

Vol. III No. 1 Januari - Maret 2023

ISSN : 2775 - 2372

# JURNAL MALAY

## MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM & BUDAYA



PRODI (S1) MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 061-6615683 Fax. 061-6615683 Medan Estate 20371

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN  
PRASARANA DI SMA TAMAN SISWA BINJAI**

**Ichwani Vriyanto**

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**UIN Sumatera Utara**

**Email : [ichwanivriyanto@gmail.com](mailto:ichwanivriyanto@gmail.com)**

**Abstrak**

Penelitian ini membahas tentang bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Taman Siswa Binjai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan atau mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara serta dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian.

Hasil penelitian ini adalah: 1) Kondisi sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik untuk menghasilkan tujuan pendidikan menjadi lancar, teratur, efektif dan efisien. Namun ada sarana dan prasarana yang kondisinya rusak ringan seperti asbes bolong, meja dan kursi yang patah. 2) Pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai yaitu dengan proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana seperti perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. 3) Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai, kepala sekolah turun langsung dalam pengelolaan sarana dan prasarana melalui rapat sekolah, mengelola pengadministrasian, memperhatikan kebutuhan sarana dan prasarana guru dalam proses pembelajaran, kepemimpinan dan pendekatan yang dilakukan kepala sekolah.

**Kata kunci : Peran Kepala Sekolah, Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

## PENDAHULUAN

Menurut Rahman Setia (2018 : 110) Kepala sekolah yang menentukan maju atau mundurnya dari sekolah. Keberhasilan sebuah sekolah sangat bergantung pada kepala sekolah berfungsi sebagai pemimpin sekolah. Sebagai pemimpin maka kepala sekolah memiliki tugas dan tanggungjawab yang besar memberikan ciri pada kualitas sekolah tersebut. Kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi yang harus dikuasainya untuk bisa mewujudkan suatu sekolah yang efektif.

Peran utama kepala sekolah harus mampu ciptakan lingkungan pengajaran yang baik dan dapat mengelola layanan "school plant" layanan khusus sekolah dan fasilitas pendidikan, sehingga guru dan siswa menikmati kepuasan kondisi kerja; manajemen pengajaran dan siswa; membina kurikulum yang memenuhi kebutuhan peserta didik; dan mengelola catatan pendidikan.

Daryanto (2014 : 81), menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah adalah:

Perumusan tinjauan kerja dan pembuat kebijaksanaan (*policy*) sekolah.

- a) Pengatur tata kerja (mengorganisasi) sekolah, yang mencakup:
- b) Mengatur Pembagian tugas dan wewenang.
- c) Mengatur petugas pelaksana.
- d) Menyelenggarakan kegiatan (mengkoordinasi)
- e) Pensuspervi kegiatan sekolah, meliputi:
- f) Mengawasi kelancaran kegiatan.
- g) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
- h) Mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan.
- i) Membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana dan sebagainya.

Fungsi yang pertama dan kedua tersebut di atas adalah fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin sedang yang ketiga fungsi kepala sekolah sebagai supervisor. peranan kepala sekolah dalam memimpin berjalan melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan pada dasarnya menjawab pertanyaan: apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana dilakukan, oleh siapa dan kapan

dilakukan. Kegiatan-kegiatan sekolah seperti yang telah disebutkan di muka harus direncanakan oleh kepala sekolah, hasilnya berupa rencana tahunan sekolah yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya. Rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan kedalam program tahunan sekolah yang biasanya dibagi ke dalam dua program semester.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Kepala sekolah sebagai pemimpin bertugas untuk menjadikan kegiatan-kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dapat berjalan dengan lancar. Kepala sekolah perlu mengadakan pembagian kerja yang jelas bagi guru-guru. Dengan pembagian kerja yang baik, pelimpahan wewenang dan tanggungjawab yang tepat serta meningat prinsip-prinsip pengorganisasian kiranya kegiatan sekolah akan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai.

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah kegiatan membimbing bawahan dengan jalan memberi perintah (komando),

memberi petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan berbagai usaha lainnya agar mereka dalam melakukan pekerjaan mengikuti arah yang ditetapkan dalam petunjuk, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan.

d. Mengkoordinasian (*coordinating*)

Pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah, sikap serta tercegah dari timbulnya pertentangan, kekacauan, kekembaran (duplikasi), kekosongan tindakan.

e. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah tindakan atau kegiatan usaha agar pelaksanaan pekerjaan serta hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan lainnya yang telah ditetapkan.

Oleh sebab itu seorang kepala sekolah harus memiliki kompetensi yang dimilikinya sebagaimana tercantum dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah yaitu dimensi kompetensi

manajerial disebutkan bahwa “kepala sekolah memiliki kompetensi dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal”.

Dikutip dari UUD RI No 20 (2003) Penulis dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah wajib mengetahui fungsi dan tugas dari kepala sekolah untuk dapat menjalankan dan menerapkan sekolah secara efektif dan optimal dalam mencapai tujuan sekolah dengan sangat baik.

Pentingnya sarana dan prasarana dalam menunjang proses pendidikan diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu: setiap satuan pendidikan *formal* dan *non formal* menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kewajiban peserta didik.

Dikutip dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 (2007) sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

Fungsi ruang kelas merupakan suatu tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.

b. Ruang Laboratorium IPA

Ruang laboratorium IPA yang berfungsi untuk tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.

c. Ruang Laboratorium computer

Ruang laboratorium komputer berfungsi untuk tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.

d. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berfungsi untuk tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, ataupun tamu lainnya.

e. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru

untuk memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat mengelola perpustakaan.

f. Ruang Guru

Ruang guru yang berfungsi untuk tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.

g. Ruang Tata Usaha

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

h. Jamban

Jamban yang berfungsi untuk tempat buang air besar dan/atau kecil.

i. Gudang

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.

j. Ruang UKS

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

k. Pos Keamanan

Pos keamanan yang berfungsi sebagai tempat pengawasan dan penjagaan di area sekitar sekolah/madrasah.

l. Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.

m. Ruang Organisasi Kesiswaan

Berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.

n. Lapangan dan Sarana Olahraga

Yang berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.

Berdasarkan hasil observasi awal penulis, diperoleh informasi bahwa SMA Taman Siswa Binjai adalah sekolah yang memiliki prestasi yang cukup baik, namun dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dari seorang guru, bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik, namun masih belum dimanfaatkan dengan baik dan maksimal. Maka dari itu penulis bermaksud untuk melakukan penelitian secara mendalam mengenai Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai dan mengurai secara spesifik sesuai dengan kompetensi mengenai peranan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan kompetensi yang dimaksud penulis yaitu bagaimana kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana untuk pengembangan sekolah dan pencapaian prestasi, seperti pengadaan laboratorium, perpustakaan, dan prasarana pendukung dalam ekstrakurikuler sekolah seperti halnya, peralatan seni, olahraga dan lain-lain sebagai pendukung pencapaian prestasi sekolah dan menempatkan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku administrator.

Dalam penelitian ini penulis mengangkat masalah “Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai”.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Dikutip dari Sugiono (2011 : 9) Penelitian kualitatif deskriptif adalah metode penelitian yang menggambarkan secara apa adanya mengenai kondisi atau fenomena yang ada di lapangan tanpa dimanipulasi oleh peneliti dan kehadiran peneliti tidak mempengaruhi dinamika pada obyek tersebut. Data yang terkumpul akan diklasifikasikan menurut jenis, sifat atau kondisinya jika datanya telah lengkap baru dapat ditarik sebuah kesimpulan.

Subjek penelitian adalah kepala sekolah Taman Siswa Binjai. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru dan Siswa. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data penelitian ini dengan menggunakan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman (2014 : 10) yaitu:

1. Reduksi Data
2. Penyajian Data

3. Menarik Kesimpulan

## **PEMBAHASAN**

Pembahasan Penelitian di SMA Taman Siswa Binjai ini dilakukan untuk memberi penjelasan dari hasil penelitian ini.

### **1. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai**

Menurut Aprianti Widiensyah (2018) Kondisi sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik untuk dapat menghasilkan pencapaian tujuan pendidikan menjadi lancar, teratur, efektif dan efisien yang akan menunjang proses pembelajaran dan dapat meningkatkan minat dan bakat peserta didik. Kepala sekolah sudah memberikan layanan profesional sesuai dengan petunjuk Peraturan Pemerintah untuk menciptakan kondisi sarana dan prasarana di sekolah guna untuk membantu proses belajar mengajar. Hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan siswa SMA Taman Siswa Binjai mengenai kondisi sarana dan prasarana yaitu: kondisi sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah mendukung dan cukup baik, sarana dan prasarana akan terus dilengkapi untuk membantu proses pembelajaran,

sarana dan prasarana akan tetap diusahakan dalam kondisi yang baik, selain itu kepala sekolah meminta agar warga sekolah sama-sama bisa merawat dan menjaga sarana dan prasarana agar kondisinya tetap terjaga.

Namun masih terdapat beberapa kendala-kendala, diantaranya adanya kondisi sarana dan prasarana yang masih membutuhkan perbaikan. Hal demikian merupakan masalah dalam proses pembelajaran yang dapat menyebabkan kurangnya minat belajar peserta didik dan akan menjadi kurang kondusifnya suasana belajar.

Dibuktikan dengan keadaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai melalui observasi yang dilakukan oleh peneliti ternilai sudah cukup baik ruangan kelas tempat berlangsungnya proses belajar mengajar yang hanya diisi dengan 23 atau 24 siswa sehingga belajar mengajar tetap kondusif dan ruangan kelas kondisinya tetap terawat dengan baik. Selain itu ruangan mushola adanya alat-alat sholat seperti mukenah, sajadah dan al-Quran, alat-alat olahraga dan lapangan, fasilitas ekstrakurikuler yang memadai sehingga dapat meningkatkan minat dan bakat peserta didik agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan disekolah



berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran sekolah.

Sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Apriyanti Widiansyah dalam jurnalnya yang berjudul Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi. Dalam hasil penelitiannya dapat diketahui bahwa peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai penggerak (keterampilan melaksanakan kegiatan), kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar mampu menjalankan tugasnya secara sukarela untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Kepala sekolah menggerakkan seseorang agar mampu dan mau menjalankan tugasnya.

Menurut Aswin Bancin dan Wildansyah Lubis (2017 : 67) Berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai yaitu kondisi sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik serta kepala sekolah mampu menggerakkan orang lain untuk berkontribusi dalam menjaga sarana dan prasarana sehingga sudah cukup membantu untuk kelancaran proses belajar mengajar dan dapat meningkatkan minat dan bakat peserta didik.

## **2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai**

Pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik, namun ada beberapa kekurangan yang mengecewakan dari peserta didik seperti peserta didik terkadang tidak dapat memanfaatkan sarana sarana penunjang dengan baik, tetapi malah justru dijadikan alat bermain.

Hal ini dapat dilihat dari hasil observasi dan wawancara peneliti dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai yang dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah maupun guru, yaitu: proses perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyimpanan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana.

Pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai yaitu dengan mengadakan rapat mengenai perencanaan sarana dan prasarana dengan melibatkan berbagai unsur yang ada di sekolah, pengadaan sarana dan prasarana dengan

melakukan beberapa prosedur, inventarisasi untuk mencatat seluruh barang yang ada di sekolah, memanfaatkan dan menggunakan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan materi yang disampaikan, pemeliharaan untuk dapat mengoptimalkan usia pemakaian, penyimpanan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan pemisahan, dan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan usulan kepada dinas, lalu diajukan kepada pemerintah kota, kemudian pemerintah kota memberikan surat balasan, barulah penghapusan bisa dilakukan.

Sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Aswin Bancin dan Wildansyah dalam jurnalnya yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA 2 Negeri Lubuk Pakam. Dalam hasil penelitiannya adalah agar mencapai hasil yang optimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus menerapkan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan tercapainya sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Berkaitan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Ramlan Susanto dan Rohiat dalam jurnalnya yang berjudul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK. Dalam hasil penelitiannya yaitu mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan prinsip manajemen pada umumnya, hanya saja penghapusan fasilitas pendidikan yang terbentuk pada prosedur dianggap sulit dan rumit. Berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai kegiatan sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa mata rantai yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan.

### **3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai**

Menurut Ramlan Susanto dan Rohiat (2017 : 525) Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya. Hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah SMA Taman Siswa Binjai sebagai administrator, yaitu: kepala sekolah mengelola dana dan merancang

kebutuhan sarana dan prasarana melalui rapat dengan para staf dan guru secara terstruktur, kepala sekolah bekerja sama dengan staf dan guru dalam proses pembelajaran dan tugas utamanya kepala sekolah dalam administrasian menyusun daftar kebutuhan akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya dalam pengadaan sarana dan prasarana.

Sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan Apriyanti Widiansyah dalam jurnalnya yang berjudul Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi. Dalam hasil penelitiannya sebagai administrator kepala sekolah melakukan kegiatan laporan APBS, menyimpan arsip, sebagai kepala sekolah dapat bertanggungjawab atas semua pelaporan yang dibuat.

Berkaitan dengan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai yaitu kepala sekolah turun langsung dalam pengelolaan sarana dan prasarana melalui rapat sekolah, mengelola pengadministrasian, memperhatikan kebutuhan sarana dan prasarana guru dalam proses pembelajaran,

kepemimpinan dan pendekatan yang dilakukan kepala sekolah, guru menjadi tidak segan untuk menyampaikan pendapat atau saran mengenai kebutuhan dalam proses pembelajaran.

## **KESIMPULAN**

Adapun kesimpulan dari penelitian di SMA Taman Siswa Binjai adalah sebagai berikut:

1. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai

Kondisi sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik untuk menghasilkan tujuan pendidikan menjadi lancar, teratur, efektif dan efisien. Namun ada sarana dan prasarana yang kondisinya yang rusak ringan seperti asbes bolong, meja dan kursi yang patah.

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai

Pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai sudah cukup baik. Pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai yaitu dengan proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana seperti perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan yang

sudah sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Peraturan Pemerintah.

3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di SMA Taman Siswa Binjai

Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana di SMA Taman Siswa Binjai, kepala sekolah turun langsung dalam pengelolaan sarana dan prasarana melalui rapat sekolah, mengelola pengadministrasian, memperhatikan kebutuhan sarana dan prasarana guru dalam proses pembelajaran, kepemimpinan dan pendekatan yang dilakukan kepala sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bancin, Aswin dan Wildansyah Lubis. (2017). Manajemen sarana dan Prasarana di SMA 2 Negeri Lubuk Pakam. *Educandu*.
- Daryanto. (2014). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Miles, A.M. Huberman. (2014). *Analisa Data Kalitatif*. Jakarta: UI-Pers.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 *Tentang Standar Sarana*

*Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).*

- Setia, Rahman. (2018). Peran Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pembelajaran. *Jurnal Ilmu-ilmu Agama*.
- Sugiono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Widiansyah, Apriyanti. (2018). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi. *Cakrawala*.
- Susanto, Ramlan, Rohiat. (2017). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK. *Manajer Pendidikan*.

**JURNAL MALAY** – Manajemen Pendidikan Islam & Budaya  
Vol 3 No. 1 Januari - Maret 2023  
ISSN : 2775-2372