang panjang, sehingga hal tersebut berdampak pada semakin menumpuknya barang-barang yang tidak terpakai di dalam gudang penyimpanan. Solusi terkait kendala IT ialah dengan melakukan pelatihan bagi para guru dan staff dan memberikan arahan tentang pentingnya pengelolaan berbasis IT. Untuk solusi permasalahan alokasi dana adalah dengan analisis kebutuhan skala prioritas terhadap barang yang akan diadakan, memperhitungkan besarnya biaya perawatan barang melalui musyawarah. Adapun solusi untuk mengatasinya permasalahan penumpukan barang adalah dengan pemanfaatan barang-barang yang sekiranya masih dibutuhkan oleh lembaga lain dengan catatan bahwa barang tersebut tercatat masih ada di gudang asal dan status barang tersebut adalah barang pinjaman.

## REFERENSI

- Abeng Ellong, Tubagus Djaber, Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan Islam, dalam *jurnal Pendidikan Islam Iqra'*. No.1, Vol.11, 2018.
- Afrizal. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016.
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.

- Barnawi dan Arifin, M. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Djafri, Novianty. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2016.
- E. Mulyasa, H. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2017.
- Fattah, Nanang. *Manajemen Strategik Berbasis Nilai*. Yogyakarta: Arruzz Media, 2016.
- Firmansyah, Tri. Efektivitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan mutu layanan, dalam *jurnal Manajemen dan Supervisi pendidikan*. No.3, Vol.2, 2018.
- Hamzah, Ali dan Muhilisararini. *Strategi Pembelajaran Matematika*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2014.
- Hariadi, Bambang. *Strategi Manajemen Strategi Memenangkan Perang Bisnis*. Malang: Bayumedia Publishing, 2005.
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2015.
- J Moloeng, Lexy. *Metode penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- Juni Priansa, Donni dan Somad, Rismi. *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Penerbit Alfabeta, 2014.
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT. RajaGrafindo, 2015.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2009.
- Rusmawan. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009.
- Safari, Djaman dan Komariah, Aan. *metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Solihin, Ismail. *Manajemen Strategik*. Bandung: Penerbit Erlangga, . 2012.
- Yunus, Eddy. *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2016.
- Zahroh, Aminatul. *Total Quality Management*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, . 2017
- Zulkarnain, Wildan. *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2018.