

**STRATEGI KEPALA SEKOLAH
DALAM OPTIMALISASI SARANA PRASARANA
DI MTS SUNAN AMPEL SURABAYA**

SKRIPSI



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

Oleh :

ISMATUL MAULA FIRDAUS

NIM : 202112120503

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA**

2025

**STRATEGI KEPALA SEKOLAH
DALAM OPTIMALISASI SARANA PRASARANA
DI MTS SUNAN AMPEL SURABAYA**

SKRIPSI



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

Oleh :

ISMATUL MAULA FIRDAUS

NIM : 202112120503

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA
2025**

**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM OPTIMALISASI
SARANA PRASARAN DI MTS SUNAN AMPEL SURABAYA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh
gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam

Oleh :

ISMATUL MAULA FIRDAUS

NIM: 202112120503

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA
2025**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Ismatul Maula Firdaus
NIM : 202112120503
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi dengan judul: “Strategi Kepala Sekolah dalam Optimalisasi sarana Prasarana di MTs Sunan ampel Surabaya” adalah observasi, pemikiran, dan pemaparan asli yang merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian, dalam bentuk jurnal, *working paper*, atau bentuk lain. Karya ilmiah ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam karya ilmiah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penelitian.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Surabaya, 24 Juli 2025



Ismatul Maula Firdaus

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi berjudul “Strategi Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Sarana Prasarana di MTs Sunan Ampel Surabaya” yang ditulis oleh Ismatul Maula Firdaus ini telah disetujui pada tanggal 24 Juli 2025.

Oleh :
Pembimbing



H. M. Faiz Al Arif, M.Pd.I

NIDN. 2128047501

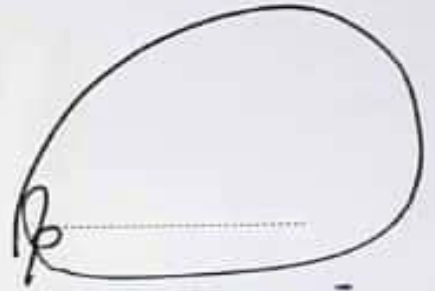
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi berjudul “Strategi Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Sarana Prasarana di MTs Sunan Ampel Surabaya” yang ditulis oleh Ismatul Maula Firdaus ini telah diuji pada tanggal 6 Agustus 2025.

Tim Penguji :

1. Ali Mastur, M.Pd.I

(Ketua/Penguji I)



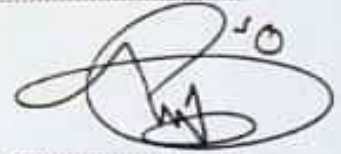
2. Pratama SBK, S.Pd.I., M.Si.

(Penguji II/Anggota)



3. H. M. Faiz Al Arif, M.Pd.I

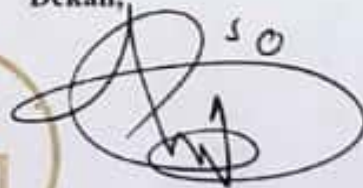
(Sekretaris/Pembimbing)



Surabaya, 6 Agustus 2025

Fakultas Tarbiyah

Dekan,



H. M. Faiz Al Arif, M.Pd.I
NIDN. 2128047501

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

PEDOMAN TRANSLITERASI

Transliterasi merupakan proses mengubah huruf abjad suatu bahasa ke dalam abjad bahasa lain, bertujuan utama agar kata-kata asal dapat terbaca dengan benar dan tidak menimbulkan kesalahan pemahaman. Pedoman transliterasi Arab-Indonesia yang digunakan di Institut Al Fithrah Surabaya adalah sebagai berikut:

Arab	Indonesia	Arab	Indonesia
ا	a	ط	t}
ب	b	ظ	z}
ت	t	ع	‘
ث	th	غ	Gh
ج	j	ف	F
ح	h}	ق	Q
خ	kh	ك	K
د	d	ل	L
ذ	dh	م	M
ر	r	ن	N
ز	z	و	W
س	s	هـ	H
ش	sh	ء	‘
ص	s}	ي	Y
ض	d}		

Untuk menunjukkan bunyi hidup panjang (*madd*), caranya ialah dengan menuliskan coretan horisontal (*macron*) di atas huruf, seperti a>, i> dan u>. Contoh: al-Isla>m (الإسلام), al-H{adi>th (الحديث), al-Ma>’u>n (الماعون). Bunyi hidup dubel (*diphthong*) Arab ditransliterasikan dengan menggabungkan dua huruf “ay” dan “aw”, seperti *khayr* (خير), dan *khawf* (خوف). Kata yang berakhiran *ta>’ marbu>t}ah* (ة) dan berfungsi sebagai sifat (*modifer*) atau *mud}af ilayh* ditransliterasikan dengan “ah”, seperti *dira>sah isla>mi>yah* (دراسة إسلامية), sedangkan yang berfungsi sebagai *mud}af* ditransliterasikan dengan “at”, seperti *dira>sat al-Qur’a>n*.

PRASARANA DI MTS SUNAN AMPEL SURABAYA 101

A.	Analisis data strategi kepala sekolah dalam mengoptimalkan sarana prasarana di MTs Sunan Ampel	101
1.	Perencanaan berbasis kebutuhan aktual.....	101
2.	Pemanfaatan fasilitas sesuai secara efektif dan efisien.....	102
3.	Pemeliharaan dan pengawasan berkala.....	102
4.	Kolaborasi dengan komite sekolah dan masyarakat.	102
5.	Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan sarana prasarana.	103
B.	Analisis faktor pendukung dan penghambat strategi kepala sekolah dalam optimalisasi sarana prasarana di MTs Sunan Ampel.....	103
1.	Faktor pendukung	103
2.	Faktor penghambat.....	104

PENUTUP..... 107

A.	Kesimpulan	107
B.	Saran	108

LAMPIRAN..... 113

DAFTAR LAMPIRAN

A. Pedoman Interview.....	113
B. Lampiran Surat.....	114
C. Dokumen Bergambar	117



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

habis pakai dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sedangkan pasal 2 menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang mencakup tanah, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang administrasi, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel dan ruang unit lainnya.³

Optimalisasi di sini merujuk pada proses untuk meningkatkan sesuatu, atau dengan kata lain, menciptakan hasil yang terbaik atau tertinggi. Dengan demikian, optimalisasi berarti berupaya untuk memilih opsi terbaik demi mencapai hasil maksimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Sebuah sekolah dianggap optimal jika dapat mencapai hasil tertinggi dengan kerugian yang paling minimal.⁴ Optimalisasi juga menjadi ukuran yang mendukung pencapaian tujuan, sementara dari perspektif usaha, optimalisasi berarti memaksimalkan aktivitas agar dapat menghasilkan keuntungan yang diinginkan atau diharapkan.⁵

Pengoptimalisasi sarana prasarana tentunya tidak terlepas dari tugas kepala sekolah/madrasah. Kepala madrasah ialah pemimpin instruksional yang tugasnya menyelenggarakan dan memonitor aktivitas madrasah dengan mendesain tujuan, mempertahankan kedisiplinan, dan mengevaluasi hasil belajar mengajar yang di

³ Ridwanulloh, M. U., Rohmah, I. A., & Sholikhah, N. Q. (2023). *Optimalisasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SDN Banjaran 4 Kota Kediri*. JoIEM (Journal of Islamic Education Management), 4(2), 127–144.

⁴ Shobirin, M. (2016). “Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sekolah Menengah Kejuruan Unggulan Nurul Islam Larangan Brebes” *Jurnal OASIS (Objective And Accurate Sources of Islamic Studies)*, 1(1)

⁵ Wardhana, D. (2018). “Optimalisasi Kinerja Satuan Relawan Kebakaran (Satwangkar) di Kota Bandung”. *Jurnal Ilmiah Magister Ilmu Administrasi (JIMIA)*, 7(1)

capai. Kepala madrasah di dorong menjadi pemimpin yang memudahkan madrasah menjalin kemitraan, membangun hubungan dan mengelola seluruh komponen madrasah dengan komunikasi yang baik.⁶ Kepala madrasah memiliki peran dan tugas penting dalam mengupayakan pengoptimalisasian pemanfaatan sarana prasarana yang tersedia. Hal ini dibutuhkan suatu upaya mengelola sarana prasarana tersebut sebaik mungkin sehingga sarana prasarana yang minimum tersebut masih dapat mendukung dan memenuhi kebutuhan guru maupun peserta didik dalam proses kegiatan pembelajaran. pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik dapat meningkatkan mutu pendidikan. Pengoptimalisasian sarana prasarana sekolah dapat diartikan sebagai proses kerjasama pemanfaatan seluruh perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan pengertian Daryanto, Mulyasa dalam Rusyidi dan Oda menjelaskan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat dan media pengajaran yang langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun atau taman sekolah dan sebagainya. Akan tetapi, halaman sekolah, kebun atau kebun sekolah merupakan sarana pendidikan apabila sarana digunakan langsung untuk pengajaran, misalnya pengajaran biologi.⁷

⁶ Marpaung, S. F. (2020). *Peran kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan profesionalisme guru*. Jurnal Malay-Manajemen Pendidikan Islam Dan Budaya, 2(1).

⁷ Rusyidi Ananda, O. K. B. (2020). *"Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan"* (1st ed., Vol. 21; S. Saleh, Ed.). Medan: CV. Widya Puspita.

Istilah strategi didefinisikan dalam M. Sobirin sebagai Pendekatan yang sistematis dan terencana dalam memilih dan melaksanakan tindakan-tindakan yang berkaitan dengan aktivitas dari waktu ke waktu yang telah ditentukan.

⁹ Shobirin, M. (2016). *Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sekolah Menengah Kejuruan Unggulan Nurul Islam Larangan Brebes*. Jurnal OASIS (Objective And Accurate Sources of Islamic Studies), 1(1).

Optimalisasi sarana prasarana tidak hanya mendukung kegiatan pembelajaran namun juga meningkatkan perbaikan dan perkembangan bagi suatu lembaga pendidikan. Tentunya hal tersebut tidak terlepas dari kegiatan manajemen. Sebagaimana menurut (Japadrudin J. Hmengkubuwono, H. Kusen, K. Warlizasusi, J. Yanto, M, 2020)¹¹ mengatakan bahwa untuk melakukan perbaikan dan pengembangan madrasah, kepala sekolah harus menerapkan manajemen madrasah secara benar dan sempurna dengan melibatkan semua komponen madrasah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Lebih lanjut, Iskandar & Putri menambahkan bahwa sebagai komponen penting dalam administrasi madrasah, kepala sekolah diharapkan selalu sigap dan tanggap dalam melihat situasi dan kondisi madrasah serta membangun sinergi dengan pengawas sehingga peran pengawas dan kepala madrasah tidak hanya sebatas pada kewajiban

¹¹ Japadruddin J. Hmengkubuwono, H. Kusen, K. Warlizasusi, J. Yanto, M, & F. (2020). *Upaya Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Eksistensi Madrasah Ibtidaiyah Swasta*. Journal Of Administration and Educational Management (Alignment), 3(2), 87–94.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa sarana prasarana merupakan alat yang mendukung terlaksananya proses kegiatan pembelajaran. Jika alat tersebut kurang optimal, maka pendidikan yang diselenggarakan juga kurang optimal.¹³ Oleh karena itu, optimalisasi sarana prasarana juga membutuhkan strategi yang matang agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Strategi kepala madrasah merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan mutu pendidikan.¹⁴ Mutu pendidikan yang baik membutuhkan sarana prasarana yang baik pula. Tentu hal tersebut tidak terlepas dari fungsi manajemen. Manajemen dapat dikatakan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan suatu sumber daya untuk mencapai goals secara efektif dan efisien. Efisien yang berarti bahwa tujuan dapat dicapai dengan perencanaan yang matang, sementara efisien berarti tugas yang ada dilaksanakan dengan benar, terorganisir serta sesuai dengan ketentuan atau waktu yang ditetapkan.¹⁵

¹⁵ Marpaung, S. F. (2020). *Peran kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan profesionalisme guru*. Jurnal Malay-Manajemen Pendidikan Islam Dan Budaya, 2(1).

Dalam konteks pendidikan formal, keberadaan sarana dan prasarana yang memadai merupakan prasyarat penting guna menunjang kelancaran dan keberhasilan proses pembelajaran. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, yang secara eksplisit mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional untuk mendukung perkembangan potensi peserta didik secara optimal.

Meskipun peraturan tersebut sudah jelas, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak lembaga pendidikan, khususnya di madrasah swasta, yang mengalami keterbatasan dan kendala dalam hal ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. kondisi ini juga terjadi di MTs Sunan Ampel Surabaya, yang berdasarkan data terbaru masih menghadapi keterbatasan fasilitas pendidikan. Madrasah ini hanya memiliki 10 ruang kelas dan satu laboratorium komputer dengan tiga unit komputer aktif. Selain itu, madrasah belum memiliki laboratorium IPA, ruang UKS, serta beberapa fasilitas penunjang

Kondisi tersebut tentu menjadi tantangan besar bagi pihak manajemen madrasah dalam menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas. Terbatasnya fasilitas pendidikan tidak hanya berpengaruh pada kualitas pengajaran guru dan kenyamanan siswa, tetapi juga dapat berdampak pada semangat belajar, efektivitas metode pengajaran, serta keterbatasan dalam menerapkan model pembelajaran berbasis praktik. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana secara strategis dan terencana menjadi sangat penting dalam mengatasi keterbatasan tersebut.

gelola, memanfaatkan, dan mengembangkan fasilitas pendidikan yang ada. Oleh karena itu, madrasah diharapkan mampu menyusun strategi yang

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

Dengan mempertimbangkan pentingnya peran kepala madrasah dalam mengelola keterbatasan sarana prasarana, maka perlu dilakukan penelitian yang mendalam terkait strategi apa saja yang diterapkan kepala madrasah dalam menghadapi kondisi ini. Penelitian ini penting tidak hanya sebagai bentuk evaluasi, tetapi juga sebagai sumber inspirasi dan rujukan bagi madrasah lain yang menghadapi situasi serupa. Melalui pemahaman terhadap strategi yang digunakan, diharapkan akan lahir berbagai pendekatan inovatif yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan sarana prasarana pendidikan, terutama di lingkungan madrasah swasta.

litasi tentang “Strategi Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Sarana
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
Sunan Ampel Surabaya.”
SURABAYA

1. Identifikasi Masalah

a. Belum optimalnya sarana dan prasarana dengan baik di MTs Sunan Ampel Surabaya.

- b. Masih belum terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik di MTs Sunan Ampel Surabaya.
 - c. Kurangnya startegi yang sistematis dalam pengelolaan sarana prasarana.
2. Batasan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, peneliti memfokuskan permasalahan pada hal-hal berikut:

- a. Fokus pada strategi kepala sekolah, penulis hanya membahas strategi yang di rancang atau di terapkan oleh kepala sekolah dalam mengoptimalkan sarana dan prasarana.
- b. Optimalisasi, penulis membatasi pengertian “optimalisasi” sebagai proses memaksimalkan penggunaan, pemeliharaan dan manajemen sarana prasarana yang sudah ada atau yang telah di rencanakan secara internal.
- c. Sarana dan prasarana, penulis membatasi sarana prasarana yang di kaji pada fasilitas yang berhubungan langsung dengan kegiatan belajar mengajar, yaitu: ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang guru dan kantor, toilet, ruang ibadah, lapangan olah raga.
- d. Faktor pendukung dan penghambat strategi optimalisasi sarana prasarana.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- #### D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam optimalisasi sarana prasarana di MTs Sunan Ampel Surabaya.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat optimalisasi sarana prasarana di MTs Sunan Ampel Surabaya.

E. Manfaat Penelitian

- alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

- b. Bagi guru, penelitian ini di harapkan dapat di jadikan sebagai bahan masukan, pertimbangan, dan evaluasi bagi guru dalam menggunakan strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
- c. Bagi peserta didik, penelitian ini di harapkan dapat termotivasi dan lebih semangat dalam belajar dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang tepat.
- d. Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan baru serta pengalaman yang berharga dalam bidang pendidikan.

F. Kerangka Teori

1. Strategi Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah seseorang yang menentukan titik pusat dan irama sekolah. Menurut KBBI yang dikutip oleh Wahjosumidjo dalam bukunya, Kedua kata tersebut adalah “kepala” dan “sekolah”. Kata “kepala” dapat diartikan “ketua” atau “pemimpin” dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan “sekolah” adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran”.¹⁶

¹⁶ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), Cet. 7, h. 83.

Tugas dan fungsi kepala sekolah agar visi dan misi sekolah dapat tercapai perlu ditunjang oleh kemampuan kepala sekolah dalam menjalankan roda kepemimpinannya. Meskipun pengangkatan kepala sekolah tidak sembarangan, bahkan diangkat dari guru yang sudah berpengalaman atau mungkin yang sudah lama menjabat sebagai wakil kepala sekolah.¹⁷ Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah telah dijelaskan bahwa seorang kepala sekolah harus menguasai lima dimensi kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari komponen kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial beserta aspek-aspek dari masing komponen tersebut agar kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai pemimpin di sekolah sehingga visi, misi, dan tujuan sekolah dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.¹⁸

Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor. Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah sedikitnya

¹⁸ Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang *Standar kepala Sekolah*.

harus mampu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, figur, dan mediator. Dengan demikian pekerjaan kepala sekolah semakin hari semakin meningkat dan akan selalu meningkat sesuai dengan perkembangan pendidikan yang diharapkan. Semua fungsi itu harus dipahami oleh kepala sekolah dan yang lebih penting adalah bagaimana kepala sekolah mampu mengamalkan dan menjadikan hal tersebut dalam bentuk tindakan nyata di sekolah.¹⁹

c. Kepemimpinan kepala sekolah

Keberhasilan sekolah merupakan keberhasilan dari kepala sekolah yang telah memimpin dengan baik, dan menjalankan tugasnya dengan sempurna. Salah satu syarat mutlak kriteria keberhasilan sekolah yaitu diperlukan adanya kepemimpinan kepala sekolah yang efektif sehingga tujuan dan mutu pembelajaran dapat berjalan sesuai rencana. Dari berbagai gaya kepemimpinan kepala sekolah, gaya kepemimpinan situasional cenderung lebih fleksibel dalam kondisi operasional sekolah.²⁰

Gaya kepemimpinan ini dipilih karena adanya anggapan bahwa tidak ada gaya kepemimpinan kepala sekolah yang terbaik, melainkan tergantung dari kondisi dan situasi yang dihadapi sekolah saat itu.

¹⁹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), Cet. 12, h. 98.

²⁰ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), Cet. 7, h. 101

Selain itu, adapun aspek kunci peran kepemimpinan dalam pendidikan yaitu memberdayakan para guru untuk memberi mereka kesempatan secara maksimum guna mengembangkan belajar siswanya. Stanley Spanbaeur dalam Sailis yang dikutip oleh Rohiat di dalam bukunya menyatakan pendapatnya mengenai kepemimpinan kepala sekolah. Kesimpulan Spanbauer ialah:

- 1) Libatkan guru dan semua staff dalam aktivitas penyelesaian masalah.
- 2) Tanyakan kepada para guru bagaimana mereka berpikir mengenai sesuatu dan bagaimana suatu proyek akan dilakukan bukan mengatakan apa yang akan terjadi.
- 3) Berbagilah informasi manajemen sebanyak mungkin untuk membantu komitmen mereka.
- 4) Tanyakan kepada staff sistem dan prosedur mana yang menjadi penghambat dalam memberikan mutu kepada pelanggan mereka.
- 5) Menerapkan komunikasi yang sistematis dan terus menerus antar setiap orang yang terlibat dalam sekolah.
- 6) Mengembangkan keahlian dalam penyelesaian konflik, masalah dan negosiasi ketika menampilkan toleransi yang lebih besar bagi apresiasi konflik.
- 7) Menjadi model, dengan cara menampilkan karakteristik

personalitas yang diharapkan, menghabiskan waktu untuk berkeliling serta mendengarkan guru dan pelanggan lainnya.

8) Belajar untuk lebih menjadi pelatih daripada seorang BOS.²¹

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa indikator kepemimpinan kepala sekolah efektif yang harus dimiliki dan dipahami oleh seorang pemimpin di sekolah merupakan kunci dari keberhasilan sekolah. Karena keberhasilan sekolah tergantung bagaimana metode kepemimpinan yang dilakukan kepala sekolah. Semakin baik kepemimpinan kepala sekolah maka akan semakin baik pula mutu sekolah tersebut.

2. Pengertian Strategi

Kata strategi berasal dari Bahasa latin yakni strategi yang diartikan sebagai seni penggunaan rencana untuk mencapai tujuan. Dalam dunia Pendidikan strategi dapat diartikan sebagai a plan. Method or series of activity designed to achieves a particular educational goal. Pada mulanya strategi banyak dipakai dalam dunia militer yang diartikan sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk mencapai sasaran khusus.²²

Kata “strategi” adalah turunan dari kata dalam bahasa yunani, strategos. Adapun strategos dapat diterjemahkan sebagai komandan militer pada zaman demokrasi Athena. Pada awalnya kata ini dipergunakan untuk

²¹Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2009), Cet. 2, h. 37-38.

²² Ali Hamzah Dan Muhlisrarini, “*Srategi Pembelajaran Matematika*”, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2014), hal. 134

kepentingan militer saja tetapi kemudian berkembang ke berbagai bidang yang berbeda seperti strategi bisnis, olahraga (misalnya sepak bola dan tenis), catur, ekonomi, pemasaran, perdagangan, manajemen strategi.

Menurut Bracker dalam buku strategi pembelajaran matematika secara etimologis, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani Klasik, yakni “strategos” (jendral) yang pada dasarnya diambil dari pilihan kata-kata Yunani untuk “pasukan” dan “memimpin”. Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan “strategos” ini dapat diartikan sebagai “perencanaan dan pemusnahan musuh-musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki.”²³

Strategi adalah kerangka yang membimbing dan mengendalikan pilihan-pilihan yang menetapkan sifat dan arah organisasi perusahaan. Sedangkan menurut Joni Strategi adalah suatu prosedur yang digunakan untuk memberikan suasana yang kondusif kepada siswa dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.²⁴

Menurut David strategi adalah alat untuk mencapai tujuan jangka panjang, merupakan tindakan potensial yang membutuhkan keputusan manajemen tingkat atas dan sumber daya perusahaan/organisasi dalam jumlah besar. Selain itu ditegaskannya bahwa strategi mempengaruhi kemakmuran perusahaan dalam jangka panjang dan berorientasi masa

²³ Faisal Afif dan Ismeth Abdullah (eds), “*Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*”, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010), hal. 53

²⁴ Joni, *Strategi Belajar Mengajar*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011), hlm. 18.

Kemudian menurut Newman and Logan, strategi dasar dari setiap usaha meliputi 4 hal sebagai berikut:

- ### 3. Implementasi Strategi

Implementasi strategi dalam manajemen sekolah melibatkan upaya besar yang bertujuan mentransformasikan tujuan strategi ke dalam aksi yaitu penyelenggaraan program sekolah. Betapapun hebatnya suatu strategi, apabila tidak diimplementasikan tentu saja strategi itu tidak akan bermakna bagi pengembangan sekolah. Dalam penerapan

²⁶ Anissatul Mufarokah, *Strategi Belajar Mengajar*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 36-

- a. Mengidentifikasi misi, arah dan sasaran organisasi Kepala sekolah harus menetapkan misi sekolah secara utuh dengan melibatkan pemilik, pelanggan, dan pegawai sebagai konstituen organisasi. Selain itu, sasaran yang akan ditetapkan juga harus dapat terukur sehingga arah dapat ditentukan secara lebih jelas.

c. Mengidentifikasi *assessment* lingkungan internal organisasi selain memperhatikan kondisi dari lingkungan eksternal sekolah, kepala sekolah juga harus mengetahui kemampuan dan kondisi internal dari sekolah yang dipimpinnya.

d. Merumuskan strategi dalam tahap ini, kepala sekolah harus mempersiapkan strategi alternatif, memilih strategi dan memutuskan strategi apa yang akan digunakan.

e. Melaksanakan strategi suatu strategi dapat dikatakan berhasil, jika penerapannya sesuai dengan yang direncanakan.

- f. Mengendalikan strategi untuk mengetahui atau melihat sejauh mana efektivitas dari implementasi strategi, maka diperlukan evaluasi strategi guna memperbaiki kekurangan atau kesalahan yang terjadi.²⁷

4. Optimalisasi Sarana Prasarana

Dalam Kamus Bahasa Indonesia (KBBI), istilah "optimalisasi" berasal dari kata "optimal," yang didefinisikan sebagai pencarian nilai terbaik (minimum-maksimum). Definisi ini tergantung pada konteks dan fungsi yang berlaku. Dengan demikian, konsep optimalisasi merujuk pada kegiatan atau proses mencari metode untuk menemukan solusi terbaik dalam berbagai masalah, di mana "terbaik" di sini berarti sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan. Kata "optimal" berarti yang terbaik atau tertinggi, sedangkan "mengoptimalkan" berarti mencapai kualitas terbaik atau tertinggi. Istilah lain yang sering digunakan adalah "mengoptimalisasi," yang merujuk pada proses untuk mencapai hasil yang paling tinggi atau terbaik. Dalam konteks ini, optimalisasi berarti usaha untuk memilih opsi terbaik agar hasil yang dicapai dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah direncanakan.²⁸

Optimalisasi merupakan ukuran yang menentukan pencapaian tujuan, sedangkan dari sudut pandang usaha, optimalisasi adalah usaha

²⁷ Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 158

²⁸ Nasution, N. A., & Marpaung, S. F. (2023). *Strategi kepala madrasah dalam optimalisasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah*. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 317–329

untuk memaksimalkan aktivitas agar memperoleh keuntungan yang diinginkan atau diharapkan.²⁹ Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, untuk memastikan pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Prasarana merupakan fasilitas yang secara nir eksklusif mendukung proses pendidikan, misalnya halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, & peraturan sekolah. prasarana merupakan indera atau elemen yang mempunyai kiprah sangat krusial bagi keberhasilan & kelancaran proses pendidikan. Jadi, Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang harus dipenuhi untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan, meskipun mungkin belum dapat dipenuhi sepenuhnya dengan sempurna akan optimal jika dapat mencapai hasil maksimal.

5. Tujuan dan Manfaat Sarana Prasarana

- a. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran: Menyediakan fasilitas dan alat yang mendukung proses belajar mengajar.
- b. Mendukung Metode Pengajaran Variatif: Memungkinkan penggunaan berbagai metode pengajaran yang lebih menarik.
- c. Menciptakan Lingkungan Belajar Nyaman: Menyediakan ruang yang nyaman dan fasilitas yang mendukung.

²⁹ Wardhana, D. (2018). *Optimalisasi kinerja Satuan Relawan Kebakaran (Satwangkar) di Kota Bandung*. Jurnal Ilmiah Magister Ilmu Administrasi (JIMIA), 7(1)

- d. Pengembangan Keterampilan Praktis: Menyediakan fasilitas untuk praktik dan pengalaman langsung.
- e. Efektivitas Pengajaran: Memudahkan penyampaian materi dan pemahaman siswa.

6. Fungsi Sarana dan Prasarana

- a. Mendukung Proses Belajar: Menyediakan alat dan fasilitas yang diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar.
- b. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran: Mempermudah penyampaian materi dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif.
- c. Mengembangkan Keterampilan: Memfasilitasi praktik dan pengalaman langsung.
- d. Mendukung Kolaborasi: Mempermudah kerja sama antar siswa.
- e. Menjamin Akses dan Keterjangkauan: Memberikan akses informasi dan memastikan semua siswa bisa belajar.
- f. Pembelajaran Aktif: Mendorong keterlibatan siswa melalui alat dan teknologi.
- g. Akses Informasi dan Teknologi: Memudahkan akses ke sumber belajar digital.
- h. Motivasi Siswa: Meningkatkan minat dan keterlibatan dalam belajar.
- i. Pembelajaran Kolaboratif: Memfasilitasi kerja sama antar siswa.

- ## G. Penelitian Terdahulu

Tabel 1.1

³⁰ Ria Oktaviani, *Strategi Kepala Sekolah dalam Mengoptimalkan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Padang*, Skripsi (Padang: Universitas Negeri Padang, 2019), hlm. 32.

Dalam penelitian ini terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu. Adapun persamaan dan perbedaannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2

³¹ Dwi Nurhayati, *Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MI Ma'arif Candirejo*, Skripsi (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2020), hlm. 44.

³² Ahmad Zainuri, *Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah*, Tesis (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2021), hlm. 56.

Penelitian ini memiliki sejumlah keunggulan yang menjadikannya layak untuk dilakukan dan dikembangkan. Pertama, penelitian ini membahas isu yang relevan dan aktual, yaitu strategi kepala sekolah dalam mengoptimalkan sarana dan prasarana pendidikan, yang merupakan aspek penting dalam peningkatan mutu pembelajaran di madrasah. Kedua, pendekatan kualitatif yang digunakan memungkinkan peneliti menggali data secara mendalam dan komprehensif, sehingga menghasilkan gambaran nyata tentang praktik manajerial kepala sekolah. Ketiga, pemilihan lokasi di MTs Sunan Ampel Surabaya memberikan kekuatan kontekstual yang tinggi, karena penelitian dilakukan berdasarkan kondisi riil di lapangan. Keempat, penelitian ini tidak hanya memberikan kontribusi secara teoritis dalam bidang manajemen pendidikan, tetapi juga menawarkan manfaat praktis berupa strategi yang dapat diterapkan oleh kepala sekolah dan pengelola lembaga pendidikan lainnya. Terakhir, hasil penelitian ini memiliki potensi untuk direplikasi di lembaga pendidikan serupa, sehingga dapat menjadi acuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara lebih optimal.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan aktivitas ilmiah untuk mengumpulkan data secara sistematis, mengurutkannya sesuai kategori tertentu, mendeskripsikan dan menginterpretasikan data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi.³³

2. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti ada tiga yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi:

a. Observasi

Observasi adalah metode yang digunakan melalui pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan keseluruhan alat indra. Metode ini digunakan langsung untuk mengamati benda-benda yang menjadi sasaran objek penelitian seperti (media, gedung, laboratorium, dan lain-lain). Melalui pengamatan atau observasi peneliti juga dapat mengamati hubungan manusia serta kegiatan yang dilakukan. Fungsi observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengamati secara langsung sarana dan prasarana yang ada di Mts Sunan Ampel Surabaya.

³³ Abdul Manab, *Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kualitatif)*, (Yogyakarta: Kalimedia, 2015), hlm. 4

b. Wawancara (*interview*)

Metode interview atau wawancara yaitu sebagai suatu proses tanya jawab lisan, dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan suaranya dengan telinganya sendiri.³⁴ Di antara informan yang akan diwawancarai oleh peneliti antara lain yaitu kepala sekolah sebagai informan kunci yang memiliki informasi banyak tentang strategi dalam optimalisasi sarana prasarana yang di lakukan.

Setelah wawancara dengan Kepala sekolah dirasa cukup, maka peneliti meminta untuk ditunjukan informan selanjutnya yang dirasa memiliki informasi yang dibutuhkan. Dari informan yang ditunjuk tersebut dilakukan wawancara secukupnya, serta pada akhir wawancara peneliti meminta untuk ditunjukkan informan lain yang memiliki informasi yang dibutuhkan, begitu seterusnya sehingga dengan wawancara mendalam ini, data-data bisa terkumpul semaksimal mungkin.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah salah satu metode yang digunakan untuk mencari data-data otentik yang bersifat dokumentasi, baik data itu berupa catatan harian, memori atau catatan penting lainnya. Adapun yang dimaksud dengan dokumen di sini adalah data/dokumen yang

³⁴ Sutrisno Hadi, *Metode Research jilid 2* (Yogyakarta: Andi, 2004), 217

tertulis.³⁵ Penulis menggunakan metode ini dengan cara menyelidiki dokumen/buku, dokumen di buletin/majalah, catatan harian. yang dapat memberikan keterangan penelitian tersebut. Metode ini digunakan untuk memperoleh catatan atau arsip yang berkaitan dengan kajian yang berasal dari dokumen-dokumen di MTs Sunan Ampel Surabaya.

3. Metode Analisis Data

Menurut Mathew B. Miles, psikologi perkembangan dan Michael Huberman ahli pendidikan dari University of Geneva, Switzerland, analisis kualitatif, data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka. Data itu mungkin telah dikumpulkan dalam aneka macam cara yaitu pengamatan terlibat, wawancara, dan selanjutnya diproses melalui perekaman, pencatatan, pengetikan, tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas.³⁶

Analisis menurut Miles dan Huberman dibagi dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Ketiga alur tersebut adalah (1) reduksi data (*data reduction*); (2) penyajian data (*data display*); dan penarikan simpulan.³⁷

³⁵ Irawan Sarlito, *Metode Penelitian Sosial cet. IV* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), 71-73

³⁶ Hardani dkk, *metode penelitian kualitatif & kuantitatif*, (Yogyakarta, Pustaka Ilmu, 2020), 163

³⁷ *Ibid*

- a. Reduksi data, yakni pemilihan, proses pemusatan perhatian, penyederhanaan, dan transformasi data kasar yang diperoleh dari lapangan. Pada tahap ini, peneliti memilah data yang relevan dengan fokus penelitian terkait Strategi kepala Sekolah Dalam Optimalisasi Sarana Prasarana di MTs Sunan Ampel Surabaya.
- b. Penyajian data, data yang telah direduksi kemudian disusun dalam bentuk narasi deskriptif dengan tujuan agar informasi yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat dipahami dengan mudah.
- c. Penarikan simpulan, ketika data sudah disajikan dengan fokus pada permasalahan, maka akhirnya adalah untuk menarik simpulan mengenai hasil analisis data tersebut. Simpulan tidak serta merta dijelaskan secara umum, namun harus berdasarkan penelitian tersebut.

I. Rencana Pembahasan

Untuk mengarahkan pembahasan sesuai dengan fokus penelitian, sistematika pembahasan disusun dalam lima bab berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini mencakup latar belakang masalah, identifikasi dan Batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penelitian terdahulu, metode penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II: LANDASAN TEORI

BAB III: HASIL PENELITIAN

BAB IV: ANALISIS PENELITIAN

BAB V: PENUTUP

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
Merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

Yunani yang berhubungan dengan “strategos” ini dapat diartikan sebagai “perencanaan dan pemusnahan musuh-musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki.”³⁹

Strategi adalah kerangka yang membimbing dan mengendalikan pilihan-pilihan yang menetapkan sifat dan arah organisasi perusahaan. Sedangkan menurut Joni Strategi adalah suatu prosedur yang digunakan untuk memberikan suasana yang kondusif kepada siswa dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.⁴⁰

Menurut David strategi adalah alat untuk mencapai tujuan jangka panjang, merupakan tindakan potensial yang membutuhkan keputusan manajemen tingkat atas dan sumber daya perusahaan/organisasi dalam jumlah besar. Selain itu ditegaskannya bahwa strategi mempengaruhi kemakmuran perusahaan dalam jangka panjang dan berorientasi masa depan. Strategi memiliki konsekuensi yang multifungsi dan multidimensi serta perlu mempertimbangkan faktor-faktor eksternal dan internal yang dihadapi perusahaan/organisasi.⁴¹

Kemudian menurut Newman and Logan, strategi dasar dari setiap usaha meliputi 4 hal sebagai berikut:

³⁹ Faisal Afif dan Ismeth Abdullah (eds), “*Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*”, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010), hal. 53

⁴⁰ Joni, *Strategi Belajar Mengajar*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011), hlm. 18.

⁴¹ David Fred R, *Manajemen Strategis, Edisi Sepuluh*, (Jakarta: Salemba Empat, 2006), hlm. 16-17

- Implementasi strategi dalam manajemen sekolah melibatkan upaya besar yang bertujuan mentransformasikan tujuan strategi ke dalam aksi yaitu penyelenggaraan program sekolah. Betapapun hebatnya suatu strategi, apabila tidak diimplementasikan tentu saja strategi itu tidak akan bermakna bagi pengembangan sekolah.

a. Mengidentifikasi misi, arah dan sasaran organisasi Kepala sekolah harus menetapkan misi sekolah secara utuh dengan melibatkan pemilik, pelanggan, dan pegawai sebagai konstituen organisasi. Selain itu,

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

- b. Mengidentifikasi assessment lingkungan eksternal organisasi. Dalam hal ini, kepala sekolah harus memperhatikan kondisi yang sedang terjadi dan kemungkinan perubahan yang akan terjadi, termasuk pada organisasi sekolah lain yang serupa sehingga sekolah dapat mengambil keputusan yang tepat dalam mengembangkan sekolahnya.
- c. Mengidentifikasi assessment lingkungan internal organisasi selain memperhatikan kondisi dari lingkungan eksternal sekolah, kepala sekolah juga harus mengetahui kemampuan dan kondisi internal dari sekolah yang dipimpinnya.
- d. Merumuskan strategi dalam tahap ini, kepala sekolah harus mempersiapkan strategi alternatif, memilih strategi dan memutuskan strategi apa yang akan digunakan.
- e. Melaksanakan strategi suatu strategi dapat dikatakan berhasil, jika penerapannya sesuai dengan yang direncanakan.
- f. Menegndalikan strategi untuk mengetahui atau melihat sejauh mana efektivitas dari imolementasi strategi, maka diperlukan evaluasi strategi guna memperbaiki kekurangan atau kesalahan yang terjadi.⁴³

⁴³ Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 158.

1. Pengertian Kepala Sekolah

Dalam organisasi pendidikan yang menjadi pimpinan adalah kepala sekolah, sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah memiliki sejumlah tugas dan tanggung jawab yang cukup berat. Paradigma yang memberikan kewenangan luas kepada kepala sekolah dalam mengembangkan berbagai potensinya memerlukan peningkatan kemampuan kepala sekolah dalam berbagai aspek manajerial agar dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi yang dibuat di sekolah. Kepala sekolah adalah seseorang yang menentukan titik pusat dan irama sekolah. Berdasarkan uraian di atas

⁴⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010), hlm. 83.

2. Tugas dan Fungsi Kepala Sekolah

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah telah di jelaskan bahwa seorang kepala sekolah harus menguasai ilmu dimensi kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari komponen kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial beserta aspek-aspek dari masing-masing komponen tersebut agar kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai pemimpin di sekolah sehingga visi, misi, dan tujuan sekolah dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.⁴⁶

Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor. Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah sedikitnya harus

⁴⁶ Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah

3. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Selain itu, adapun aspek kunci peran kepemimpinan dalam pendidikan yaitu memberdayakan para guru untuk memberi mereka kesempatan secara maksimum guna mengembangkan belajar

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

- a. Libatkan guru dan semua staff dalam aktivitas penyelesaian masalah.
- b. Tanyakan kepada guru bagaimana mereka berfikir mengenai sesuatu dan bagaimana suatu proyek akan dilakukan bukan mengatakan apa yang akan terjadi.
- c. Berbagilah informasi manajemen sebanyak mungkin untuk membantu komitmen mereka.
- d. Tanyakan kepada staff sistem dan prosedur mana yang menjadi penghambat dalam memberikan mutu kepada pelanggan mereka.
- e. Menerapkan komunikasi yang sistematis dan terus menerus antar setiap orang yang terlibat dalam sekolah.
- f. Mengembangkan keahlian dalam penyelesaian konflik, masalah dan negosiasi ketika menampilkan toleransi yang lebih besar bagi apresiasi konflik.
- g. Menjadi model dengan cara menampilkan karakteristik personalitas yang diharapkan, menghabiskan waktu untuk berkeliling serta mendengarkan guru dan pelanggan lainnya.
- h. Belajar untuk menjadi pelatih daripada seorang BOS.⁴⁸

⁴⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2009), hlm. 37-38

C. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan Pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalnya: Gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses Pendidikan atau pengajaran. Seperti, halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana Pendidikan.⁴⁹ Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen Pendidikan yang baik. Menurut ketentuan ini permenmendiknas No. 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah.⁵⁰

Sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai dengan kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektif dan efisien), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana Pendidikan secara efektif dan efisien. Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya bisa berjalan dengan efektif dan efisien.⁵¹

Secara garis besar, sarana dan prasarana di sekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Lahan, yaitu sebidang tanah yang dijadikan tempat untuk mendirikan bangunan sekolah.
- b. Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, administrasi, dan penunjang pembelajaran.

⁵⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007), hlm. 48.

⁵¹ Mohamad Mustari, *Manajemen pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015), hlm. 120.

- c. Perabot, yaitu seperangkat kursi, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di sekolah.
 - d. Alat, yaitu sesuatu yang digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan tertentu di sekolah.
 - e. Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami atau buatan yang digunakan untuk kegiatan praktik di sekolah.
 - f. Bahan ajar, yaitu seluruh sumber bacaan yang berisi ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang mencakup modul, buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, dan buku bacaan.
 - g. Sarana olahraga, baik yang di luar maupun di dalam ruangan.⁵²
2. Optimalisasi Sarana dan Prasarana

Dalam Kamus Bhasa Indonesia (KBBI) kata optimalisasi ini dirumuskan dari sari kata optimal, yang didefinisikan sebagai pencarian nilai terbaik (minimum-maksimum). Pengertian ini didasarkan pada beberapa konteks dan fungsi yang ada. Oleh karena itu konsep optimalisasi adalah kegiatan/aktivitas yang mencari metode untuk menemukan solusi terbaik dalam beberapa masalah, dimana tempat terbaik disini konteksnya sesuai dengan standar atau kriteria yang ditentukan. Optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik atau tertinggi. Mengoptimalkan berarti menjadi yang terbaik atau paling tinggi. kata lain yang sering digunakan ialah

⁵² Kompri, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 194

Optimalisasi disini adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain, proses membuat sesuatu yang terbaik atau tertinggi. Maka optimalisasi di sini berarti berusaha mengoptimalkan pilihan terbaik untuk hasil terbaik dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan harapan dan tujuan yang direncanakan. Sebuah sekolah dikatakan optimal jika mencapai hasil terbesar dengan kerugian paling sedikit.⁵³ Optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan terwujudnya suatu tujuan, sedangkan jika dilihat dari sudut pandang usaha, optimalisasi merupakan usaha memaksimalakan aktivitas sehingga dapat mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau diharapkan.⁵⁴

Optimalisasi sarana dan prasarana bertujuan meningkatkan mutu pembelajaran dan hasil belajar siswa, menjamin efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, mendorong motivasi belajar siswa dan kinerja guru serta menjamin pemerataan layanan pendidikan di seluruh wilayah. Kondisi sarana prasarana yang ideal mendukung penciptaan lingkungan belajar yang kondusif, meningkatkan keterlibatan siswa secara aktif serta memungkinkan penerapan metode pembelajaran inovatif dan kolaboratif.⁵⁵

⁵⁵ Tilaar, H.A.R. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

1) Perencanaan yang tepat

Perencanaan ini meliputi: identifikasi kondisi sarana prasarana yang ada, analisis GAP antara kondisi aktual dan kebutuhan ideal, penyusunan prioritas pengadaan dan pemeliharaan.

Setelah tersedia, sarana dan prasarana harus digunakan secara optimal:

- (b) Laboratorium digunakan sesuai jadwal pembelajaran agar tidak mengganggu.

- (c) Perpustakaan diintegrasikan dalam kegiatan pembelajaran.⁵⁷

Penting juga adanya pelatihan guru dan tenaga kependidikan agar mampu memanfaatkan peralatan modern seperti perangkat TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) secara maksimal.

3) Pemeliharaan dan pengawasan berkala

⁵⁷ Depdiknas. “*Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*”, Jakarta: Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, (2008).

4) Kolaborasi dengan komite sekolah dan masyarakat

5) Penggunaan Teknologi

- (a) Sistem inventarisasi berbasis aplikasi.
- (b) Dashboard pemantauan kondisi fasilitas.
- (c) Penjadwalan pemakaian ruang dan peralatan.

⁵⁹ Supriadi, Dedi. "Mengagas Otonomi Pendidikan: Antara Ide dan Realita". Yogyakarta: Pustaka Pelajar, (2004).

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat menentukan kualitas proses pendidikan di sekolah. Namun, dalam upaya optimalisasi penggunaannya banyak tantangan yang dihadapi sekolah, baik dari aspek manajerial, teknis maupun kultural. Tantangan-tantangan ini perlu dipahami agar bisa ditangani secara strategis dan berkelanjutan.

- 1) Terbatasnya anggaran pendidikan
- 2) Kurangnya SDM yang kompeten dalam manajemen fasilitas
- 3) Kerusakan fasilitas akibat pemakaian yang tidak tepat
- 4) Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana prasarana.

Mulyasa menekankan perlunya *leadership* kepala sekolah dan budaya sekolah yang positif agar optimalisasi berjalan efektif.⁶⁰

- c. Optimalisasi sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan merupakan salah satu tanggung jawab utama kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di satuan pendidikan. Strategi yang dijalankan oleh kepala sekolah agar pengelolaan sarpras berjalan efektif sangat bergantung pada beberapa faktor pendukung yang saling berkaitan.

Pertama, perencanaan yang matang dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan menjadi faktor utama. Kepala sekolah yang melakukan analisis kebutuhan secara sistematis melalui rapat bersama

⁶⁰ Mulyasa, E. 2006. "*Manajemen Berbasis Sekolah*", Bandung: Remaja Rosdakarya. Hlm. 77-82. <http://rosdakarya.co.id>

Kedua, keberhasilan strategi sangat ditentukan oleh tersedianya anggaran yang memadai dan dikelola secara transparan. Sumber dana seperti BOS dan BOSDA dapat digunakan secara efektif apabila pengelolaannya dilakukan secara akuntabel. Transparansi dalam pengelolaan anggaran akan meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan sekolah.⁶²

Selanjutnya, pembentukan tim pengelola sarana dan prasarana yang jelas juga menjadi faktor kunci. Tim ini biasanya terdiri dari wakil kepala sekolah bidang sarpras, bagian keuangan, guru, serta perwakilan komite. Koordinasi lintas fungsi ini membantu dalam menyusun rencana pengadaan, pelaksanaan inventarisasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.⁶³

Selain itu, adanya sistem inventarisasi, pengawasan rutin, serta pemeliharaan berkala menjadi faktor teknis yang sangat penting. Pencatatan data barang, kondisi, dan masa pakai memungkinkan kepala

50. ⁶³ Mulyasa, E. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm.

Strategi kepala sekolah juga didukung oleh pengadaan sarpras yang dilakukan berdasarkan skala prioritas dan spesifikasi teknis yang sesuai. Dalam hal ini, kepala sekolah perlu menyeleksi penyedia barang dan jasa secara profesional untuk menjamin kualitas dan efisiensi anggaran yang digunakan.

Terakhir, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut secara berkala perlu dilakukan sebagai bagian dari strategi berkelanjutan. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar dalam menyusun rencana strategis berikutnya, serta sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.⁶⁴

Sarana dan prasarana pendidikan berperan langsung dalam proses pembelajaran di kelas sehingga berfungsi untuk memperlancar dan

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

mempermudah proses pembelajaran dari pendidik kepada peserta didik. Sarana pendidikan yang lengkap dapat memudahkan guru dalam menyampaikan isi pembelajaran kepada siswanya.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tujuannya secara umum yaitu memberikan fasilitas dan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana di sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.⁶⁵ Tujuan dan manfaat sarana dan prasarana sekolah yaitu:

- a. Membantu siswa agar lebih fokus dalam belajar.

Seiring berjalannya waktu metode pembelajaran yang digunakan terus mengalami perubahan. Dimana saat ini proses pembelajaran banyak dilakukan dengan menggunakan teknologi atau alat bantu seperti LCD proyektor, papan tulis dan alat bantu lainnya.

- b. Meningkatkan Efisiensi Waktu dan Ruang.

Keberadaan sarana sekolah akan membantu guru, siswa dan anggota sekolah lainnya untuk mengakses serta menyediakan informasi belajar secara bersamaan tanpa adanya hambatan ruang dan waktu. Tidak hanya itu saja, keberadaan sarana sekolah akan membantu siswa untuk bisa belajar dengan lebih cepat. Ini dikarenakan materi pelajaran menjadi lebih cepat dan lebih baik diterima atau dipahami.

⁶⁵ Prastyawan, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", Alhikmah Jurnal Studi Keislaman (2016). Hal. 41.

c. Mendukung Siswa untuk Mengasah Potensi yang Dimiliki.

Sekolah terbaik pasti tidak akan mengabaikan potensi yang dimiliki oleh siswanya. Pihak sekolah harus mendorong siswa untuk mengasah dan mengembangkan potensi siswa dengan baik. Salah satu bentuk dorongan yang diberikan oleh sekolah adalah dengan menyediakan fasilitas sekolah.

Contoh fasilitas sekolah yang disediakan adalah ruang music, ruang kesenian, lapangan sepak bola, lapangan futsal, lapangan basket, lapangan bulu tangkis dan sebagainya. Fasilitas yang disediakan tersebut bisa digunakan oleh semua siswa untuk dijadikan wadah dalam mengasah dan mengembangkan bakat dan minat siswa.

d. Meningkatkan Pengalaman Belajar Siswa.

Ada banyak manfaat yang akan dirasakan siswa jika sekolah tempatnya menimba ilmu menyediakan fasilitas yang sangat lengkap. Salah satu manfaat yang akan didapatkan yaitu pengalaman belajar siswa. Seperti yang diketahui jika saat ini mayoritas sekolah sudah menggunakan teknologi LCD proyektor.

Dimana keberadaan teknologi tersebut akan memberikan pengalaman belajar siswa yang lebih menyenangkan. Terlebih jika slide PowerPoint yang ditampilkan dibuat dengan semenarik mungkin.

e. Membuat Lingkungan Belajar Menjadi Lebih Nyaman.

Siswa akan lebih semangat dalam belajar apabila belajar di ruang kelas yang nyaman dan bersih. Bisa dibayangkan bagaimana jika siswa belajar di ruang kelas yang kotor dan bangunan gedungnya sudah banyak yang rusak. Kondisi ruang kelas seperti ini akan membuat siswa menjadi tidak nyaman sehingga menurunkan konsentrasi dalam belajar.

Ruang kelas yang bersih dan dilengkapi dengan AC atau kipas angin tentu akan mendukung proses pembelajaran. Selain siswa, guru juga akan merasa nyaman dalam melakukan kegiatan belajar mengajar. Secara tidak langsung, lingkungan yang nyaman sangat mempengaruhi motivasi siswa sehingga berpengaruh pada prestasi yang diraih.

4. Fungsi Sarana dan Prasarana

Arikunto menegaskan bahwa keberadaan sarana dan prasarana yang memadai sangat berpengaruh terhadap kualitas proses belajar mengajar dan hasil pendidikan secara keseluruhan.⁶⁶

a. Fungsi umum sarana dan prasarana ialah sebagai berikut:

1. Mendukung kelancaran proses pembelajaran

Sarana dan prasarana berfungsi sebagai penunjang utama yang memungkinkan kegiatan belajar mengajar berjalan efektif dan efisien. Menurut Mulyasa tanpa didukung oleh sarana dan

⁶⁶ Arikunto, S. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. hlm. 43, 47.

prasarana yang baik, proses pembelajaran tidak akan optimal dan cenderung menimbulkan kebosanan dan kejenuhan.⁶⁷

2) Meningkatkan Kualitas Pendidikan

Sarana dan prasarana yang berkualitas akan meningkatkan mutu layanan pendidikan. Gaspersz⁶⁸ menyatakan bahwa pengelolaan fasilitas yang optimal merupakan bagian integral dari *Total Quality Management* dalam pendidikan.

3) Mendorong Inovasi dan Kreativitas

Fasilitas pendidikan yang baik memberikan ruang bagi pengembangan metode pembelajaran yang inovatif. Laboratorium yang lengkap memungkinkan guru dan siswa mengeksplorasi berbagai eksperimen ilmiah yang memperkaya proses belajar.⁶⁹

4) Meningkatkan motivasi belajar

Media pembelajaran yang menarik dan lingkungan fisik yang nyaman berfungsi meningkatkan motivasi siswa dalam belajar.⁷⁰

b. Fungsi khusus sarana dan prasarana ialah sebagai berikut:

⁶⁷ Mulyasa, E. 2006. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya. hlm. 54–55.

⁶⁸ Gaspersz, V. 2005. *Total Quality Management*. Jakarta: Gramedia. hlm. 89, 92.

⁶⁹ Hadari, N. 2010. *Evaluasi Program dan Pengembangan SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. hlm. 122-128. <https://pustakapelajar.com>

⁷⁰ Arikunto, S. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. hlm. 43-47. <https://www.rinekacipta.com>

1) Sebagai alat bantu pengajaran

Buku, media digital, alat peraga, dan laboratorium berfungsi memudahkan guru dalam menyampaikan materi dan memperjelas konsep abstrak.⁷¹

2) Sebagai pendorong partisipasi aktif siswa

Penggunaan sarana pembelajaran yang interaktif meningkatkan keaktifan siswa.⁷²

3) Memfasilitasi pembelajaran berbasis teknologi

Komputer, internet, dan e-learning memperluas akses sumber belajar.⁷³

c. Fungsi Prasarana

1) Menciptakan lingkungan belajar yang kondusif

Ruang kelas yang bersih, terang, dan ventilasi yang cukup menciptakan suasana yang nyaman untuk belajar.⁷⁴

2) Menjamin keamanan dan keselamatan

Infrastruktur yang memenuhi standar bangunan melindungi keselamatan peserta didik.⁷⁵

3) Mempermudah akses ke pendidikan

Infrastruktur yang memadai (jalan, transportasi, akses internet)

⁷¹ Depdiknas. 2008. *Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. hlm. 3-8.

⁷² Mulyasa, E. 2006. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya. hlm. 54-55.

⁷³ Sutrisno, E. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana. hlm. 66.

⁷⁴ Depdiknas. 2008. *Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. hlm. 3-8.

⁷⁵ Umar, H. 2002. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. hlm. 115.

4) Mendukung pengembangan karakter

Fasilitas seperti lapangan olahraga, ruang seni, dan ruang organisasi mendukung kegiatan pengembangan karakter siswa.⁷⁷

B. Standar Sarana dan Prasarana MTs

a. Satuan Pendidikan

1. Satu SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Minimum satu SMP/MTs dalam setiap kecamatan dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
3. Lokasi setiap SMP/MTs dapat di tempuh peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

b. Lahan

- 1) Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel 2.1.

Tabel 2.1
Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

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	3	22,9	14,3	-
2	4-6	16,8	8,5	7,0

⁷⁶ Hadari, N. 2010. *Evaluasi Program dan Pengembangan SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. hlm. 122-128.

⁷⁷ Gaspersz, V. 2005. Total Quality Management. Jakarta: Gramedia. hlm. 89-92.

3	7-9	13,8	7,5	5,0
4	10-12	12,8	6,8	4,5
5	13-15	12,2	6,6	4,4
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,2
8	22-24	11,4	6,1	4,2
9	25-27	11,2	6,0	4,2

Sumber: Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik

- 2) Untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel 2.2.

Tabel 2.2

Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Banguna satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1420	1240	-
2	4-6	1800	1310	1220
3	7-9	2270	1370	1260
4	10-12	2740	1470	1310
5	13-15	3240	1740	1360
6	16-18	3800	2050	1410
7	19-21	4240	2270	1520
8	22-24	4770	2550	1700
9	25-27	5240	2790	1860

Sumber: Luas minimum Lahan untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar

- 3) Luas lahan yang di maksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat di gunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
- 4) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam Kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.

- 8) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau m

1) Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio

- a) Koefisien dasar bangunan maksimum 30%
 - b) Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c) Jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 4) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan sebagai berikut:
- a) Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai 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.
 - b) Dilengkapi sistem proteksi pasif atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 5) Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan sebagai berikut:
- a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b) Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
- 6) Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang disabilitas.

- 7) Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
 - a) Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b) Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
- 8) Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- 9) Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut:
 - a) Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran atau bencana lainnya.
 - b) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- 10) Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- 11) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional.
- 12) Kualitas bangunan minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- 13) Bangunan sekolah/madrasah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- 14) Pemeliharaan bangunan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum 20 tahun.
- 15) Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Kelengkapan Prasarana dan Sarana
- Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:
- 1) Ruang kelas
 - 2) Ruang perpustakaan
 - 3) Ruang laboratorium IPA
 - 4) Ruang Pimpinan (kepala sekolah)
 - 5) Ruang guru
 - 6) Ruang tata usaha
 - 7) Tempat beribadah (musholla)
 - 8) Ruang konseling
 - 9) Ruang UKS
 - 10) Ruang OSIS

- 11) Toilet
- 12) Gudang
- 13) Ruang sirkulasi
- 14) Tempat bermain/berolahraga

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

a) Ruang Kelas

1. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
2. Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
3. Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik.
4. Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m^2 /peserta didik.

Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m^2 . Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.

5. Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
6. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

Tabel 2.5

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/ peserta didik	Kuat, satabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/ Peserta didik	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan. ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ ruang	Kuat, stabil dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
2.	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ ruang	Kuat, stabil dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ ruang	

3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ ruang	
3.4	Kotak kontak	1 buah/ ruang	

Sumber: Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

b) Ruang Perpustakaan

- (1) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- (2) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
- (3) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- (4) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
- (5) Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6.

Tabel 2.6
Jenis, Rasio, dan deskripsi sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran

				3500 untuk 1 rombongan b
	1.4	Buku referensi	20 judul/ sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi kam

			seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/ Sekolah	Kuat, stabil dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/ Sekolah	Kuat, stabil dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah
2.4	Meja baca	15 buah/ Sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/ Sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desainudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/ Petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/ Sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan

			meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/ Sekolah	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci
2.10	Papan pengumuman	1 buah/ Sekolah	Kuat, stabil dan aman. Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/ Sekolah	Ukuran, stabil dan aman ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3.	Media pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/ sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4.	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/ Sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

Sumber: Jenis, Rasio, dan deskripsi sarana Ruang Perpustakaan

c) Ruang Laboratorium IPA

(1) Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.

- Tabel 2.7
Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Laborator

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/ Peserta didik ditambah 1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja

INSTITUT AL FITHRAH	bahan dan mudah ber
SURABAYA	Tertutup dan dikunci

2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/ lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan

	listrik		tegangan, a
2.22	Gelas kimia	30 buah/ lab	Berskala, v
			100 ml.

			sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/ model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/ model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/ model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran

				pasang.
	2.40	Gambar/ model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa maka isinya terbaca dan

Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

sejumlah kecil guru, orang tua murid, un
sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pend
SURABAYA
tamu lainnya.

- alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

Tabel 2.8.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/ madrasah. Tertutup dan dapat dikunci
1.5	Papan statistik	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ Ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ ruang	

Sumber: Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

e) Ruang Guru

(1) Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.

- (2) Rasio minimum luas ruang guru adalah 4 m^2 /pendidik dan luas minimum adalah 40 m^2 .
- (3) Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/ madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- (4) Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9.
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m^2
1.6	Papan pengumuman	1 buah/Sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis

Sumber: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

(1) Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/ madrasah.

(2) Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m^2 / petugas dan luas minimum adalah 16 m^2 .

(3) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

(4) Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10.

Tabel 2.10.

Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/ petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/ petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan

			perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 set/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

Sumber: Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

g) Tempat Beribadah

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

- (1) Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah/ madrasah.
- (2) Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum adalah 12 m².
- (3) Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11.

Tabel 2.11
Jenis, rasio, Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/ Tempat ibadah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

Sumber: Jenis, rasio, Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

h) Ruang Konseling

- (1) Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- (2) Luas minimum ruang konseling adalah 9 m².
- (3) Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- (4) Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12.

Tabel 2.12
Jenis, Rasio, Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	2 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

Sumber: Jenis, Rasio, Deskripsi Sarana Ruang Konseling

(1) Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah.

Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada

Tabel 2.13
Jenis, rasio dan deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman
1.2	Lemari	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman.

Sumber: Jenis, rasio dan deskripsi Sarana Ruang UKS

j) Ruang Organisasi kesiswaan

- alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

Tabel 2.14

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ Ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan
1.3	Papan tulis	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Lemari	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Jam dinding	1 buah/ ruang	

Sumber: Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

k) Toilet

- (1) Toilet berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- (2) Minimum terdapat 1 unit Toilet untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit Toilet untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum Toilet di setiap sekolah/madrasah adalah 3 unit.
- (3) Luas minimum 1 unit Toilet adalah 2 m².
- (4) Toilet harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- (5) Tersedia air bersih di setiap unit Toilet.
- (6) Toilet dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.15.

Tabel 2.15
Jenis, rasio dan Deskripsi Sarana Toilet

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan Lain		
1.1	Kloset Jongkok	1 buah/ Ruang	Saluran berbentuk leher angsa
1.2	Tempat air	1 buah/ Ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih
1.3	Gayung	1 buah/ Ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ Ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ Ruang	

Sumber: Jenis, rasio dan Deskripsi Sarana Toilet

l) Gudang

- (1) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/ belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

(2) Luas minimum gudang adalah 21 m².

(3) Gudang dapat dikunci.

(4) Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada

Tabel 2.16.

Tabel 2.16
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ Ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk

Sumber: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

(1) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat

(2) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang

menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8 m, dan tinggi minimum adalah 2,5 m.

(3) Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-

ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

(4) Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat

dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.

- (5) Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- (6) Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- (7) Lebar minimum tangga adalah 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- (8) Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- (9) Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

n) Tempat Bermain/Berolahraga (IAF)

- (1) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- (2) Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 64 adalah $3 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Jika banyak peserta didik kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m^2 .

- Tabel 2.17

INSTI

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/ Sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/ Sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/ Sekolah	Minimum 6 bola
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/ Sekolah	Minimum 6 bola
1.5	Peralatan bola basket	1 set/ Sekolah	Minimum 6 bola
1.6	Peralatan senam	1 set/ Sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.

⁷⁸ BSNP, “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana”, (Jakarta: 2007), hal. 35-42.

1.7	Peralatan atletik	1 set/ Sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/ Sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing .
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/ Sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/ Sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/ Sekolah	

Sumber: Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

- Dengan lokasi yang strategis, mudah diakses via angkutan umum dari pasar pegirian, jembatan perak atau pusat kota. MTs Sunan Ampel adalah sekolah menengah pertama islam di lingkungan padat penduduk dan berorientasi religius

MTs Sunan Ampel berdiri pada bulan Juli 2008 terletak di kecamatan Semampir Kota Surabaya, tepatnya di Tenggumung Wetan Merpati II/1 Kelurahan Wonokusumo, Kecamatan Semampir.

Latar belakang berdirinya MTs Sunan Ampel adalah untuk memberi kesempatan belajar kepada siswa-siswi SD/MI yang lulus dan ingin melanjutkan pada jenjang SMP di daerah, khususnya di sekitar Kelurahan Wonokusumo Kecamatan Semampir Kota Surabaya. Hal ini di dasarkan pada kenyataan, yaitu banyaknya lulusan SD/MI yang ingin melanjutkan ke jenjang SMP. Namun, jumlah MTs yang ada di Kecamatan Semampir masih sedikit dan jumlah daya tampungnya juga sedikit, hingga didirikanlah Madrasah Tsanawiyah Sunan Ampel yang dipelopori oleh para tokoh Agama di Kelurahan Wonokusumo waktu itu. Madrasah Tsanawiyah Sunan Ampel ini ada dalam naungan Kementerian Agama, dan dikelola sendiri oleh pengurus yayasan di bawah pimpinan KH. Ali Ridlo'i Syamsuddin.

Selama madrasah ini berdiri sampai sekarang telah mengalami empat kali pergantian kepala sekolah diantaranya: Drs. Jailani, Dra. Misbiyah, Dra. Efi Mafruchah dan Muhamad Hilmi, S.HI, M.Sy. Selain keadaan yang telah dijelaskan diatas, dasar pendirian Madrasah Tsanawiyah Sunan Ampel adalah untuk membentuk manusia yang berpengetahuan agama Islam, sehingga dengan mengetahui ajaran-ajaran Islam akan menjadi orang yang bertaqwa kepada Allah SWT, dan berbudi pekerti luhur kepada sesama manusia, sehingga akan menjadi manusia yang berguna bagi agama, nusa, dan bangsa.

Nama Madrasah : MTs Sunan Ampel

NPSN : 20583883

Status Sekolah : SWASTA

Tahun berdiri : 2008

Kementerian Pembina : Kementerian Agama

Tanggal SK Pendirian : Kd.13.36/04.00/PP.03.2/0019/2008

Tanggal SK Pendirian : 01-09-2008

Nomor SK Operasional : 2293 Tahun 2017

Status akreditasi : A

Alamat madrasah : Tenggumung Wetan Merpati II / 1

4. Visi dan Misi

a. Visi:

Terwujudnya sumber daya manusia yang berilmu, beramal, berakhlak mulia, beriman dan bertakwa kepada Allah SWT”

b. Misi:

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga dapat berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki.

D. Sarana dan Prasarana

Gedung MTs (lantai 3) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2
Sarana Prasarana

No	Ruang	Jumlah Ruang
1	Ruang belajar	8 Ruang
2	Ruang Kantor Yayasan (bag. Keuangan)	1 Ruang
3	Ruang kantor TU dan Kepala MTs	1 Ruang
4	Ruang kantor guru MTs	1 Ruang
5	Ruang perpustakaan	1 Ruang
6	Ruang laboratorium komputer	1 Ruang
7	Ruang UKS	1 Ruang
8	Ruang Musholla	2 Ruang
9	Ruang Koperasi	1 Ruang
10	Ruang Toilet Guru/Karyawan	2 Ruang
11	Ruang Toilet Siswa/Siswi	6 Ruang

Sumber: Data Sarana Prasarana

E. Penyajian Data

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala MTs Sunan Ampel Surabaya, diperoleh gambaran mengenai:

1. Strategi kepala sekolah dalam optimalisasi sarana dan prasarana di madrasah.

- a. Pengidentifikasian dan penetapan spesifikasi tujuan.

Kepala sekolah menyampaikan bahwa identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan melalui tahapan sistematis, seperti pendataan awal atau inventarisasi, analisis kebutuhan, observasi lapangan, serta rapat tim manajemen sekolah. Proses ini dianggap penting agar kebutuhan sarana prasarana dapat terpetakan secara jelas sesuai kondisi nyata di madrasah. Hal ini disampaikan dalam wawancara:

“Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Sunan Ampel merupakan langkah penting. Hal yang perlu dilakukan adalah melakukan pendataan awal (inventarisasi), analisis kebutuhan, observasi lapangan, serta diskusi atau rapat tim manajemen sekolah.”⁷⁹

Selain itu, dalam penetapan tujuan pengembangan sarana prasarana, aspirasi masyarakat, khususnya orang tua siswa, komite sekolah, dan pihak yayasan, juga diperhatikan. Mereka dilibatkan dalam musyawarah atau forum rapat sehingga arah kebijakan yang diambil benar-benar mencerminkan kebutuhan dan harapan warga sekolah maupun masyarakat sekitar. Kepala sekolah menjelaskan:

“pihak yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah meliputi Ketua Yayasan, Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Wakil Urusan Sarana Prasarana, Komite Madrasah, atau jika perlu menghadirkan ahli dalam bidang sarana prasarana.”⁸⁰

Tujuan utama yang ingin dicapai adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, nyaman, dan mendukung peningkatan mutu pendidikan. Kepala sekolah juga menekankan pentingnya pengembangan sarana prasarana yang relevan dengan perkembangan zaman, termasuk pemanfaatan teknologi informasi sebagai penunjang proses pembelajaran.

b. Pertimbangan dan pemilihan cara pendekatan utama.

⁷⁹ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

⁸⁰ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

“Strategi untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana sangat penting agar semua fasilitas yang tersedia dapat digunakan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Lebih detailnya seperti perencanaan dan pendataan yang akurat, pemeliharaan dan perawatan berkala, pemanfaatan secara efisien serta sistem peminjaman dan pengawasan.”⁸¹

Bahkan, sekolah juga memanfaatkan barang bekas dan kreativitas lokal untuk mendukung ketersediaan sarana prasarana. Kepala sekolah menambahkan:

“Ya, terdapat beberapa inovasi dan pendekatan khusus yang saya lakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, di antaranya: pendataan digital dan inventarisasi online, pemetaan kebutuhan berdasarkan skala prioritas, kolaborasi dan partisipasi stakeholder, serta pemanfaatan barang bekas dan kreativitas lokal.”⁸²

⁸² Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

Langkah-langkah strategis yang dilakukan kepala sekolah dilakukan secara berkesinambungan, dimulai dari pendataan dan inventarisasi rutin, perawatan terjadwal, pemanfaatan fasilitas secara efisien, pengawasan serta pengendalian, pengembangan dan inovasi, hingga evaluasi serta tindak lanjut. Kepala sekolah menyebutkan:

“Untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana dengan cara pendataan dan inventarisasi rutin, pemeliharaan dan perawatan terjadwal, pemanfaatan secara efisien, pengawasan dan pengendalian, pengembangan dan inovasi, serta evaluasi dan tindak lanjut.”⁸³

Dalam menentukan prioritas, kepala sekolah mempertimbangkan kebutuhan paling mendesak berdasarkan hasil observasi lapangan dan masukan dari berbagai pihak. Misalnya, fasilitas yang rusak parah atau yang paling sering digunakan oleh siswa dan guru menjadi prioritas utama untuk diperbaiki. Kepala sekolah menjelaskan:

“Keterlibatan warga sekolah sangat penting. Guru bertugas mengawasi penggunaan sarpras di kelas atau lab, siswa menggunakan fasilitas dengan tertib, tidak merusak, mencoret, atau menyalahgunakan peralatan. Sedangkan untuk tenaga usaha bertugas menjadwalkan dan mengarsipkan kegiatan perawatan.”⁸⁴

Keterlibatan warga sekolah dalam pelaksanaan strategi ini juga cukup besar. Guru bertugas mengawasi penggunaan sarana prasarana di kelas atau laboratorium, siswa diharapkan menggunakan fasilitas dengan tertib dan tidak merusak, staf tata usaha berperan dalam pengaturan

⁸³ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

⁸⁴ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

d. Pertimbangan dan penetapan tolak ukur/ukuran baku.

“Penilaian terhadap kondisi sarana dan prasarana dapat dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan kelengkapan, kualitas dan kelayakan, kebersihan dan kesehatan, ketersediaan dan fungsi, serta perawatan dan pemeliharaan.”⁸⁵

dianggap berhasil. Kepala sekolah menegaskan:

“Langkah pengawasan dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia mendukung proses pembelajaran secara optimal.”⁸⁶

Selain itu, penetapan ukuran baku juga tetap mengacu pada standar pendidikan nasional serta kebijakan pemerintah. Namun, sekolah melakukan penyesuaian dengan kondisi riil di MTs Sunan Ampel.

⁸⁵ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

⁸⁶ Muhammad Hilmi. *Wawancara*. Surabaya, 10 juli 2025

2. Faktor pendukung dan penghambat strategi optimalisasi sarana prasarana di madrasah.

Kepala MTs Sunan Ampel Surabaya menjelaskan bahwa strategi pengelolaan anggaran dilakukan dengan perencanaan yang sistematis dan berbasis kebutuhan. Hal ini dilakukan agar penggunaan dana yang terbatas tetap dapat mengoptimalkan sarana dan prasarana sekolah.

“Secara umum proses perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis untuk memastikan bahwa kebutuhan madrasah terpenuhi secara efektif dan efisien. Hal ini juga akan mengacu pada anggaran yang sudah tersedia”⁸⁷

Selain itu pihak sekolah juga mencari sumber pendanaan alternatif dengan melibatkan komite, yayasan, serta pihak luar atau donatur.

“Pihak yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah meliputi Ketua Yayasan, Kepala Madrasah, Wakil Kepala, Wakil Urusan Sarana Prasarana, Komite Madrasah, atau jika perlu menghadirkan ahli”⁸⁸

Dalam menentukan prioritas penggunaan anggaran, kepala sekolah menegaskan bahwa fasilitas yang langsung menunjang kegiatan belajar mengajar menjadi perhatian utama, seperti ruang kelas, laboratorium, dan fasilitas sanitasi.

⁸⁷ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

⁸⁸ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

Terkait kondisi SDM, kepala sekolah mengakui masih ada keterbatasan kompetensi dalam hal manajemen fasilitas. Namun, hal tersebut diatasi dengan arahan, koordinasi, serta pendampingan sederhana.

Upaya peningkatan kapasitas dilakukan melalui pembekalan teknis, misalnya cara merawat alat laboratorium, perangkat TIK, atau melibatkan tukang/teknisi lokal agar staf bisa belajar langsung.

Dalam meminimalisir kerusakan, kepala sekolah menekankan pentingnya peraturan penggunaan sarana prasarana serta adanya sistem pengawasan.

Selain itu, sekolah menanamkan rasa tanggung jawab melalui pengawasan guru di kelas/laboratorium serta disiplin siswa dalam menggunakan fasilitas.

⁹⁰ Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

Program pemeliharaan juga dilakukan secara rutin, misalnya dengan pengecekan berkala pada kelas, laboratorium, perpustakaan, hingga toilet dan lapangan.

Partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana prasarana dinilai cukup baik, terutama melalui komite sekolah dan orang tua. Bentuknya berupa iuran sukarela, gotong royong, hingga bantuan renovasi. Kepala sekolah menambahkan bahwa strategi untuk meningkatkan partisipasi dilakukan melalui komunikasi intensif, transparansi, serta pelibatan masyarakat dalam rapat dan evaluasi.

Selain itu, sekolah juga berupaya menjalin kemitraan dengan pihak luar, termasuk alumni dan donatur, meskipun sifatnya masih terbatas.

⁹² Muhammad Hilmi, *Wawancara*, Surabaya, 10 juli 2025

2. Pemanfaatan fasilitas sesuai secara efektif dan efisien.

Ruang kelas dimanfaatkan secara bergilir, laboratorium komputer digunakan sesuai jadwal pembelajaran, dan perpustakaan diintegrasikan dalam kegiatan belajar mengajar. Strategi ini sejalan dengan fungsi manajemen sarana prasarana menurut Mulyasa⁹⁴ bahwa fasilitas pendidikan harus didayagunakan secara maksimal agar dapat meningkatkan mutu layanan pembelajaran tanpa membebani biaya besar.

3. Pemeliharaan dan pengawasan berkala.

Kepala sekolah membentuk tim teknis yang terdiri dari guru dan staf untuk melakukan pemantauan rutin terhadap kondisi fasilitas, membuat jadwal pemeliharaan, serta menindaklanjuti laporan kerusakan. Strategi ini sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2007⁹⁵ yang mewajibkan pengelolaan sarana prasarana dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan agar umur pakai fasilitas dapat diperpanjang.

4. Kolaborasi dengan komite sekolah dan masyarakat.

Kepala sekolah menjalin kerja sama dengan komite madrasah, wali murid, dan masyarakat sekitar dalam penggalangan dana, pemeliharaan bersama, dan pengawasan fasilitas. Strategi kolaboratif ini memperkuat rasa memiliki terhadap fasilitas sekolah sebagaimana ditegaskan Bracker bahwa strategi organisasi harus mempertimbangkan faktor internal dan eksternal untuk keberhasilan implementasinya.

⁹⁴ Mulyasa, E. 2006. *"manajemen Berbasis Sekolah"*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Hlm. 77-82.

⁹⁵ Disdik KBB. (2024). *"Optimalisasi Pengelolaan Satuan Pendidikan"*.

Kepala sekolah mulai menerapkan sistem pencatatan inventaris berbasis digital sederhana untuk memantau kondisi barang dan ruang, serta membuat jadwal pemakaian fasilitas. Strategi ini mendukung konsep digitalisasi manajemen sarpras sebagaimana bahwa teknologi dapat mempercepat dan mempermudah proses pengelolaan fasilitas pendidikan.

Dari kelima strategi di atas, tampak bahwa kepala sekolah telah menerapkan pendekatan manajemen strategis yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan secara terpadu. Strategi ini juga menunjukkan gaya kepemimpinan situasional yang adaptif terhadap kondisi keterbatasan sarana prasarana di madrasah. Dengan demikian, secara konseptual strategi yang dijalankan kepala sekolah telah sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen pendidikan modern sebagaimana dijelaskan dalam Bab II.

Selain strategi yang diterapkan, hasil penelitian juga menunjukkan adanya beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas strategi kepala sekolah dalam mengoptimalkan sarana prasarana. Jika dikaitkan dengan teori dalam Bab II, maka faktor-faktor tersebut dapat dianalisis sebagai berikut:

a. Kepemimpinan visioner kepala sekolah

Kepala sekolah memiliki visi yang jelas dalam meningkatkan kualitas fasilitas pendidikan, mampu memotivasi guru dan staf untuk terlibat aktif dalam perbaikan sarana prasarana. Hal ini sejalan dengan teori kepemimpinan efektif menurut Stanley Spanbauer⁹⁶ bahwa kepala sekolah harus mampu memberdayakan guru dan membangun komitmen bersama untuk mencapai tujuan lembaga.

b. Kerja sama tim

Keterlibatan aktif guru, staf tata usaha, serta komite madrasah mempercepat realisasi program optimalisasi sarpras. Faktor ini sesuai dengan teori Newman & Logan yang menyebutkan bahwa keberhasilan strategi memerlukan dukungan penuh dari seluruh komponen organisasi, bukan hanya bergantung pada pemimpin saja.

c. Pemanfaatan teknologi

Penggunaan pencatatan digital untuk inventaris mempermudah proses pengawasan, mempercepat pelaporan kerusakan, dan menghemat biaya operasional. Hal ini mendukung konsep fungsi sarana prasarana yang menekankan pentingnya akses informasi dan teknologi dalam mendukung proses pembelajaran.

2. Faktor penghambat

a. Keterbatasan anggaran

Alokasi dana BOS yang terbatas membuat pengadaan fasilitas baru berjalan lambat. Hambatan ini sesuai dengan teori pada Bab II bahwa

⁹⁶ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2009), hlm. 37-38.

b. Kurangnya SDM kompeten

c. Rendahnya partisipasi masyarakat

strategi kepala sekolah dalam mengoptimalkan sarana prasarana di

Keberhasilan strategi ini sangat ditopang oleh kepemimpinan visioner kepala sekolah dan kerja sama tim internal yang solid, meskipun masih menghadapi kendala pada aspek keterbatasan anggaran, kurangnya SDM yang kompeten, serta rendahnya partisipasi masyarakat. Dengan

demikian, strategi yang diterapkan dapat dikategorikan efektif namun tetap memerlukan penguatan dukungan sumber daya manusia dan partisipasi eksternal agar optimalisasi sarana prasarana dapat lebih maksimal di masa mendatang.

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

B. Saran

1. Bagi Kepala Sekolah

2. Bagi Lembaga Pendidikan yang diteliti (MTs Sunan Ampel Surabaya)

3. Bagi Siswa

Perlu menumbuhkan kesadaran dan rasa memiliki terhadap fasilitas sekolah, dengan cara ikut menjaga, merawat, dan menggunakan sarana prasarana secara bijak. Perlu erpartisipasi aktif dalam kegiatan

pengembangan lingkungan sekolah agar tercipta suasana belajar yang nyaman dan kondusif.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Perlu melakukan penelitian lanjutan dengan cakupan yang lebih luas (misalnya membandingkan beberapa madrasah), agar diperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai strategi optimalisasi sarana prasarana. Dan juga perlu mengkaji pengaruh langsung dari optimalisasi sarana prasarana terhadap peningkatan mutu pembelajaran dan hasil belajar siswa.



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

<https://doi.org/10.26594/dirasat.v6i2.2210>

Joni. *Strategi Belajar Mengajar*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2011.

Mulyasa, E. *Menjadi Kepala Sekolah Professional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011.

Kango, U., Kartiko, A., & Zamawi, B. *The Effect of Service Quality, Facilities and Promotion on The Interest of New Students*. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2021.

<https://doi.org/10.31538/ndh.v6i2.1447>

Kementrian Pendidikan Nasional. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007*

<https://jdih.kemendikbud.go.id>

Kompri. *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*. Bandung: Alfabeta, 2014.

Mohamad Mustari. *Manajemen pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015.

Mujamil Qomar. *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.

Muspawi, M., & Claudia, P. R. *Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana belajar di SMA Swasta Pelita Raya Kota Jambi*. Jurnal Sains Sosio Humaniora, 2018.

Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah

Prastyawan. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Alhikmah Jurnal Studi Keislaman, 2016.

Ridwanulloh, M. U., Rohmah, I. A., & Sholikhah, N. Q. *Optimalisasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SDN Banjaran 4 Kota Kediri*. Journal of Islamic Education Management, 2023.

Rohiat. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2009.

Rusyidi Ananda, O. K. B. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan* (S. Saleh, Ed., Vol. 21, Edisi pertama). Medan: CV. Widya Puspita, 2020.

Shobirin, M. *Strategi Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sekolah Menengah Kejuruan Unggulan Nurul Islam Larangan Brebes* Jurnal OASIS (Objective And Accurate Sources of Islamic Studies), 2016.

Sudjana, Nana. *Manajemen Pengawasan Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2005.

Supriadi, Dedi. *Menggagas Otonomi Pendidikan: Antara Ide dan Realita*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004.

- 

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

LAMPIRAN

A. Surat Tugas Dosen pembimbing



INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA
Kedinding Lor 30 Surabaya 60129
Tlp. (031) 37301276, fax. (031) 37301276
Web. : www.alfithrah.ac.id. Email : admin@alfithrah.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 015/MPI-STIAF/C/XII/2024

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Instansi yang memberi tugas | : Prodi Manajemen Pendidikan Islam (S-1)
IAF Surabaya |
| 2. Nama yang diberi tugas | : M. Faiz Al Arif, M.Pd.I |
| 3. NIY | : 121 08 045 |
| 4. Jabatan Akademik | : Lektor |
| 5. Alamat yang diberi tugas | : Jl. Budi Utomo RT. 01 RW. 01 Sawohan |
| 6. Yang bersangkutan diberi tugas | : Membimbing Skripsi |
| 7. Nama mahasiswa | : Ismatul Maula Firdaus |
| 8. NIMKO | : 202112120507 |
| 9. Judul Skripsi | : Strategi Kepala Sekolah dalam
optimalisasi sarana prasarana di MTs. Sunan Ampel Surabaya |
| 10. Tugas tersebut berlaku mulai | : Tanggal ditetapkan surat ini s/d selesai |
| 11. Tugas Pembimbing | : Mengoreksi, memperbaiki dan
mengesahkan skripsi. |



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

Surabaya, 29 Desember 2024
A.n. Ketua IAF Surabaya
Ketua Prodi MPI

Ali Mastur M.Pd.I
12108054

Surabaya, 19 Mei 2025
Hormat Kami
Ketua Program Studi,

Ali Mastur, M.Pd.I.
NIDN. 2101018204

YAYASAN TARIYYATUSH SHIBYAN SEMAMPIR
المدرسة الثانوية سونان أمپيل
MADRASAH TSANAWIYAH SUNAN AMPEL
NSM : 121235780019 NPSN : 20583883
TERAKREDITASI "A"
SK KEMENKUMHAM Nomor : AHU-3519 AH 01.02 Tahun 2008
Jl. Tengggumung Wetan Merpati 0/1 Kecamatan Semampir Telp. 031.3769003 Surabaya 60154
email: mts.sunanampelsurabaya@gmail.com - https://mtsunanampelsurabaya.blogspot.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 159/MTs-SA/VII/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMAD HILMI, S.HI, M.Sy
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : MTs. Sunan Ampel

Menerangkan bahwa :

Nama : ISMATUL MAULA FIRDAUS
Tempat/Tanggal Lahir : Surabaya, 21 Januari 1998
NIMKO : 202112120503
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Strategi Kepala Sekolah dalam Optimalisasi Sarana Prasarana di MTs Sunan Ampel Surabaya

Benar-benar telah melakukan Penelitian Skripsi diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan tugas akhir, yang dilaksanakan pada tanggal 24 Mei 2025 sampai selesai.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 24 Juli 2025
Kepala Madrasah
MUHAMAD HILMI, S.HI, M.Sy

INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA

Jl. Kedinding Lor No. 80 Surabaya 60129
Telp./W: 031-37301276 / 62857774-3199
Web: www.alfithrah.ac.id Email: admin@alfithrah.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Ismael Maula Pindas
 NIM : 2021012003
 Semester : 3
 Prodi : MPI
 Fakultas : Tarbiyah
 Dosen Pembimbing : Ust. Fatz Al-Arif, M.Pd.I

NO.	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Juni 24/01/2025	awal / Temu.	
2.	Juni 29/01/2025	Bimbingan proposal.	
3.	Selasa 20/05/25	Bimbingan proposal Ace	
4.	Kamis 19/06/2025	Bimbingan Bab II	
5.	Sabtu 5/07/2025	Bimbingan Bab III	
6.	Kamis 10/07/2025	Bimbingan Bab III	
7.	Senin 18/07/2025	Bimbingan Bab IV	
8.	Rabu 16/07/2025	Bimbingan Bab IV	
9.	Jumat 18/07/2025	Bimbingan Bab IV	
10.	Senin 21/07/2025	Bimbingan Bab V	
11.	Selasa 22/07/2025	Bimbingan Bab V	
12.	Senin 26/07/2025	Ace skripsi	

JUDUL SKRIPSI:
 STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM OPTIMALISASI SARANA PRASARANA
 DI MTs SUNAN AMPEL SURABAYA

Ketua Prodi MPI

Aei Master

Catatan:
 Kartu ini wajib diserahkan kembali ke Akademik pada saat pendaftaran ujian Skripsi.

No	Pertanyaan
1	Bagaimana proses perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan?
2	Siapa saja pihak yang terlibat dalam perencanaan tersebut?
3	Apa saja strategi yang Anda terapkan untuk mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana?
4	Bagaimana anda mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini?
5	Apa saja Langkah konkret yang telah anda lakukan untuk mengoptimalkan penggunaan sarpras?
6	Apakah ada kendala dalam pelaksanaan strategi tersebut? Jika iya, bagaimana solusinya?
7	Bagaimana Anda melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kondisi dan pemanfaatan sarpras?
8	Apakah ada program perawatan atau pemeliharaan sarpras? Jika ada bagaimana pelaksanaannya?
9	Apakah terdapat inovasi atau pendekatan khusus yang Anda lakukan dalam pengelolaan sarpras?
10	Bagaimana keterlibatan warga sekolah (guru, siswa, TU, komite) dalam mendukung strategi ini?
11	Bagaimana anda memastikan fasilitas dapat di gunakan secara efektif oleh semua pihak?
12	Bagaimana anda menilai kondisi sarana dan prasarana saat ini?
13	Menurut anda, sejauh mana kondisi fasilitas saat ini mendukung kegiatan pembelajaran?
14	Apakah ada perbaikan signifikan dalam sarpras sejak anda menjabat sebagai kepala sekolah?
15	Apa tantangan utama anda dalam mengelola sarpras di madrasah ini?
16	Apa hasil yang sudah dicapai dari strategi yang diterapkan sejauh ini?
17	Apa harapan Anda ke depan dalam pengembangan sarana prasarana di madrasah ini?
18	Apakah ada strategi baru atau rencana pengembangan jangka Panjang untuk sarpras?

No	Aspek yang Diobservasi	Indikator Teoritis	Ya	Tidak
1	Perencanaan Strategi Kepala Sekolah	Adanya dokumen visi, misi, dan tujuan pengelolaan sarpras		
		Penyusunan rencana sarpras berbasis data dan kebutuhan		
		Keterlibatan stakeholder (guru, TU, komite) dalam perencanaan		
		Alokasi anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaan sarpras		
2	Implementasi Strategi Kepala Sekolah	Pemanfaatan fasilitas sesuai fungsi (lab, kelas, perpustakaan)		
		Pelaksanaan program perawatan/pemeliharaan rutin		
		kepala sekolah memberikan arahan atau regulasi penggunaan sarpras		
		Adanya kerja sama dengan pihak luar (komite, yayasan, donatur)		
3	Evaluasi dan Pengawasan	Evaluasi sarpras dilakukan secara berkala		
		Hasil evaluasi terdokumentasi dengan baik		
		Tindak lanjut perbaikan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi		
4	Kondisi Fisik Sarana dan Prasarana	Ruang kelas memadai dan bersih		
		Laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas TIK tersedia dan berfungsi		
		Toilet, air bersih, dan listrik tersedia dan berfungsi		
		Area terbuka seperti lapangan dan taman digunakan secara aktif		

A photograph of a room with a tiled floor, a white wall, and a door. A fan is mounted on the wall, and a rack with clothes is visible on the left.



Foto Bersama Kepala Sekolah

Pendidikan formalnya dimulai di SD Al Huda pada tahun 2003, dilanjutkan di SMP PGRI 6 Surabaya

Di tahun 2025, berkat rahmat Allah SWT dan disertai doa kedua orang tua dalam menjalani aktivitas akademik di institut Al Fithrah, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir (skripsi) yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah Dalam Optimalisasi sarana Prasarana di MTs Sunan Ampel surabaya”

Demikian Riwayat hidup penulis untuk sekedar diketahui.

Surabaya, 24 Juli 2025

Penulis,

Jones

Ismatul Maula Firdaus

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA