

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN
PRASARANA DI MADRASAH TSANAWIYAH
NURUT TAQWA MANADO**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd)

Oleh:

**FITRAWATI TANAIYO
NIM: 14.2.4.001**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
MANADO**

1442 H/2021 M

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitrawati Tanaiyo
NIM : 14.2.4.001
Tempat/Tgl. Lahir : Tudi, 21 April 1996
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat : Jln. Camar V Malendeng Kecamatan Paal 2
Judul : Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri, jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya maka Skripsi dan gelar diperoleh karenanya batal demi hukum.



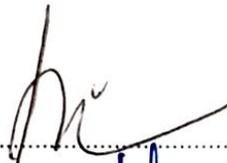
PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul "*Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Tsanawiyah NurutQwa Manado*" yang disusun oleh **Fitrawati Tanaiyo**, NIM:14.2.4.001 Mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, telah diuji dan dipertahankan dalam siding munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Senin, 12 juli 2021/2 Zulhijah 1442 H. Dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (s.pd) pada fakultas Tarbiyah dan ilmu keguruan dengan beberapa perbaikan.

Manado, 12 Agustus 2021
3 Muharam 1443 H

DEWAN PENGUJI

Ketua: Dr. Rivai Bolotio, M.Pd

()

Sekretaris: Zelan Tamrin Danial, M.Pd

()

Munaqisy I: Dr. dr. T.D.E Abeng, M.Kes., MMR

(.....)

Munaqisy II: Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd

()

Pembimbing I: Dr. Rivai Bolotio, M.pd

()

Pembimbing II: Zelan Tamrin Danial, M.pd

()

Diketahui oleh:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Manado

()

Dr. Ardianto, M.Pd
NIP. 197603182006041003



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tiada kata yang paling indah dan kalimat yang paling sempurna selain memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah swt atas segala rahmat dan karunianya sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi yang berjudul **“Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado”** Shalawat dan salam tidak lupa kita sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawah manusia dari alam yang gelap menuju alam yang terang benderang.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan sebuah karya ilmiah yang baik, akan tetapi kekurangan-kekurangan dan keterbatasan-keterbatasan baik yang berasal dari penulis sendiri maupun dari luar penulis yang membuat penulis sadar bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya. Dan pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah berjasa dan ikut membantu demi selesainya skripsi ini. Oleh karena itu ucapan terimah kasih yang tak terhingga penulis haturkan kepada yang terhormat:

1. Delmus Puneri Salim, S.Ag., M.A., M.Res., Ph.D. selaku Rektor IAIN Manado
2. Dr. Arianto, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Manado.
3. Wakil Dekan I, Dr. Mutmainah M.pd, Wakil Dekan II Dr Adri Lundeto, M. Pd. I, Wadec III, Dr Feiby Ismail, M Pd.

4. Sulfa Potiua, S.Ag., M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu memberikan dukungan serta motivasi.
5. Dr. Rivai Bolotio, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing I yang selalu memberikan nasehat serta motivasi agar dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Zelan Tamrin Danial, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing II yang selalu memotivasi, membimbing, dan memberikan arahan.
7. Seluruh dosen pada Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Manado yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.
8. Kepala perpustakaan beserta seluruh stafnya yang membantu menyediakan referensi-referensi yang dibutuhkan penulis.
9. Kepala Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado Rabeha Basra S.Pd. beserta jajarannya yang sudah berpartisipasi dalam penelitian yang dilakukan penulis.
10. Kepala Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado Ibu Rabeha Basra S.Pd beserta seluruh guru dan siswa MTs Nurut Taqwa Manado
11. Yang teristimewa kedua orang tua tercintah dan terkasih, (alm) Fahrudin tanaiyo dan Rahmin Tomayahu yang selalu memberikan dukungan, baik do'a, motivasi, material, serta dukungan yang luar biasa dengan tulus ikhlas sehinggapeneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan tak lupa pula fitriyanti tanaiyo yang menjadi seorang adik senantiasa memberikan motivasi serta dukungan dengan tulus ikhlas sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, yuliana tanaijo yang menjadi seorang kaka yang senantiasa selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan studi.
12. Kakak dan Adik-adikku yang tercinta yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan studi.
13. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 yang telah berbagi motivasi dan pengalaman pada penyusunan skripsi ini.
14. Sahabat tercinta Triwidia wati, Siti fanti Kaliki, Abdulah hasan, Bagus, Amad prabowo, Achmad fajar sidiq, Sonia davit,sucilaila Tonote,Rany datuela, mona

gumohung yang selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan studi.

15. Seluruh anak-anak kost Rhido dan seluruh teman-teman seperjuangan PPL serta teman-teman KKN posko 32 yang saling memberikan motivasi, dorongan sampai terselesainya skripsi ini.

Tidak ada yang dapat penulis berikan atas arti kehadiran kalian disetiap perjalanan sampai hari ini, kecuali sepenggal doa dan harapan semoga Allah tetap memberikan rahmat yang tiada terkira dan menganugerahi kita semua dengan kebaikan dunia dan Akhirat. Amiin....!

Akhir kata semoga skripsi ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Manado, 12 Agustus 2021



Fitrawati Tanaiyo
NIM: 14.2.4.001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vp
DAFTAR TABEL	vii
ABSTRAK	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1-10
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah.....	5
C. Rumusan.....	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
F. Pengertian Judul.....	7
BAB II. KAJIAN TEORI	11-50
A. Peran kepala sekolah.....	11
B. Tugas dan fungsi kepala sekolah.....	16
C. Sarana dan Prasarana.....	28
D. Fungsi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana sekolah.....	47
BAB III. METODE PENELITIAN	61-56
A. Jenis Penelitian.....	51
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	52
C. Sumber Data.....	52
D. Teknik Pengumpulan Data.....	53
E. Analisis Data.....	55

BAB IV.	HASIL PENELITIAN	57-97
	A. Deskripsi Data	57
	B. Temuan Penelitian	81
	C. Pembahasan	83
BAB V PENUTUP		98-99
	A. Kesimpulan	98
	B. Saran	99
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

TABEL I	KEADAAN CIVITAS MTS.....	59
TABEL II	DATA PEGAWAI ADMINISTRASI.....	59
TABEL III	DAFTAR PEGAWAI ADMINISTRASI.....	59
TABEL IV	STUKTUR KEPENGURUSAN KOMITE.....	61

ABSTRAK

Nama : Fitrawati Tanaiyo
NIM : 14.2.4.001
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado
Jurusan : Manajemen Pendidika islam (MPI)
Judul : *Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana
Dan prasarana di MTS Nurut Taqwa Manado*

Skripsi ini mengkaji tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana sdi MTS Nurut Taqwa Manado. Peran yang dimaksud dalam pembahasan ini adakah upaya dan tidakan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Tujuan penelitian ini untuk megetahui dan menganalisis peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana serta menganalisis faktor-faktor yang menjadi kendala dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MTS Nurut Taqwa Manado

Adapun jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif ini dimaksudkan agar dapat mengetahui dan mendeskripsikan secara rinci dan jelas tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MTS Nurut Taqwa Manado

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa: (1) Peran kepala MTs Nurut Taqwa Manado sejauh ini bentuk peningkatannya secara menyeluruh telah baik. Dampak dari peran kepala sekolah terhadap peningkatan mutu sarana dan prasarana menunjkan hasil yang positif. (2) Kendala dan solusi Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado yaitu terletak pada minimnya dana BOS untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai solusinya maka kepala sekolah senantiasa berusaha mencari para donatur untuk mendapatkan dana. Dari dana donatur, ditambahkan ke dana BOS yang sudah ada, tidak lupa pula pihak kepala sekolah selalu menghimbau disetiap rapat orangtua/wali siswa untuk turut berpartisipasi perihal pengadaan sarana dan prasarana yang skala prioritasnya diutamakan oleh sekolah.

Kata kunci : Peran kepala sekolah Dan peningkatan mutu sarana dan prasaran

ABSTRACT

Name : Fitrawati Tanaiyo
SRN : 14.2.4.001
Faculty : Tarbiyah and Teachers' Training
Study Program : Islamic Education Management
Title : The role of School Principal in Improving the Quality of Facilities and Infrastructure at the Manado *Nurut Taqwa Madrasah Tsanawiyah*

This undergraduate thesis studies the role of school principal in improving the facilities and infrastructure at the Manado *Nurut Taqwa MTS*. In this study "role" is defined as the effort and actions of school principal in in improving the facilities and infrastructure. The purposes of this study are to find out and analyze the role of school principal in improving the quality of the facilities and infrastructure at the Manado *Nurut Taqwa MTS* and to analyze the factors that become the obstacle in doing so.

The study is one under the qualitative approach. This approach is taken with an intention that this study could clearly find out and detailly describe the role of school principal in improving the facilities and infrastructure at the research site.

The result concluded that: (1) The role of the principal of the Manado *Nurut Taqwa MTS* so far was considered as good. The Impact of this role has shown as a positive one; (2) The obstacle and its solution in improving the facilities and infrastructure at the Manado *Nurut Taqwa MTS* is the minimum number of the School Operational Endowment Fund for building educational amenities and infrastructure. As the solution, the school principal always looked for benefactors to obtain more fund. This additional funding was added to the existing School Operational Endowment Fund. Moreover, the school principal always asked for the parents to contribute to the development of school facilities and infrastructure as prioritized by the school.

Key Words: the role of school principal, improving the quality of facilities and infrastructure



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, serangkaian masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas administratif Kepala Sekolah selaku administrator.¹

Kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan tingkat satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat. Esensi kepemimpinan (followership), artinya kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin, itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin.²

Kepemimpinan kepala sekolah yang efektif sangat menentukan keberhasilan sekolah oleh sebab itu, kepala sekolah harus memahami kunci sukses kepemimpinannya.³

Karena kepemimpinan kepala sekolah memegang peranan dan merupakan salah satu kekuatan penting dalam mengembangkan sarana-prasarana sekolah secara keseluruhan. Kepala sekolah adalah orang yang memiliki kekuasaan serta pengaruh namun, tidak berarti bahwa keberadaan unsur-unsur lainnya tidak begitu penting bagi peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dalam rangka meningkatkan mutu

¹ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet III ; Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h. 1

² Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2008), h.

³ Mulyasa, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2012), h. 16

pendidikan khususnya pembelajaran di sekolah perlu adanya layanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana bagi guru dan kepala sekolah sehingga memudahkan mereka dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Oleh karena itulah, perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik untuk menunjang teraktualisasinya mutu pembelajaran di sekolah.⁴

Menurut UU. No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menyatakan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.⁵

Namun pada realitanya sekolah masih mengalami beberapa kendala dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Masalah atau kendala ini dapat terjadi karena kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di sekolah mengenai pentingnya pengembangan sarana dan prasarana secara tepat, khususnya kepala sekolah. Pada hakekatnya, belum banyak kepala sekolah yang mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara tepat. Padahal, salah satu indikator yang paling mudah diukur untuk mengetahui suatu sekolah itu bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikannya dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Dengan diberlakukannya desentralisasi pendidikan berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai

⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010), cet 2, h.1.

⁵Ara Hidayat dan Imam Machali, *pengelolaan pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Yogyakarta: Kaukaba. 2012), cet, 1, h. 155.

dengan kemampuan lembaga pendidikan atau sekolah masing-masing termasuk dalam pengembangan sarana dan prasarana. Dengan adanya kebijakan ini diharapkan sekolah dapat mengembangkan segala potensi yang dimiliki sekolahnya dengan sebaik mungkin dalam rangka usaha memajukan pendidikan di Indonesia.

Kepala sekolah sebagai seorang manajer harus mempunyai strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu, peran kepala sekolah dalam mengikutsertakan guru dan siswa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga sangat dibutuhkan karena sarana dan prasarana ini nantinya yang akan menunjang proses pembelajaran dan mempermudah guru maupun karyawan dalam menjalankan tugas mengajar maupun administratif. Hal ini sejalan dengan Hadis yang diriwayatkan oleh Bukhari dan Muslim yaitu: “Tiap orang yang dilahirkan membawa fitrah, ayah dan ibunya yang menjadikannya Yahudi, Nasrani, atau Majusi,” (HR. Bukhari dan Muslim). Dalam hadis ini diisyaratkan bahwa pendidikan islam memiliki tanggungjawab mengupayakan agar membimbing manusia untuk senantiasa mewujudkan kecenderungan yang baiknya dan menghindari dari mengikuti kecenderungan yang buruk.⁶

Kepala sekolah pada dasarnya melakukan tiga fungsi diantaranya: (a) membantu para guru memahami, memilih, dan merumuskan tujuan pendidikan yang hendak dicapai, (b) menggerakkan para guru, para karyawan, para siswa dan para anggota masyarakat untuk mensukseskan program-program pendidikan di sekolah, (c) menciptakan sekolah sebagai lingkungan kerja yang harmonis, sehat,

⁶Abuddin Nata, *Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an*, (Jakarta: Prenada Media Grup, 2016), cet 1, h. 137-138

dinamis, nyaman, sehingga segenap anggota dapat bekerja dengan penuh produktifitas dan memperoleh kepuasan kerja yang tinggi.⁷

Kepala Sekolah merupakan pemimpin pendidikan tingkat satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat. Untuk itu setiap Kepala Sekolah harus memahami berbagai tugas dan fungsi yang harus diembannya dalam mewujudkan sekolah efektif, produktif, dan akuntabel.⁸

Kepala Sekolah yang efektif sedikitnya harus mengetahui, menyadari dan memahami tiga hal : (1) mengapa pendidikan yang berkualitas diperlukan di sekolah; (2) apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan mutu dan produktivitas sekolah; dan (3) bagaimana mengelola sekolah secara efektif untuk mencapai prestasi yang tinggi.⁹

Setelah melakukan observasi awal di MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018 memulai wawancara secara langsung dengan kepala sekolah yaitu ibu Rabeha Basra S.Pd diperoleh informasi bahwa program-program untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana secara tertulis di MTs Nurut Taqwa Manado belum ada. Adapun kendala yang dihadapi sekolah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh yayasan. Sebab dana yang diperoleh hanya berasal dari uang awal masuk siswa, dana bantuan operasional sekolah (BOS). Pihak yayasan sama sekali tidak melakukan kerja sama dengan pihak luar untuk memperoleh bantuan

⁷Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: P.T Raja Grafindo, 2005), h. 81-82

⁸Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (cet.III, Jakarta: Bumi Aksara, 2013,) h.16.

⁹Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, h.19.

dana, bahkan dari pihak yayasan tidak ada partisipasi untuk membantu pihak sekolah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.

Masalah lainnya adalah seringkali terjadi perdebatan pendapat atau konflik antara kepala sekolah dengan kepala yayasan MTs Nurut Taqwa. Sulit untuk mencapai kesepakatan antara kepala sekolah dan kepala yayasan terkait pengambilan keputusan penting baik untuk peningkatan mutu sarana dan prasarana maupun sector lainnya pada suatu jenjang pendidikan.¹⁰

B. Fokus masalah

Penelitian ini hanya berfokus pada apa yang diteliti mengenai permasalahan tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Untuk memudahkan penulis melakukan penelitian yang telah dijelaskan dijelaskan pada latar belakang diatas, maka peneliti hanya fokus pada peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MTS Nurut Taqwa manado.

C. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas, penulis mengemukakan beberapa permasalahan yang menjadi sumber kajian dalam pembahasan selanjutnya, perumusan masalah tersebut adalah:

1. Bagaimana Peranan Kepala Sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado ?

¹⁰Hasil wawancara dengan Ibu Rabeha Basra, kepala sekolah , pada hari senin 17 Desember 2018,pukul 10.15 WIB, di Ruang Tata usaha sekaligus ruang kepala sekolah MTs Nurut Taqwa

2. bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Mts Nurut Taqwa Manado ?
3. Bagaimana fungsi manajerial kepala sekolah di Mts Nurut Taqwa Manado ?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian dilakukan karena memiliki tujuan, dan tujuan penelitian adalah sebagai jawaban yang ingin ditemukan dari suatu penelitian. Perumusan tujuan penelitian harus sejalan dengan rumusan masalah penelitian. Tujuan Penelitian merupakan pokok masalah yang akan dijawab dalam grand design penelitian. Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu kepada masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya yaitu untuk mendeskripsikan Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan mutu Sarana dan Prasarana di Mts Nurut Taqwa, Dari tujuan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa.
2. Untuk mengetahui strategi digunakan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di sekolah Mts Nurut Taqwa Manado.
3. Untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa.

E. Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Manfaat akademis: Hasil penelitian diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang standar kemampuan manajerial yang harus

dimiliki oleh kepala sekolah, kontribusi kemampuan manajerial tersebut dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, serta pengaruh sarana dan prasarana terhadap mutu pembelajaran disekolah.

2. Manfaat umum: hasil penelitian ini diharapkan menjadi acuan, evaluasi serta menambah paradigma baru bagi sekolah dalam upaya mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan dengan memanfaatkan keterlibatan seluruh komponen yang ada di sekolah, khususnya kepala sekolah yang merupakan seorang manajer dalam upaya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan ini sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai sesuai dengan kriteria yang diharapkan.
3. Manfaat untuk pembaca: sebagai salah satu sumber untuk memperkaya pemahaman para pelaksana di lapangan. Khususnya kepala sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam upaya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.

F. Pengertian Judul

Untuk memberi gambaran agar tidak terjadi salah makna, maka penulis menjelaskan beberapa kata-kata yang terdapat atau terkandung dalam judul tersebut, “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado.”

1. Peran kepala sekolah. Dalam bahasa Inggris peran (role) berarti tugas.¹¹

Sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat.¹²

¹¹Peter salim, *The contemporary English Indonesian Dictionary*, (Jakarta: Modern English Press, 1996), h.16

Peran diartikan sebagai laku, hal yang berlaku / bertindak, pemeran, pelaku, pemimpin, ataupun aspek dinamis dari kedudukan. Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka dia telah menjalankan suatu peran.¹³

Kepala sekolah yaitu suatu pondasi kekuatan penting dalam pengelolaan pendidikan oleh sebab itu kemampuan yang efektif merupakan kunci kepemimpinan memiliki peran yang sangat berpengaruh terhadap kelancaran suatu tujuan. Kepala Sekolah tidak hanya sekedar memimpin suatu lembaga, tetapi kepala sekolah dituntut memiliki ide-ide yang berguna untuk kemajuan sekolah, selain itu perlu bekerja sama dengan warga sekolah, guru, karyawan dan siswa. Kepala sekolah di harapkan menjadi panutan warga di dalam lingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah. Kepala Sekolah berasal dari dua kata yaitu, “kepala” dan “Sekolah” kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan kata Sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara singkat kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran. Kepala sekolah adalah sebagai tenaga fungsional guru untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau

¹²Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Edisi kedua, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1994), h.751

¹³Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta : PT RajaGrafindo Persada, 2010) h. 81.

tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.¹⁴

Kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai seorang pemimpin pembelajaran. Pemimpin pembelajaran adalah pemimpin yang memfokuskan/menekankan pada pembelajaran dengan komponen-komponennya meliputi kurikulum, proses belajar mengajar, asesmen, penilaian, pengembangan guru, layanan prima dalam pembelajaran, dan pembelajaran komunitas belajar di sekolah¹⁵

Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran.¹⁶

2. Meningkatkan mutu sarana dan prasarana

Meningkatkan mutu, kata mutu atau kualitas dari bahasa inggris yaitu *quality*, kata ini sesungguhnya berasal dari bahasa latin kualitas yang masuk kedalam bahasa inggris melalui pransisco, yaitu qualite. Pada kamus bahasa inggris kata *quality* mempunyai arti atau sifat atribut yang khas membuat beda memiliki sifat kebaikan tertinggi. Menurut Deming W.E. (1986), mutu adalah “*fitness for us*” yaitu kesesuaian dengan kebutuhan atau keinginan. Menurut menurut Crosby, P.B. (1999), mutu adalah *conformance to requirement*, yaitu

¹⁴Euis karwatu dan Donni juni priansa, kinerja dan *Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah Yang Bermutu*, h 97.

¹⁵Andang ,Manajemen dan kepemimpinan sekolah. h. 168-178.

¹⁶Wahyo Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003), h. 83

sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan sebagai cacat nol, kesempurnaan, dan kesesuaian. Sedangkan menurut Garvin dan Davis (Nasution, 2001), mutu adalah kondisi dinamis terkait produk, tenaga, tugas, dan lingkungan yang dapat memenuhi atau melebihi keinginan dan harapan.¹⁷ Kemajuan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana dari awalnya tidak meningkat menjadi meningkat atau yang awalnya sudah meningkat menjadi lebih meningkat.¹⁸

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang jalannya suatu proses pembelajaran seperti, papan tulis, meja, kursi, serta alat-alat dan media yang lainnya.

Prasarana adalah perlengkapan yang secara tidak langsung dan diperlukan dalam menunjang jalannya suatu proses pembelajaran seperti gedung, tempat parkir, lapangan sekolah, taman sekolah, halaman sekolah.

Yang dimaksud “Sarana dan prasarana” yaitu peralatan dan perlengkapan yang secara langsung ataupun tidak langsung dipergunakan untuk menunjang berjalannya suatu proses pembelajaran. Sarana dan Prasarana pendidikan / pembelajaran adalah meliputi beberapa hal yang bersifat fisik, berupa gedung, lapangan, halaman, meja, papan tulis, kursi, serta alat-alat dan media yang lainnya. Yang dipergunakan untuk berjalannya suatu proses pendidikan ataupun pembelajaran.¹⁹

¹⁷George R. Terry, Leslie W. Rue, “Dasar-Dasar Manajemen “ (Jakarta: PT. Bumi Aksara Jl. Sawo Raya No. 18.1992) Cet. 17. H. 105

¹⁸Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia., Jakarta : PT (Persero) Penerbitan dan Percetakan, 1990), h. 539

¹⁹Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)* (Bandung : alfabeta Cv, 2009), h.71-73

BAB II

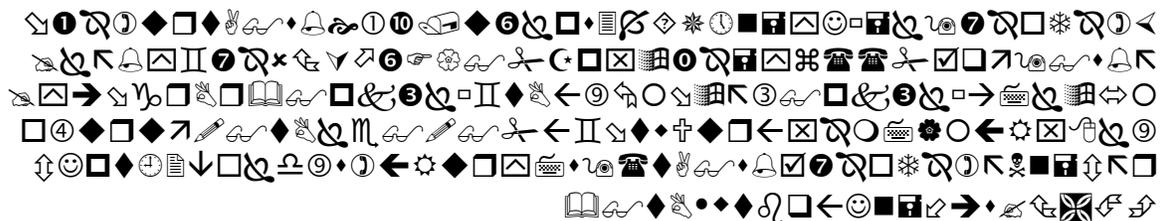
KAJIAN TEORITIS

A. Peran Kepala sekolah

1. Pengertian kepala sekolah

Peran dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin di dalam organisasi mempunyai peranan, setiap pekerjaan membawa serta harapan bagaimana penanggung peran berperilaku.²⁰

Allah swt berfirman dalam Q.S Al-Baqarah/2: 30



Terjemahnya :

Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui."²¹

Dalam firman Allah swt dalam Q.S Al-Baqarah :30 di atas, jelaslah bahwasanya manusia diutus oleh Allah swt di muka bumi adalah untuk menjadi seorang khalifah/pemimpin, baik memimpin lembaga pendidikan yaitu kepala sekolah.

²⁰Viethza Rivai, *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2003), h. 184.

²¹Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, h. 6.

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.²²

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".²³

Jika melihat dari definisi dan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang didalamnya terjadi proses kegiatan belajar mengajar antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pembelajaran.

Kemampuan kepala sekolah tersebut terutama berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mereka terhadap manajemen dan kepemimpinan, serta tugas yang dibebankan kepadanya; karena tidak jarang kegagalan pendidikan dan pembelajaran di sekolah disebabkan oleh kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa berhasil tidaknya suatu sekolah dalam mencapai tujuan serta mewujudkan visi dan misinya terletak pada bagaimana manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah, khususnya dalam menggerakkan

²²Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, h. 80

²³Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), cet. 7, h 83.

dan memberdayakan berbagai komponen sekolah. Selain itu, kepala sekolah diharapkan dapat memotivasi guru agar aktif bekerja menurut prosedur dan metode tertentu sehingga tugas yang diembannya terlaksana dengan efektif dan efisien.

Peranan memotivasi dan mengaktifkan ini disertai dengan usaha untuk menyejahterakan guru, sehingga akan memberikan hasil yang lebih optimal. Dalam kaitan ini, kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran diharapkan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran melalui guru. Penekanannya adalah bagaimana kepala sekolah memberikan inspirasi kepada guru untuk mengemban tugasnya dengan kualitas yang tinggi. Kepala sekolah berperan aktif sebagai pemimpin pengajaran yang berupaya, untuk meningkatkan kinerja pembelajaran.

Kepala sekolah diharapkan mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah diharapkan dapat berperan sebagai manajer dan pemimpin yang efektif. Sebagai manajer, kepala sekolah diharapkan mampu mengatur semua potensi sekolah agar dapat berfungsi secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, yaitu terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kepala sekolah perlu merencanakan semua program atau kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dengan melibatkan warga sekolah, terutama guru, serta menentukan hasil berupa rencana tahunan sekolah yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya, rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan ke dalam program tahunan sekolah yang biasa dibagi dalam dua semester.

Menurut Schein, program tahunan berfungsi sebagai acuan untuk membuat program semesteran dan program semesteran berfungsi sebagai acuan menyusun program satuan pelajaran/ persiapan mengajar, acuan kalender kegiatan belajar mengajar untuk mencapai efisien dan efektifitas penggunaan waktu belajar efektif yang tersedia.²⁴

2. Kepemimpinan kepala sekolah

Keberhasilan sekolah merupakan keberhasilan kepala sekolah dan keberhasilan kepala sekolah merupakan keberhasilan sekolah.²⁵

Salah satu syarat mutlak kriteria keberhasilan sekolah yaitu diperlukan adanya kepemimpinan kepala sekolah yang efektif sehingga tujuan dan mutu pembelajaran dapat berjalan sesuai rencana. Seperti yang telah diketahui bahwa proses kepemimpinan kepala sekolah berkaitan dengan gaya kepemimpinan yang digunakannya. Dari berbagai gaya kepemimpinan kepala sekolah, gaya kepemimpinan situasional cenderung lebih fleksibel dalam kondisi operasional sekolah. 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.²⁶

Dalam suatu organisasi peran kepemimpinan sangat dominan bagi maju mundurnya suatu kegiatan, karena seorang pemimpin merupakan motor penggerak atau motivator bagi orang-orang yang dipimpin.

²⁴Euis Karwatu dan donni juni, *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah Membangun Sekolah Yang Bermutu*, h.97

²⁵Wahjosimidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, (Jakarta: P.T Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), cet, 7. h. 101.

Menurut Hendiyat Soetopo kepemimpinan adalah suatu kegiatan dalam membimbing suatu kelompok sedemikian rupa sehingga tercapai tujuan dari kelompok itu yaitu tujuan bersama. Pengertian pendidikan itu bersifat universal, berlaku dan terdapat pada kepemimpinan berbagai bidang kegiatan atau hidup manusia.²⁷

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:

- a. Libatkan guru dan semua staff dalam aktivitas penyelesaian masalah.
- b. Tanyakan kepada para guru bagaimana mereka berpikir 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 yag terlibat dalam sekolah.

²⁷Hendiyat Soetopo dan Wasty Suemanto, *Kepemimpinan dan Supervise Pendidikan* (Bandung: Bina Aksara, 1984) h. 1

- 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 lebih menjadi pelatih daripada seorang BOS.²⁸

Dari penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa indicator kepemimpinan kepala sekolah efektif yang harus dimiliki dan dipahami oleh seorang pemimpin disekolah 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.

B. 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.²⁹

²⁸Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2009), Cet. 2, h. 37-38.

²⁹E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), Cet. 12, h. 98

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.³⁰

Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor (EMAS). Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah sedikitnya harus mampu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, figur, dan mediator (EMASLIM-FM).

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. Pelaksanaan peran, fungsi dan tugas tersebut tidak dapat dipisahkan satu samalain, karena saling terkait dan saling mempengaruhi, serta menyatu dalam pribadi seorang kepala sekolah yang profesional. Kepala sekolah yang

³⁰Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah.

demikianlah yang akan mampu mendorong visi menjadi aksi dalam paradigma baru manajemen pendidikan.³¹

Selain itu, Kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya sangat ditentukan oleh kapasitasnya dalam melakukan tugas-tugas administratif dengan proses kerja menurut prosedur administrasi yang benar. Pengembangan kapasitas kepala sekolah sangat penting diarahkan pada kemampuannya melakukan audit program dan kegiatan sekolah yang telah direncanakan sebelumnya.³²

1. Tugas kepala sekolah

Menurut E. Mulyasa, Kepala Sekolah memiliki peran dan tugas sebagai berikut: *Educator, Manager, Administrator, Innovator, Motivator, Supervisor* dan *Leader*.³³ Secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Mental, yaitu hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak manusia;
- b. Moral, yaitu hal-hal yang berkaitan dengan ajaran baik dan buruk, mengenai perbuatan, sikap dan kewajiban. Juga moral yang diartikan sebagai akhlak, budi pekerti dan kesusilaan;
- c. Fisik, yakni hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan manusia secara lahiriah;
- d. Artistik, yakni hal-hal yang berkaitan dengan kepekaan manusia terhadap seni dan keindahan.

³¹Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, h. 97-98

³²Yaiful Sagala, *Supervisi Pembelajaran: Dalam Proses Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), Cet. 1, h. 121.

³³E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukseskan MBS dan KBK*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 100-115.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Untuk itu kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugas yang harus ia laksanakan. Tugas kepala sekolah menurut Wahjosumidjo (2009) adalah:

- a. Saluran komunikasi
- b. Bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan
- c. Kemampuan menghadapi persoalan
- d. Berpikir analitik dan konsepsional
- e. Sebagai mediator atau juru penengah
- f. Sebagai politisi
- g. Sebagai diploma
- h. Pengambil keputusan sulit.³⁴

Tugas kepala sekolah tidaklah semudah membalikkan telapak tangan, tetapi tugas kepala sekolah itu memerlukan perhatian, pemikiran dan berbagai kegiatan yang menyita waktu, tenaga, biaya, dan aspirasi untuk mencapai tujuan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah. Adapun tugas kepala sekolah tersebut, meliputi:³⁵

- a. Membuat Program Sekolah

Salah satu tugas kepala sekolah adalah membuat program sekolah secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan sekolah dalam membantu

³⁴Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, h. 51-52

³⁵H. A. Tabrani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Pustaka Dinamika, 2013),

terwujudnya tujuan. Setiap program ataupun konsepsi memerlukan perencanaan terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. Perencanaan adalah suatu cara meneliti masalah-masalah. Dalam pemecahan masalah itu kepala sekolah merumuskan apa saja yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

1. Pengorganisasian Sekolah

Pengorganisasian adalah mengorganisasi semua kegiatan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antar orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian sehingga terciptalah hubungan kerja sama harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

b. Mengkoordinasi Sekolah

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh para guru memerlukan adanya koordinasi dari seorang kepala sekolah. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

c. Menjalinkan Komunikasi Sekolah

Dalam melaksanakan program sekolah, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari sekadar menyalurkan pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis. Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis. Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya.

d. Menata Kepegawaian Sekolah

Kepegawaian merupakan hal yang tidak kalah pentingnya di sekolah. Karena dalam kepegawaian di sekolah, guru menjadi sumber daya manusia dan menjadi titik penekanan. Aktivitas yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatur dan mengurus kepegawaian di sekolah adalah menentukan, memilih, menetapkan, dan membimbing para guru serta staf lainnya di sekolah untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya.

e. Mengatur Pembiayaan Sekolah

Tanpa biaya yang mencukupi, tidak menjamin kelancaran jalannya suatu organisasi. Demikian pula organisasi seperti halnya sekolah. Setiap kebutuhan sekolah, baik personel maupun materil, semua memerlukan biaya. Itulah sebabnya, masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaannya.

f. Menata Lingkungan Sekolah

Kepala sekolah memiliki tugas untuk membina dan menata lingkungan sekolah agar proses belajar di sekolah tercapai dengan baik.

Selanjutnya kepala sekolah dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari di sekolah mengemban tanggung jawab yang besar. Agar sekolah yang dipimpin berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan, kepala sekolah harus profesional. Artinya, ia memiliki kemampuan menjalankan berbagai aktivitas sekolah, bahkan bertanggung jawab penuh membina dan mengembangkan guru serta tenaga kependidikan lainnya untuk tercapainya tujuan pendidikan. Selanjutnya tanggung jawab kepala sekolah adalah sebagai berikut:³⁶

a. Kepala Sekolah Sebagai Pendidik

Kepala sekolah sebagai pendidik harus menguasai keberadaan sekolah karena sekolah merupakan cara khusus untuk mengatur lingkungan, direncanakan dan diorganisasi. Di sekolah, anak belajar dan guru mengajar. Di sekolah, kepala sekolah dapat menolong guru dan peserta didik menciptakan kehidupan yang harmonis, tenteram, aman, dan nyaman dalam mengikuti pembelajaran.

b. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Sekolah memerlukan pengelolaan dan pengembangan yang baik dalam melaksanakan tugas dan perannya agar dapat memberikan kontribusi optimal dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah sehingga kepala sekolah dapat memberi sumbangan yang makin meningkat bagi pencapaian tujuan.

³⁶H. A. Tabrani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Pustaka Dinamika, 2013), h. 50

Meningkatnya kinerja para guru akan berdampak pada semakin baiknya kinerja sekolah dalam menjalankan perannya di masyarakat.

c. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan di sekolah harus menguasai tentang administrasi sekolah. Karena jika tidak menguasai administrasi pendidikan di sekolah, sudah tentu sekolah yang dipimpinnya tidak berjalan lancar apalagi mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu, agar tujuan pendidikan tercapai dengan baik, kepala sekolah harus memahami administrasi sekolah dan menjalankannya pada proses pendidikan di sekolah.

d. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Supervisi ialah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif, efisien, berhasil guna. Supervisi yang dilaksanakan kepala sekolah bukan hanya sekedar kontrol melihat apakah segala kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana atau program yang telah digariskan, melainkan lebih dari itu. Supervisi yang dilakukan kepala sekolah mencakup penentuan kondisi-kondisi atau syarat-syarat personel maupun material yang diperlukan untuk terciptanya situasi pembelajaran yang efektif dan upaya memenuhi syarat-syarat itu.

e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin

Kepala sekolah sebagai pemimpin akan menampilkan perilaku kepemimpinan ketika berinteraksi dalam format memberi pengaruh kepada para guru. Bahkan dalam kapasitas pribadi pun, kepala sekolah memiliki potensi sebagai pengendali, yang pada intinya memfasilitasi para guru untuk dapat

memimpin dirinya sendiri. Oleh karena kepemimpinan itu merupakan sebuah fenomena yang kompleks, sangat sukar untuk membuat rumusan yang menyeluruh tentang arti ciri-ciri kepemimpinan.

f. Kepala Sekolah Sebagai Moderator

Bagi dunia pendidikan merupakan suatu keharusan untuk selalu mencermati perubahan-perubahan yang terjadi agar dapat direspons dengan cerdas dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran. Dalam hubungan ini, inovasi pendidikan menjadi semakin penting terus dikaji, diaplikasikan, dan dikomunikasikan pada seluruh unsur yang terlibat dalam pendidikan untuk menumbuhkan dan mengembangkan sikap inovatif di lingkungan pendidikan. Karena tanpa inovasi yang signifikan, pendidikan hanya akan menghasilkan lulusan yang tidak mandiri, selalu bergantung pada pihak lain. Untuk pendidikan harus digunakan sebagai inovasi nasional bagi pencapaian dan unggulan kompetitif selalu dapat dipertahankan.

g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Motivasi adalah dorongan besar yang menggerakkan seseorang bertingkah laku. Dorongan ini berada pada diri seseorang untuk melakukan sesuatu sesuai dengan dorongan dalam dirinya. Oleh karena itu, perbuatan seseorang yang didasarkan atas motivasi tertentu mengandung tema sesuai dengan motivasi yang mendasarinya. Maka kepala sekolah harus mampu memberi motivasi dan menjadi motivasi bagi orang-orang di lingkungan sekolah baik itu guru, siswa, maupun yang lainnya agar terus meningkatkan kualitas dirinya.

h. Kepala Sekolah Sebagai Evaluator

Kinerja kepala sekolah memiliki peran yang besar pada keberlangsungan sekolah dalam menjalankan peran dan tugasnya di masyarakat. Setiap sekolah perlu memperhatikan bagaimana upaya untuk terus meningkatkan kinerja para guru agar dapat memberi kontribusi optimal bagi meningkatnya kinerja sekolah. Dengan demikian, perhatian pada kinerja harus menjadi fokus dan semangat sekolah. Untuk itu, sekolah perlu memahami bagaimana kondisi kinerja para guru agar dapat melakukan pengelolaan dan pengembangan bagi kepentingan sekolah serta diperlukan suatu penilaian kinerja. Penilaian kinerja merupakan tahapan penting dalam manajemen kinerja suatu sekolah. Pada tahapan ini dapat diperoleh informasi yang dapat dijadikan dasar bagi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan para guru baik itu kebijakan penggajian atau promosi. Adapun tujuan dari penilaian kinerja, bagi kepala sekolah

adalah untuk mengetahui kondisi yang ada dari kinerja para guru serta bagaimana meningkatkan kinerja mereka merupakan hal penting dalam upaya meningkatkan kemampuan sekolah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Kepala sekolah

Aswarni sudjud, Moh. Saleh dan Tatang M. Amirin dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Pendidikan”, menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah adalah:

- a. Pengaturan tata kerja (mengorganisasi) sekolah, yang mencakup:
- b. Mengatur pembagian tugas dan wewenang.
- c. Mengatur petugas pelaksana.

- d. Menyelenggarakan kegiatan (mengkoordinasi)
- e. Pensekretariat kegiatan sekolah, meliputi:
- f. Mengawasi kelancaran kegiatan.
- g. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- h. Mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan.
- i. Membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana dan sebagainya.³⁷

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 melakukannya, 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 kedalam dua program semester.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Kepala sekolah sebagai pemimpin bertugas untuk menjadikan kegiatan-kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dapat berjalan dengan

³⁷Daryanto, *Administrasi Pendidikan (cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014)*, h. 80.

lancar. Kepala sekolah perlu mengadakan pembagian kerja yang jelas bagi guru-guru. Dengan pembagian kerja yang baik, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang tepat serta mengingat 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. Mengkoordinasi (*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.³⁸

³⁸Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 81-83

Dalam hal ini penulis menarik kesimpulan bawa seorang kepala sekolah yang memimpin suatu lembaga atau industri sekolah perlu mengetahui dengan baik peranan kepala sekolah sebagai pemimpin dengan melalui tahap-tahap kegiatan sehingga kepemimpinannya berjalan dengan baik dan maksimal baik itu dari perencanaannya, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan.

C. Sarana dan Prasarana

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat di pengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu, siswa, kurikulum, tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana pengelolaan/manajemen dan faktor lingkungan. Apabila faktor-faktor tersebut bermutu, dan proses belajar juga bermutu maka akan dapat menghasilkan lulusan yang bermutu pula. Sarana dan prasarana memegang peran penting dalam menunjang tujuan pendidikan yang sekaligus menunjang pembangunan, serta dalam keterampilan mengelolanya.

1. Pengertian sarana

Berikut di bawah ini dijelaskan tentang pengertian sarana dan prasarana pendidikan menurut para ahli yaitu:

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah memberikan gambaran secara umum mengenai pengertian sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan diartikan sebagai semua fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan termasuk personil dan kurikulum.³⁹

³⁹Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* ., h.6

Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di Sekolah.

Sementara menurut pendapat Mulyasa, Pada hakikatnya, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas atau peralatan yang digunakan secara langsung sebagai penunjang kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Dalam hubungan sarana pendidikan, mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu dari sudut:

1. habis tidaknya dipakai;
2. bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan
3. hubungannya dengan proses belajar mengajar

Devinsi di atas, dapat disintetiskan bahwa sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Ditinjau dari Tidak Habisnya Dipakai

Dilihat dari tidak habisnya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang

apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa dsb. Selain itu, ada sarana pendidikan yang sering digunakan guru dalam mengajar. Contoh, pita, mesin ketik/komputer, bola lampu dan kertas.

Sedangkan sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

Ditinjau dari bergerak tidaknya digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak. Dimana sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai kebutuhan pemakainya, contohnya: lemari arsip sekolah, bangku sekolah dsb.

Sedangkan sarana yang tidak dapat bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses Belajar Mengajar sarana pendidikan dibagi menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya proses belajar mengajar, yaitu:

1. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, alat praktik, dan media pengajaran.

2. Alat peraga alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang absrtak sampai yang konkret.
3. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

2. Pengertian Prasarana

Selanjutnya, Pengertian prasarana pendidikan menurut Mulyasa adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, ruang kantor, kantin, tempat parkir, toilet, dan sebagainya.⁴⁰

Sementara secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, maka prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. misalnya: bangunan sekolah, lapangan olahraga, asrama guru, dan sebagainya.⁴¹

Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

⁴⁰Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2015), Cet.1, h. 21

⁴¹Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007) Ed, 1, h. 7.

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Secara garis besar, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat di klasifikasikan 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.
- 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.⁴²

Kata sarana dan prasarana berasal dari dua kata yaitu sarana dan prasarana. Dimana sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan, alat, atau media.⁴³ Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.⁴⁴

Sedangkan menurut Menteri P dan K no, 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:⁴⁵

- a. Bangunan dan prabot sekolah
- b. Alata pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audio visual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

3. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemerintah melalui menteri pendidikan menerbitkan peaturan pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional pendidikan. yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain,

⁴²Kompri., *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), Cet. 1, h, 193.

⁴³Tim penyusunan kamus pusat pembinaan dan pengembangan bahasa, *kamus besar bahasa indonesia*, (jakarta; balai pustaka, 1988), h.700

⁴⁴Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 2

⁴⁵M. Daryanto, *Administrasi pendidikan*, h. 51

yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴⁶Dalam pasal 42 :

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi prabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlakukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴⁷

Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana, sekolah harus melakukan upaya-upaya pemenuhan antara lain pengadaan sarana dan prasarana, merenovasi sarana dan prasarana, meningkatkan perawatan sarana dan prasarana, meningkatkan keamanan sarana dan prasarana.⁴⁸

Kebanyakan dari lembaga sekolah hanya berfokus terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang pada akhirnya mengabaikan proses-proses pengelolaan, seperti diskusi, menentukan prioritas, membagi tanggung jawab dan lainnya. Asalkan standar terpenuhi, pengelolaan sarana prasarana sudah

⁴⁶Rusdiana, *pengelolaan pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2015), Cet. 1, h. 219.

⁴⁷Standar Nasional Pendidikan , PP RI No. 19 Tahun 2005 (Jakarta: Sinar Grafika , 2005), Cet. 4, h. 25

⁴⁸Teguh Triwiyanto, & Ahmad Yusuf Sobri, *Panduan Mengelola Sekolah Bertaraf internasional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), Cet. 1, h. 111-122

efektif dan efisien. Padahal, belum tentu sarana prasarana yang diadakan itu mendesak untuk dipenuhi atau jangan-jangan tidak begitu menunjang dalam proses pembelajaran.

Analogi yang tepat dari standar sarana dan prasarana ini adalah seperti membangun sangkar emas dan kemudian baru dicarikan isinya. Padahal, isi (substansi) ini yang sangat penting bagi sebuah proses pembelajaran, bukan megahnya sarana dan prasarana. Pemerintah sepertinya memang mengesampingkan substansi pengembangan sarana dan prasarana yang sesuai dengan perkembangan peserta didik melainkan lebih memfokuskan pemerataan sarana dan prasarana ini di Indonesia tanpa memperhatikan apa yang sebenarnya diperlukan oleh sekolah tersebut. Sehingga, dana APBN yang diberikan oleh pemerintah untuk pembangunan sekolah menjadi sia-sia tanpa membawa perubahan yang disignifikan terhadap mutu pendidikan di Indonesia.⁴⁹

4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok yaitu: tanah, bangunan, perlengkapan dan prabot sekolah. Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalanya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Pengelolaan yang dimaksud meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, penghapusan.⁵⁰

⁴⁹Teguh Triwiryanto, & Ahmad Yusuf Sobri, *Panduan Mengelola Sekolah Bertaraf Internasional* h. 113-114

⁵⁰Ismaya Bambang, *pengelolaan pendidikan*. (Cet. 1, Bandung: PT Refika Aditama. 2015) h. 197

a. Perencanaan/penentuan kebutuhan

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan.

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, untuk mengetahui sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru disekolah pada tahun-tahun yang akan datang. Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembukuan sarana dan prasarana pendidikan.⁵¹

Berikut adalah prosedur analisis kebutuhan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah.

Perencanaan barang bergerak: barang yang habis pakai, direncanakan dengan urutan: menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan sekolah, memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan, kemudian menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan. Barang tak habis pakai, direncanakan dengan urutan: menganalisis dan

⁵¹Matin & Faud Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. (Cet. 1, Jakarta: Rajawali Pers. 2016), h. 7

menyusun keperluan sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperlihatkan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai, memperkirakan biaya perlengkapan yang masih direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan, dan menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia.

Penentuan kebutuhan barang tidak bergerak, pengadaan barang tidak bergerak meliputi pengadaan tanah dan bangunan, direncanakan dengan urutan: mengadakan survey tentang keperluan bangunan yang akan direnovasi dengan maksud untuk memperoleh data mengenai fungsi bangunan, struktur organisasi, jumlah pemakai dan jumlah alat-alat, mengadakan hitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar data survei, menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah tersebut, serta menyusun penahapan pelaksanaan secara teknis.

Perhitungan kebutuhan ruang belajar, menghitung kebutuhan ruang belajar harus memperlihatkan tambahan jumlah siswa yang diperkirakan akan ditampung pada tahun yang akan datang. Perkiraan tambahan jumlah siswa didasarkan pada anak usia sekolah yang ditampung dan diurus lulusan yang akan memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi ditingkat propinsi/kabupaten. Selain itu juga memperhatikan jumlah siswa yang keluar dari sekolah baik lulusan, pindahan maupun putus sekolah.⁵²

Hal kedua yang harus dilakukan ketika merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yaitu memproyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan,

⁵²Hamayah nur & Jauhar Mohammad, *pengantar Manajemen pendidikan di sekolah*, h. 139-140

selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data masalalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana di masa depan mencakup berbagai pertimbangan. Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkontruksi gedung sekolah dan sarana lainnya.⁵³

Berdasarkan uraian di atas tentang perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah maka dapat dipahami bahwa proses perencanaan perlengkapan sekolah merupakan kegiatan yang tidak mudah, membutuhkan analisis yang teliti dan memperhatikan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan, ketersediaan dana juga memperhatikan skala prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah di tetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana selain perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur dan dasar hokum yang berlaku, sehingga sarana yang suda ada tidak menimbulkan masalah dikemudian hari.

⁵³Matin & Faud Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: konsep dan Aplikasinya*, h. 17

Ada beberapa alternatif secara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara tersebut adalah: pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli, membuat sendiri, menerima hibah atau bantuan, dengan cara menyewa, meminjam, mendaur ulang, penukaran atau menukar, perbaikan/rekontruksi kembali, serta dengan cara lelang.⁵⁴

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada kepres No. 80 Tahun 2003 yang telah di sempurnakan dengan permen No. 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah umumnya ,elalui prosedur sebagai berikut:

Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta, bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang disetujui, dan setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah tersebut yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.⁵⁵

Prose pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam-macam tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat di golongan kedalam buku, alat, perabot, bangunan, dan tanah.

⁵⁴Minarti Sri, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. (cet, 4. Jokjakarta: Ar-Ruzz Media. 2016), h. 258

⁵⁵Matin & Faud Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: konsep dan Aplikasinya*, h.28

Pengadaan buku, mengingat arti penting dan sifat buku yang khusus, maka pengadaan buku diatur dengan prosedur yang khusus pula. Buku-buku atau majalah yang akan disajikan kepada pembaca terlebih dahulu harus diseleksi agar bahan bacaan tersebut sesuai dengan tingkat pendidikan dan usia pembaca, ideology Negara, dan lain sebagainya. Untuk pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menertbitkan sendiri, menerima hibah/bantuan, menukar. Namun biasanya dalam hal mengadakan buku yang dilakukan oleh sekolah adalah membeli dan menerima bantuan atau hibah. Sebab jika menerbitkan sendiri akan sangat membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum.

Pengadaan perabot, perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh: meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet dan lain sebagainya. Adapun untuk pengadaan perabot dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima hibah/bantuan.⁵⁶

Pengadaan bangunan, kegiatan pengadaan bangunan didasarkan pada peraturan yang berlaku yaitu: Keppres No 30 tahun 1984 tentang tim pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah di kementerian/lembaga; perda setempat yang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan di atas. Pengadaan bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, menukar bangunan.

⁵⁶Matin & Fuad Nurhattati, *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan: konsep dan Aplikasinya*. 2016, h. 29-33

Pengadaan tanah, dapat dilakukan dengan cara membeli tanah, menerima hibah, menerima hak pakai, dan menukar tanah.⁵⁷

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika digunakan.⁵⁸

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehari-hari ada dua jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya: menyapu lantai, mengepel lantai, membersihkan computer dari debu.

Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang

⁵⁷Daryanto & Farid Mohammad, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di sekolah*, h. 112

⁵⁸Mati & Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 89

membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya: pengecatan tembok, pengecatan atau pemeliharaan kursi, pintu, dan jendela.

Menurut direktorat tenaga kependidikan “macam-macam pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah perawatan terus menerus (teratur dan rutin), perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif”.⁵⁹

Nurbadi mengemukakan yang dikutip oleh Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty dalam buku *Manajemen Pendidikan*, yaitu: pemeliharaan terus menerus, seperti membersihkan saluran drainase dan membersihkan kaca jendela kemudian perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel. Kemudian perawatan darurat, yakni dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda mengakibatkan hal yang merugikan. Serta perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ada empat macam pemeliharaan atau perawatan yaitu perawatan terus menerus, perawatan darurat, dan perawatan preventif.

d. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik Negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah

⁵⁹Gunawan Imam & Benty Noor Djum Djum, *Manajemen Pendidikan: Suatu Pengantar Praktik*. (cet. 1, Bandung: ALFABET, 2017), h. 339

kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik prabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang di tunjuk pada lembaga pendidikan.

Tempat penyimpanan sarana pendidikan, aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung milik Negara berasal dari pengadaan. Aspek ini bias disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu:

Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan, yang terletak pada unit biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.

Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.

Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.

Gudang khusus, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang mudah pecah, meledak atau terbakar.

Gedung pemakai yaitu gedung yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. Gudang terbuka adalah gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang yang akan disimpan. Gedung tertutup adalah gedung berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari dua cara yaitu:

Penerimaan: penerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang, kemudian mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang, setelah itu memeriksa atau mengecek barang yang diterima baik fisik maupun kelengkapan administrasi, dan terakhir membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.

Penyimpanan: meneliti barang-barang yang akan disimpan, menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu, mencatat barang ke dalam buku penerimaan, kartu barang, kartu stok, membuat dena lokasi barang-barang yang disimpan, menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam gudang, mengontrol dan menghitung barang secara berkala, membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai ketentuan yang berlaku.⁶⁰

Penjelasan tentang penyimpanan sarana dan prasarana di atas dapat dipahami bahwa penyimpanan merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yaitu kegiatan perencanaan atau penentuan kebutuhan dan kegiatan pengadaan. Kegiatan penyimpanan yaitu kegiatan menyimpan barang, alat atau bahan di tempat yang aman yang sudah dipertimbangkan sebelumnya agar terlindungi dari sesuatu yang bisa merusak barang, alat atau bahan tersebut.

⁶⁰Matin & Fuad Nurhattati, *manajemen sarana dan prasarana pendidikan: konsep dan Aplikasinya*, h. 119

e. Penghapusan

penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Penghapusan ditiap instansi dari pusat samapai daerah pada tiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh “panitia peneltian/penghapusan barang inventaris” dengan keputusan unit utama masing-masing yang terdiri sekurang-kurangnya 3 orang yang masing-masing mewakili unsur keuangan, perlengkapan dan bidang teknis. Panitia tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang yang ada dan perlu dan perlu dihapus, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang tersebut.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin memburuk, berlebihan atau rusak dan tidak dapat digunakan lagi, dan membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Barang-barang yang dapat dipertimbangkan untuk dihapus memenuhi salah satu syarat berikut: dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau di pergunakan lagi, perbaikan terhadap barang tersebut akan menelan biaya yang besar sekali, sehingga akan merupakan pemborosan uang negara, secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan, tidak mutakhir lagi, sehingga tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang (barang kimia), musnah akibat bencana alam seperti: gempa bumi,

banjir, tanah longsor, merupakan kelebihan persediaan, sehingga bila makin lam disimpan akan makin merugi karena rusak, hilang akibat pencurian atau dicuri, diselewengkan, dan sebagainya⁶¹

Begitupula sarana dan prasarana yang tidak berhubungan langsung dengan proses pembelajaran, yang berasal dari negara juga tidak semerta-merta dapat dihapus begitu saja tetapi ada tatacara tertentu dalam melakukan penghapusan barang tersebut. Tahap-tahap penghapusan/penyingkiran barang tersebut sebagai berikut: pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan, memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang, membuat surat pemberitahuan kepada atasan, membuat berita acara pelaksana penhapusan, dan melaksanakan penghapusan dengan cara mengadakan lelangan, megibahkan kepada orang lain, atau membakar dengan disaksikan oleh atasan.

Dalam penghapusan barang-barang inventarisasi harus berlandaskan hukum. Berwujud keputusan presiden, keputusan menteri, peraturan pemerintah, surat edaran menteri/dewan pengawas keuangan, UU perbendaharaan Indonesia.⁶²

Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami bahwa penghapusan sarana dan prasarana proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan dan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah tidak berfungsi sesuai dengan kegunaan dalam pelaksanaan pembelajaran disekolah.

⁶¹Gunawan H Ary, *Administrasi Sekolah : Administrasi Pendidikan Mikro*. (Cet. 1, Jakarta: PT Rineka Cipta. 1996), h. 51

⁶²Gunawan H Ary, *Administrasi Sekolah : Administrasi Pendidikan Mikr*. h. 52

5. Fungsi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana

Sasaran dari peningkatan sarana dan prasarana adalah terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang sesuai Standar Nasional Pendidikan yaitu dengan memanfaatkan dana yang ada atau mencari terobosan lain dalam penambahan dana untuk

- a. perbaikan/pengadaan/pembangunan gedung dan ruangan sesuai dengan kebutuhan sekolah,
- b. pengadaan/perbaikan/penambahan peralatan praktik laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer,
- c. pengadaan/perbaikan/penambahan modul, buku, referensi, manual, diktat, majalah, jurnal, dll,
- d. pengadaan/perbaikan/penambahan media pendidikan pada semua mata pelajaran,
- e. peningkatan perawatan sarpras sekolah
- f. pengadaan/perbaikan/penambahan sarana TU,
- g. Pelaksanaan pengadaan/perbaikan/penambahan sarpras,
- h. pelaksanaan evaluasi pengembangan sarpras,
- i. dan sebagainya sesuai dengan sasaran dan program.

Dalam proses manajemen sarana dan prasarana, perencanaan gedung sekolah termasuk perencanaan untuk fasilitas merupakan pekerjaan yang kompleks dan makan waktu serta memerlukan terbentuknya hubungan kerja sama yang akrab dengan masyarakat.

Oleh sebab itu, perencanaan gedung sekolah memerlukan kepemimpinan kepala sekolah yang dinamis. Kepala sekolah mempunyai tanggungjawab yang signifikan untuk mengkoordinasikan bahan-bahan masukan/input dari para guru, peserta didik, orang tua, dan warga setempat.⁶³

Selain itu, dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, seorang kepala sekolah mempunyai peranan yang strategis. Kepala sekolah dituntut untuk serba bisa, karena bukan saja harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai bangunan sekolah, melainkan juga banyak pengetahuan mengenai perabot dan perlengkapan. Kepala sekolah bersama-sama dengan staff menyusun daftar kebutuhan sekolah, kemudian mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya sesuai dengan kebutuhan. Menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan, dan menginventarisasi alat/sarana tersebut pada akhir tahun pelajaran.⁶⁴

Demikian banyak dan kompleksnya sumber daya sekolah yang harus dibina oleh kepala sekolah, sehingga betapa penting peranan kepemimpinan kepala sekolah di dalam merencanakan dan memelihara fasilitas sekolah. Merencanakan fasilitas yang baru maupun yang diperbarui memerlukan keterlibatan secara tepat dari para guru, siswa, dan masyarakat sehingga fasilitas sekolah dirasakan bermanfaat, dapat dipakai dan fleksibel.

⁶³Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah; tinjauan teoritik dan permasalahannya*, (jakrta: PT. Raja Grafindo persada jakarta, 2010), cet 7, h. 328.

⁶⁴Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), Ed. 1, h. 39.

D. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan atau penelitian terdahulu sebelumnya relevan, penelitian ini mengenai peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado. Berdasarkan eksplorasi peneliti, ditemukan beberapa tulisan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Berikut 2 hasil penelitian terdahulu yang dirangkum untuk mengetahui hasil penelitian dari peneliti terdahulu:

1. Abdul Hani Karim, meneliti tentang Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di Mts Hidayatullah desa palaes kecamatan likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara. Hasil penelitian ini dapat ditemukan bahwa peran kepala sekolah MTs. Hidayatulla desa palaes sejauh ini bentuk pelaksanaan pengelolaannya secara menyeluruh telah baik. Dampak dari peran kepala sekolah terhadap pengelolaan sarana pendidikan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa menunjukkan hasil yang positif.⁶⁵
2. Abdul Rasyak, meneliti tentang Manajemen sarana dan prasarana di IAIN Manado. Hasil penelitian ini dapat ditemukan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di IAIN Manado sudah tertata dengan baik serta berjalan sesuai aturan yang berlaku. Yang mana dalam setiap rencana pengadaan harus sebelumnya dilakukan pengecekan terhadap permintaan dari unit masing-

⁶⁵Abdul Hani karim, *Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Prasarana pendidikan Untuk Meningkatkan Minat Belajar Siswa di MTs, Hidayatullah Desa Palaes Kecamatan Likupang Barat Kabupaten Minahasa Utara*, fakultas tarbiyah IAIN Manado 2015.

masing, kemudian setelah itu dilakukan rapat koordinasi dengan pemimpin terkait perencanaan pengadaan sesuai permintaan dari masing-masing fakultas.⁶⁶

Persamaan penelitian terdahulu dengan yang saya teliti saat ini adalah terletak pada teori yang sama yaitu mengenai pengelolaan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana hanya saja perbedaannya terletak pada referensi dan isi teorinya dan tempat penelitian itu sendiri.

⁶⁶Abdul Rasyak, *Manajemen Sarana dan Prasarana Perkuliahan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado*, fakultas tarbiyah IAIN Manado, 2015.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian sering pula disebut “Strategi pemecahan masalah” sebab dalam tahap ini mempersoalkan “Bagaimana” masalah-masalah penelitian hendak dipecahkan atau ditemukan jawabannya. Metodologi dalam pengertian luas mengacu pada pengertian yang menyangkut proses, prinsip dan prosedur yang dipergunakan untuk mendekati masalah dan mencari jawabannya.⁶⁷

Menurut Moleong “Metode Kualitatif” adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁶⁸

Sedangkan metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.⁶⁹

penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat deskriptif, dimana peneliti terjun langsung ke objek penelitian, untuk mendapatkan gambaran tentang keadaan yang lebih jelas tentang situasi-situasi sosial yang terjadi pada lingkungan peneliti. Adapun penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Pendekatan kualitatif yaitu data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan data tersebut berasal dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumen resmi lainnya. Oleh karena itu, pendekatan kualitatif dalam penelitian ini adalah dengan

⁶⁷Faisal Sanapiah, *Format-format penelitian sosial*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Press, 2003). h.31

⁶⁸Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 3.

⁶⁹Satori, Djam'an dan Komariah, *Aan. Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.22.

mencocokkan antara realita empirik dengan teori yang berlaku dengan menggunakan metode deskriptif.

B. Waktu dan Tempat

Adapun waktu dan tempat penelitian yang penulis lakukan yaitu:

1. Waktu

Waktu yang digunakan oleh penulis untuk melakukan observasi dan mengumpulkan data-data yang terkait dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu, sejak bulan Desember sampai dengan bulan Februari 2019.

2. Tempat

Penelitian ini dilakukan di lembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado. Bertempat di perkamil jalan manguni raya kec pall 2, saat ini lembaga pendidikan tersebut dipimpin oleh Rabeha basra S.Pd.

C. Sumber Data

Menurut indriantoro sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data penelitian terdiri atas.

1. Data primer

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau dari lokasi penelitian melalui wawancara dengan informasi dan observasi atau pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

2. Data sekunder

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung yaitu, data yang diperoleh berdasarkan acuan atau literatur yang berhubungan dengan masalah penelitian dari berbagai sumber antara lain

laporan-laporan, arsip, dokumen, serta dari berbagai kepustakaan yang relevan.⁷⁰

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Observasi

Observasi yaitu, dapat di artikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang di selidiki, dalam arti yang luas observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik langsung maupun tidak langsung. Sedangkan menurut mardalis, obsevasi atau pengamatan merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang di sengaja dan sistematis tentang keadaan/fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat.⁷¹

Observasi yaitu suatu cara untuk mengadakan penilaian dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung dan sistematis di mana penulis mengadakan pengamatan lansung pada lokasi penelitian yaitu, di Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado yang menyangkut tentang kepala sekolah dan sarana dan prasarana.

⁷⁰Nur Indriantoro dan Supomo Bambang, *Metode penelitian bisnis untuk akuatansi dan manajemen*, (Yogyakarta: BPFE,2000).h.135

⁷¹Sukardi, *Metodologi Penelitian dan Praktiknya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003).h.78

a. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan tanya jawab.

Sedangkan menurut Lexy J. Moleong wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁷²

Secara umum wawancara adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan melakukan tanya jawab lisan secara sepihak, berhadapan muka, dan dengan arah serta tujuan yang telah ditentukan.

Secara sederhana wawancara adalah percakapan dengan lawan bicara satu atau lebih dengan maksud tertentu. Tujuan dari teknik ini digunakan adalah untuk mewawancarai secara langsung bagaimana proses-proses yang mendasari perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado. Dimana proses wawancara dimaksud berhubungan dengan objek yang menjadi sasaran dan tujuan penelitian.

Untuk memperoleh data dari kepala Madrasah, Wakil kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana, guru. peneliti menyusun sebuah pedoman wawancara dalam bentuk daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis. Pedoman ini dibuat sebelum kegiatan wawancara dilaksanakan dan berfungsi sebagai panduan selama wawancara berlangsung sehingga dapat berjalan baik dan lancar.

⁷²Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013). h. 327

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah (pengumpulan, pemilihan, pengelolaan dan penyimpanan informasi dibidang pengetahuan). Atau suatu metode pengumpulan data dengan cara melihat data-data sekunder yang ada pada Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado, Studi dokumentasi dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen terkait dengan judul tersebut. Dokumentasi tersebut diantaranya data-data yang berhubungan dengan sekolah dan masyarakat di Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado, dan dokumen-dokumen lain yang dianggap relevan dengan permasalahan.

Adapun dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini adalah

1. Sejarah berdirinya MTs Nurut Taqwa Manado jln. Manguni raya kecamatan Paal 2
2. Visi dan Misi MTs Nurut Taqwa Manado jln. Manguni raya kecamatan paal 2
3. Data seluruh siswa dan tenaga pendidik dan kependidikan MTs Nurut Taqwa Manado jln. Manguni raya kecamatan Paal 2

2. Teknik Analisis Data

Menurut sugiono analisi data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola,

memilih mana yang penting dan mana yang harus dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.⁷³

Data yang diperoleh dari hasil penelitian dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan mengutamakan pengungkapan melalui keterangan yang didukung dan ditunjang dengan data sekunder.

Analisis data adalah langkah-langkah yang sangat urgen menentukan karena melalui analisis yang optimal dengan interpretasi yang tepat akan diperoleh hasil penelitian yang bermakna. Analisis data dalam penelitian kualitatif tidak terpisah dari proses pengumpulan data sebelum penulisan laporan dimulai, maka terlebih dahulu dilakukan analisis data yang meliputi tiga tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi Data, yaitu merupakan proses pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data” kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
2. Penyajian Data, yaitu sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
3. Menarik kesimpulan/verifikasi, yaitu sejak pengumpulan data peneliti mulai mencari arti, kemudian pola-pola, penjelasan, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung.⁷⁴

⁷³Sugiono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 204

⁷⁴Miles dan Huberman, *Analisi Data Kualitatif*, (Jakarta: Universitas Indonesi, 1992), 16-19

BAB IV

DATA HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi data

Data yang di deskripsikan bagian ini adalah data yang diperoleh dari beberapa tehnik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu, observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun data yang dimaksud meliputi beberapa aspek sebagai berikut :

1. Gambara umum lokasi penelitian

Sekolah yang menjadi tempat penelitian adalah MTs Nurut Taqwa yang berada di Jl.Manguni Raya No.1,samping mesjid Nurut Taqwa kel. Malendeng kec. Paaldua Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa ini resmi didirikan pada tahun 2005 dengan surat keputusan No. 12/SK-YINT/2005 diberikan oleh kanwil agama Sulawesi Utara. Memutuskan Drs. H. Hamzah Kadir sebagai Kepala Madrasah pertama di Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa.

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa Manado merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mulai berkembang. Madrasah ini telah mendapat sambutan dari berbagai lapisan masyarakat tentang keberadaannya.

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa ini telah terdaftar pada Kementrian Agama Republik Indonesia dan mengikuti kurikulum tingkat Tsanawiyah Negeri yang dilaksanakan pada pagi hari dengan status sekolah swasta.

Sehubungan dengan hal tersebut, Ibu Rabeha Basra, S.Pd mengatakan bahwa

Keberadaan madrasah ini dilatar belakangi oleh situasi dan kondisi masyarakat setempat, betapa pentingnya arti pendidikan agama. Disamping itu pula mengingat jumlah siswa yang telah menamatkan pendidikannya di tingkat Ibtidaiyah untuk tiap tahunnya. Dengan melihat kondisi yang demikian sehingga parah tokoh pendidikan, tokoh masyarakat dan pemerintah yang terkait merasa bertanggung jawab dan menyadari perlunya pengadaan suatu sekolah agama di daerah ini.⁷⁵

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas umat islam yaitu masyarakat yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, beraqidah Islam. Berakhlak karimah, berilmu pengetahuan, terampil, sehat jasmani dan rohani. Untuk mendapatkan usaha lebih terjalannya keterpaduan dari seluruh komponen didalam masyarakat untuk bersama-sama selalu bergotong royong di dalam membina/mengelolah madrasah ini.

Menurut Kepala Sekolah MTs Nurut Taqwa dalam Wawancaranya :

Kehadiran Madrasah Tsanawiyah di Kota Manado sangatlah berperan dalam bentuk pendidikan yang islami, sebab harus di ketahui bahwa Manado merupakan daerah yang mayoritas Kristen, maka dengan kehadiran Madrasah tersebut dapat membantu meningkatkan Pendidikan Agama Islam di daerah tersebut khususnya daerah Perkamil.⁷⁶

Untuk mengetahui gambaran umum atau identitas Madrasah Tsanawiyah Nurut Taqwa Manado dapat dilihat sebagai berikut :

- a. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa merupakan salah satu unit usaha dari yayasan Nurut Taqwa. Pemerintah dalam hal ini sebagai manifestasi dari rasa tanggung jawab untuk mencerdaskan kehidupan bangsa pada umumnya dan

⁷⁵Hasil “*Wawancara*” dengan Ibu Rabeha Basra, S.Pd Kepala Sekolah MTs Nurut Taqwa Manado, tanggal 17 Desember 2018 di Sekolah MTs Nurut Taqwa Manado.

⁷⁶Hasil “*Wawancara*” dengan Ibu Rabeha Basra, S.Pd Kepala Sekolah MTs Nurut Taqwa Manado, tanggal 17 Desember 2018 di Sekolah MTs Nurut Taqwa Manado.

kelanjutan pembangunan umat islam pada khususnya yang didirikan sejak Tahun 2003.

- b. Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurut Taqwa dibina bersama yayasan Islam Nurut Taqwa Manado, Pemerintah dan Masyarakat setempat.

a. Visi dan Misi

Visi :

“Menjadikan Lembaga Pendidikan MTs Nurut Taqwa yang Berkwalitas Berimtaq & serta Berwawasan Lingkungan”

Misi :

- 1) Melaksanakan Pendidikan MTs dengan memadukan Kurikulum Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.
- 2) Menjadikan Lembaga Pendidikan MTs dengan memelihara nilai-nilai ajaran islam berdasarkan Al-Qur’an dan Hadis.
- 3) Melaksanakan pembelajaran secara efektif dan efisien dengan pendekatan CTL (Contextual Teaching Learning).
- 4) Menyiapkan generasi yang islami, jujur, bertanggung jawab, disiplin, adil, memiliki ethos kerja yang tinggi serta peduli lingkungan.
- 5) Meningkatkan prestasi ekstra kurikuler sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 6) Menerapkan manajemen partisipatif transparan dan akuntabel
- 7) Menciptakan suasana yang kondusif di lingkungan madrasah.⁷⁷

⁷⁷Sumber : Tata Usaha MTs Nurut Taqwa Manado

Sejak pertama berdirinya MTS Nurut Taqwa manado telah dipimpin oleh Drs. H. Hamzah Kadir pada tahun 2005 sampai tahun 2015, selanjutnya di gantikan oleh Drs. H. Aidin Tubagus pada tahun 2015 dan oleh Edwar Chaniago, S.Pd pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2017 kemudian di gantikan oleh Rabeha Basra, S.Pd pada tahun 2018 sampai dengan tahun 2021.

Adapun Jumlah pendidik di MTs Nurut Taqwa berjumlah 16 orang, 5 orang laki-laki dan 11 orang perempuan yang terdiri dari 1 orang kepala sekolah, 1 orang wakil kepala sekolah, 13 orang guru dan 1 orang TU.

Data Pegawai Administrasi Mts Nurut Taqwa Manado berjumlah 14, yang terdiri dari umum 12, ketatausahaan 1 dan perpustakaan 1.⁷⁸

a. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Mts Nurut Taqwa Manado cukup memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, dengan luas tanah 360 m². Sarana yang tersedia meliputi 1 ruang kepala sekolah/ruang tata usaha, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang guru, 8 ruang kelas, 1 ruang lab komputer, 1 ruang gudang. Gedung lain yang terkait yaitu mejid Nurut Taqwa

Dalam pelaksanaan proses pembelajaran sudah barang tentu harus didukung dengan sarana prasarana yang memadai. Adapun sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di MTs Nurut Taqwa Manado adalah sebagai berikut :

1. Gedung dan Ruang Kelas

Gedung dan ruang kelas merupakan sarana penunjang dalam proses pembelajaran, walaupun bukan barang utama yang menjadi aspek yang sangat substansial dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Akan tetapi sudah

⁷⁸Sumber : Tata Usaha MTs Nurut Taqwa Manado

menjadi ketentuan dalam sebuah lembaga pendidikan harus menyediakannya. Gedung MTs Nurut Taqwa mempunyai gedung dengan 2 lantai, yang dimana lantai pertama adalah ruang kelas VII, dan lantai kedua adalah ruang kelas VII, IX, Ruang Guru, Perpustakaan, Ruang kepala Madrasah. Adapun kelas dalam setiap gedung sudah menggunakan fasilitas misalnya Kipas Angin, Kursi, Meja, dan *White Board*, jumlah kursi dan meja berkisar ada sekitar 120 buah yang layak di pakai untuk proses belajar mengajar sedangkan jumlah kursi dan meja yang tidak di gunakan/rusak tidak diketahui jumlahnya.

2. Gedung Tata Usaha MTs Nurut Taqwa

MTs Nurut Taqwa mempunyai satu buah gedung Tata Usaha yang terdiri dari Ruang kepala sekolah dan ruang tamu.

3. Struktur Kepengurusan Komite

Adapun Struktur kepengurusan Komite Sekolah di MTs Nurut yaitu 5 orang yang terdiri dari 1 orang ketua komite, 1 orang wakil komite, satu orang sekretaris, 1 orang bendahara, 1 orang anggota.

MTs Nurut Taqwa memiliki peserta didik dengan jumlah siswa di terdiri dari kelas VII laki-laki 6 orang dan perempuan berjumlah 2 orang, Kelas VIII laki-laki 12 orang dan perempuan berjumlah 8 orang, Kelas IX A laki 7 orang dan perempuan berjumlah 7 orang, Kelas IX B laki-laki 8 dan perempuan berjumlah 7 orang.⁷⁹

⁷⁹Sumber data : Tata Usaha di MTs Nurut Taqwa

2. Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Sarana dan prasarana

Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan serta perlengkapan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah terkait dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan bahwa :

“ketersediaan sarana dan prasarana sejak dari dulu sampai sekarang kita atas nama yayasan, tapi yayasan tidak tahu menau masalah sarana dan prasarana di sekolah, dana yang kita dapatkan melainkan dari dana BOS. Sebagian dari dana BOS disisihkan untuk sarana dan prasarana”⁸⁰

Pada kesempatan yang berbeda salah seorang guru MTs NUrut Taqwa Manado mengatakan bahwa:

“upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana prasarana disekolah ini sangat baik, kepala sekolah juga mengajak guru-guru untuk menganalisis kebutuhan yang dibutuhkan disekolah. Kepala sekolah membuat format yang telah disediakan untuk menganalisis sarana prasarana yang dibutuhkan disekolah”⁸¹

Keterlibatan guru-guru untuk di sekolah dalam perencanaan menunjukkan adanya keterbukaan dalam manajemen sekolah.

Adapun pernyataan dari guru Bahasa Indonesia adalah

“Meningkatkan peran kepala sekolah sangat bagus dan kerjasama antara kepala sekolah dan guru-guru mengenai pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan

⁸⁰Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018.

⁸¹Hasil wawancara dengan Fena Maskun S.Pd selaku guru di MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 20 desember 2018

guru-guru merespon dengan baik pula sehingga pelaksanaannya meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MTs Nurut Taqwa”.⁸²

Untuk itulah dalam mencapai suatu tujuan maka perlu adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan guru-guru. Dengan adanya kerja sama serta dibantu dengan fasilitas yang memadai dari sekolah maka tentu system pembelajaran yang ada di sekolah berjalan dengan lancar dan baik.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah proses kegiatan mengadakan sarana prasarana yang dapat dilakukan dengan cara membeli, sumbangan, hibah dan lain-lain. Berikut bagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah terkait dengan pengadaan sarana prasarana pendidikan.

“pengadaan sarana prasarana seperti kursi, meja, papan tulis dan alat pelajaran di sekolah melalui pembelian dari pihak sekolah, serta sumbangan dari orang tua siswa dan guru-guru”.⁸³

Adapun hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan guru bidang studi Quran Hadis, bapak Bakhtiar Beddu S.Ag berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana yang menyatakan bahwa:

“kepala sekolah senantiasa berusaha untuk pengadaan sarana dan prasarana baik pengadaan dari pihak yayasan, guru-guru serta meminta belaian tangan kepada pihak orang tua siswa untuk dapat menyumbangkan kursi atau pun meja sekolah dengan berdasarkan keputusan rapat yang disetujui orang tua siswa ataupun guru-guru”.⁸⁴

⁸²Hasil wawancara dengan Marini Tanaiyo S.Pd.I selaku guru Bahasa Indonesia di MTs Nurut Taqwa pada tanggal 10 januari

⁸³Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 15 januari 2019

⁸⁴Hasil wawancara dengan Bakhtiar Beddu S.Ag, selaku guru Quran Hadis di MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 2 februari 2019

Dari hasil wawancara di atas maka pengadaan sarana prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado, saling bekerja baik antara kepala sekolah dan guru-guru maupun orang tua dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Dalam pengadaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya sarana penunjang maka tentu akan sangat mudah dicapai dengan optimal peningkatan mutu sarana dan prasarana

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk serta jenis barangnya sehingga barang tersebut awet, terjaga, dan tahan lama. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Nurut Taqwa Manado yaitu dengan cara menggunakannya sebaik-baiknya dan kemudian setelah selesai digunakan disimpan pada tempatnya kembali, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah seorang guru MTs Nurut Taqwa Manado

“setelah selesai dalam kegiatan belajar mengajar, kami selaku guru yang menggunakan sarana dan prasarana pendidikan seperti buku pelajaran setelah selesai menggunakannya dikumpul dan simpan kembali di lemari, agar minggu-minggu berikut buku pelajaran tersebut masih baik untuk digunakan kembali.”⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara perihal pemeliharaan sarana prasarana pendidikan yang diterapkan di MTs Nurut Taqwa Manado diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, MTs Nurut Taqwa Manado telah melakukan pemeliharaan sarana prasarana

⁸⁵Hasil wawancara dengan Marini Tanaiyo S.Pd.I, selaku salah satu guru di MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 5 februari 2019

dengan baik, dapat diketahui mulai dari menjaga, merawat, mengatur dan menyimpan sarana yang dilakukan para guru.

1. Kendala serta solusi pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado

Setiap lembaga satuan pendidikan khususnya dalam hal ini merujuk pada pengelolaan sarana prasarana pendidikan di MTs Nurut Taqwa Manado masih terdapat kendala. Kendala atau hambatan pengelolaan sarana prasarana pada objek penelitian tersebut adalah minimnya dana dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan, hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara peneliti bersama kepala sekolah ibu Rabeha Basra S.Pd yang mengatakan:

“sejatinya perjalanan perencanaan sarana prasarana pendidikan kami sudah baik, akan tetapi terdapat kendala dalam pengadaannya. Kami mempunyai masalah yaitu pada dana BOS yang masih minim.juga kurangnya partisipasi dari yayasan untuk sekolah”⁸⁶

Pengadaan sarana prasarana atau fasilitas sekolah sangat dibutuhkan oleh bantuan dari luar sekolah karena jika semua fasilitas hanya ditangani oleh dana BOS tentu tidak akan mencukupi. Untuk itu harapan donatur sangat dibutuhkan dalam sarana prasarana pendidikan sekolah.

Disetiap kendala pasti ada solusinya, sehingga kendala yang merupakan hambatan untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien tersebut bias

⁸⁶Wawancara dengan Rabeha Basra S.Pd, selaku kepala sekolah di MTs Nurut Taqwa Manado. Pada tanggal 11 februari 2019

terselesaikan dengan baik, berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rabeha Basra S.Pd sebagai berikut:

“Saya sebagai kepala sekolah mempunyai solusi terhadap apa yang telah menjadi kendala kami seperti dana dalam mengadakan sarana prasarana di sekolah, solusinya yaitu, saya senantiasa berusaha mencari para donatur-donatur yang dapat membantu kami dan juga meminta sedikit uluran tangan kepada setiap orang tua siswa untuk dapat menumbangkan kursi dan meja pada masing-masing siswa. Saya juga berusaha untuk menyisihkan dana BOS untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana.”⁸⁷

Dengan adanya donatur dan kerjasama antara sekolah dan masyarakat sekitar terutama orang tua siswa tentu akan menjadi solusi yang terbaik terhadap kemajuan sekolah, juga akan meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat ditentukan oleh pengalaman manajemen sekolah yaitu peran dari kepala sekolah itu sendiri.

Dari permasalahan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada, salah satu faktor yang paling menghambat pengelolaan sarana prasarana adalah faktor dana atau anggaran, baik itu anggaran untuk pengadaan maupun anggaran untuk pemeliharaan serta pembangunan sarana dan prasarana pendidikan.

Namun ada beberapa solusi yang dapat diambil terhadap faktor tersebut, misalnya: seperti adanya bantuan dari orang tua murid. Jika memang orang tua murid mampu, kenapa tidak. Bantuan dari orang tua murid disini yaitu pihak sekolah menerima donasi sejumlah uang yang diberikan oleh orang tua murid. Sehingga dengan adanya bantuan dari orang tua murid, pihak sekolah sedikit demi sedikit dapat merenovasi sarana dan prasarana yang rusak. Kemudian

⁸⁷Wawancara dengan Rabeha Basra S.Pd, selaku kepala sekolah di MTs Nurut Taqwa Manado, pada tanggal 11 februari 2019

solusi lain yaitu peran komite sekolah sekolah yang aktif membantu mencari dana. Jika komite sekolah terlibat aktif dalam membantu mencari dana untuk memecahkan masalah ini, itu lebih baik lagi

mengatur semua potensi sekolah agar dapat berfungsi secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, yaitu terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kepala sekolah perlu merencanakan semua program atau kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dengan melibatkan warga sekolah, terutama guru, serta menentukan hasil berupa rencana tahunan sekolah yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya, rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan ke dalam program tahunan sekolah yang biasa dibagi dalam dua semester.

Kepala sekolah Mts Nurut Taqwa Manado menerapkan cara pengelolaan sarana dan prasarana yang cukup baik walaupun terbilang belum maksimal dan sesuai dengan fungsinya sebagai administrator dalam pengelolaan administrasi pengoptimalan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Melalui supervisi dan pengontrolan sarana yang ada dan pemeliharannya.

Dalam kaitannya dengan peranan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana, hal ini bisa dilihat dari:

- a. Dalam proses perencanaan tahunan pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kompetensi pengelolaan sarana.

- b. Kepala sekolah melakukan musyawarah terlebih dahulu dengan guru dan staf mengenai kebutuhan proses pembelajaran dalam bidang sarana dan prasarana.
- c. Kepala sekolah mengupayakan dalam mengoptimalkan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai.
- d. Kepala sekolah ikut andil dalam pengontrolan proses pembangunan sarana yang telah berjalan bersama dengan wakil kepala sekolah bidang sarana⁸⁸

Pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado sudah cukup baik, dalam proses pengelolaannya. Hal ini tidak terlepas dari peranan kepala sekolah yang melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, dimana kepala sekolah memantau, memberi motivasi, dan dalam manajemen modern seorang pemimpin juga harus berperan sebagai pengelola.

Dilihat dari fungsi-fungsi manajemen, yakni *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), dan *controlling* (pengawasan), maka kepala sekolah harus berperan pula sebagai supervisor.

Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya dukungan kepada para guru dalam menjalankan tugasnya agar berjalan dengan baik.

⁸⁸Hasil wawancara dengan Marini Tanaiyo S.Pd.I, selaku salah satu guru di MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 5 februari 2019

Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah di Mts Nurut Taqwa Manado sangat berperan dalam pengelolaan dan peningkatan Sekolah Khususnya dalam bidang sarana dan prasarana yang membantu dalam proses pembelajaran untuk pencapaian mutu pendidikan di Mts Nurut Taqwa Manado lebih baik. Fakta empiris ini relevan dengan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah peneliti peroleh di lokasi penelitian. Kegiatan yang nampak dari kepala sekolah yang mempunyai peran adalah perhatian, terbuka, menjalin koordinasi yang baik, melakukan musyawarah dengan guru dan staf, selalu bersosialisasi dengan guru, yang ditunjukkan melalui partisipasi dan keaktifan guru dalam proses peningkatan kinerja pembelajarannya. Juga peran Kepala Sekolah berpengaruh dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk pembelajaran guru.

Upaya kepala sekolah Mts Nurut Taqwa Manado dalam mengefektifkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah Mts Nurut Taqwa yaitu dengan melakukan perencanaan yang baik, manajemen pengelolaan yang baik yang diterapkan oleh kepala sekolah Mts Nurut Taqwa dalam hal peningkatan mutu pendidikan di Mts Nurut Taqwa Manado. Upaya tersebut ternyata efektif dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado, sehingga dapat memenuhi kebutuhan sekolah khususnya pada guru yang membutuhkan dalam hal proses pembelajaran.

Hal ini dapat dilihat dari peran kepala sekolah dalam melakukan fungsi dan tugasnya sebagai administrator yang berperan melakukan perencanaan dan mengikuti seluruh program-program yang ada di sekolah khususnya di Mts Nurut Taqwa Manado itu sendiri namun tidak hanya itu kepala sekolah juga

ikut andil dalam pengawasan, motivasi kepada guru dan pengelolaan sarana dan prasarana yang bekerja sama dengan orang yang diberi tanggung jawab dalam hal bidang sarana, yakni wakil kepala sekolah dalam bidang sarana, yang menguasai dan dipercayakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di Mts Nurut Taqwa Manado di bawah kontrol dan pengawasan kepala sekolah baik itu dari susunan perencanaan tahunan, pengadaan gedung dan sarana lainnya, juga dalam pengelolaan penyimpanan prasarana, perawatan dan pencatatan sarana dan prasarana.

3. Strategi kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana

Dalam hal ini penulis menarik kesimpulan bahwa seorang kepala sekolah yang memimpin suatu instansi atau lembaga sekolah perlu mengetahui dengan baik bagaimana peranan kepala sekolah sebagai pemimpin dengan melalui tahap-tahap kegiatan sehingga kepemimpinannya berjalan dengan baik dan maksimal baik itu dari penrencanaannya, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasannya.

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai peran kepala sekolah diatas, kepala sekolah sangat berperan dalam mengembangkan Sarana dan Prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado kelurahan malendeng kecamatan pall 2 provinsi sulawesi utara, peneliti memperoleh data atau hasil penelitian, melalui observasi, melakukan wawancara dan dengan dokumentasi di Mts Nurut Taqwa Manado kelurahan malendeng kecamatan pall 2 provinsi sulawesi utara

Semenjak penulis berada di lokasi penelitian (Mts Nurut Taqwa Manado), penulis melihat dan menyaksikan dengan mata kepala sendiri, bahwa kepala sekolah juga berperan di sekolah dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana dan penulis pula mendapat informasi dari Wakil Kepala Madrasah bidang sarana, bahwa kepala sekolah berperan penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa ini, dan tidak hanya itu kepala sekolah juga melakukan fungsi sebagai kepala sekolah sesuai dengan berdasarkan kompetensi seorang kepala sekolah itu sendiri yakni sebagai Administrator.

- a. Pada Saat pertama kali peneliti turun ke lokasi, peneliti melihat langsung kepala sekolah datang atau hadir di sekolah tepat waktu (sesuai jadwal masuk sekolah) dan peneliti melihat interaksi kepala sekolah dengan tamu yang ada, baik itu para staf, guru-guru dan tamu dari luar sekolah. Kepala sekolah sangat baik dan selalu terbuka jika ada hal yang ditanyakan mengenai tentang Mts Nurut Taqwa Manado.
- b. Kepala sekolah sering berbaur dengan guru-guru dan berkomunikasi, dengan cara seperti ini, peneliti merasa bahwa hal-hal demikian adalah salah satu cara yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru, maka apa yang peneliti saksikan, ternyata itu betul, dan hal itu dibuktikan ketika peneliti duduk bersama dengan kepala sekolah dan memberikan pertanyaan kepada kepala sekolah terkait penelitian kami di Mts Nurut Taqwa Manado.
- c. Dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja personil Mts Nurut Taqwa Manado. Guru-guru di Mts Nurut Taqwa Manado merasa senang dan guru tidak segan-segan bertemu langsung dan sharing untuk mendiskusikan atau memberikan masukan kepada kepala

sekolah dalam hal sarana dan prasarana akan kebutuhan sekolah dan kebutuhan guru-guru, yang bisa menunjang dalam proses pembelajaran di Mts Nurut Taqwa Manado.

Berdasarkan wawancara kami dengan kepala sekolah, menurut beliau Peranan seorang kepala sekolah sebagai menejerial dan sebagai perencana harus mampu meningkatkan kualitas sekolah mulai dari personil, yaitu staf sampai kepada guru-guru di sekolah, seorang kepala sekolah harus mampu mengkoordinir seluruh anggota atau personil dalam sekolah, juga tentunya dalam hal sarana dan prasarana, yang menunjang peningkatan prestasi dan kualitas sekolah, kami mengatur sesuai dengan kompetensi mereka seperti menangani masalah sarana, ada Wakil Kepala Madrasah bagian sarana, itulah yang mengontrol semua pengadaan dan pemeliharaan jadi kalau ada kebutuhan pengadaan sarana tentu saya percayakan kepada Wakil Kepala Madrasah bagian sarana. Peranan kepala sekolah dalam mengelolah sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado disesuaikan dengan kompetensinya.

Seorang kepala sekolah itu sendiri yakni dapat bertanggung jawab terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang menunjang kualitas sekolah dalam proses pembelajaran. Mts Nurut Taqwa Manado saat ini memiliki 3 jurusan yakni, jurusan IPA, IPS, dan agama, yang beberapa diantaranya memerlukan beberapa sarana yang menunjang pelajaran, seperti halnya laboratorium IPA, juga prasarananya. Meski beberapa sarana sudah ada yang rusak dan insya Allah akan segera diperbaharui, Mts Nurut Taqwa juga memiliki sarana ruangan lab Komputer.⁸⁹

Selanjutnya kepala sekolah dalam mengelolah sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado, kepala sekolah mengelola dana dan merancang

⁸⁹⁸⁹ Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018.

kebutuhan sarana dan prasarana secara terstruktur seperti pengadaan kursi dan meja setiap tahunnya, kenapa setiap tahun, karena peserta didik selalu bertambah setiap tahun, berkerja sama dengan staf kita memfasilitasi guru-guru dalam proses pembelajaran dan dalam tugas utama sebagai seorang kepala sekolah dalam administrasian menyusun daftar kebutuhan mereka akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya, dalam pengadaan sarana dan prasarana Ibu memang ada dari dana BOS itulah yang Ibu kelolah untuk pengadaan sarana dan prasarana contohnya pengadaan kursi dan meja serta buku-buku perpustakaan, beberapa juga dari sumbangsi dari donator orang tua murid itu sendiri, untuk hal itu kepala sekolah untuk menunjang proses pembelajaran, juga 1 gedung perpustakaan untuk peserta didik mencari referensi dan tempat menambah pengetahuan dari buku-buku yang ada di perpustakaan, walaupun belum sepenuhnya terbilang lengkap, dari berbagai yang dibutuhkan, baik untuk mata pelajaran umum sendiri juga yang diluar dari mata pelajaran yang ada dikelas, contohnya bacaan novel-novel islami yang akan menambah wawasan murid-murid yang suka dalam membaca.⁹⁰

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa peranan kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado sudah lumayan membantu dalam proses pembelajaran, walaupun masih belum maksimal dengan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, namun kepala sekolah sebagai administrator sudah melakukan tugas dan fungsinya dengan baik seperti berikut ini:

- a. Memperhatikan kebutuhan-kebutuhan sarana dan prasarana gurudalam proses pembelajaran.

⁹⁰Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018

- b. Dengan kepemimpinan kepala sekolah dan dengan sifat atau pendekatanyang di lakukan oleh kepala sekolah, guru-guru tidak merasa segan untuk menyampaikan saran dan berbicara langsung dengan kepala sekolah mengenai kebutuhan dalam proses pembelajaran.
- c. Kepala sekolah terjun langsung dalam pengontrolan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah bersama dengan wakil kepala madrasah bidang saranadan prasarana.

Berdasarkan tujuan yang dirumuskan pada penelitian ini, data yang telah terkumpul meliputi data peranan kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana yang disaring berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan staf bidang sarana, akan disajikan dengan menggunakan metode analisis data, penulis menggunakan cara berfikir induktif yaitu suatu cara untuk menarik suatu kesimpulan yang berangkat dari fakta-fakta khusus, kemudian di tarik kesimpulan yang bersifat umum.

4. Fungsi manajerial kepala skolah di Mts Nurut Taqwa Manado

Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yangdiberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran”.⁹¹

Jika melihat dari definisi dan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang didalamnya terjadi proses kegiatan belajar mengajar antara guru

⁹¹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), cet. 7, h 83.

yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pembelajaran. Kemampuan kepala sekolah tersebut terutama berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mereka terhadap manajemen dan kepemimpinan, serta tugas yang dibebankan kepadanya; karena tidak jarang kegagalan pendidikan dan pembelajaran di sekolah disebabkan oleh kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa berhasil tidaknya suatu sekolah dalam mencapai tujuan serta mewujudkan visi dan misi terletak pada bagaimana manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah, khususnya dalam menggerakkan dan memberdayakan berbagai komponen sekolah. Selain itu, kepala sekolah diharapkan dapat memotivasi guru agar aktif bekerja menurut prosedur dan metode tertentu sehingga tugas yang diembannya terlaksana dengan efektif dan efisien.

Peranan memotivasi dan mengaktifkan ini disertai dengan usaha untuk menyejahterakan guru, sehingga akan memberikan hasil yang lebih optimal. Dalam kaitan ini, kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran diharapkan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran melalui guru. Penekanannya adalah bagaimana kepala sekolah memberikan inspirasi kepada guru untuk mengemban tugasnya dengan kualitas yang tinggi. Kepala sekolah berperan aktif sebagai pemimpin pengajaran yang berupaya, untuk meningkatkan kinerja pembelajaran.

Kepala sekolah diharapkan mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah diharapkan dapat berperan sebagai manajer dan pemimpin yang efektif. Sebagai manajer, kepala sekolah diharapkan mampu mengatur semua potensi sekolah agar dapat berfungsi

secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, yaitu terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kepala sekolah perlu merencanakan semua program atau kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dengan melibatkan warga sekolah, terutama guru, serta menentukan hasil berupa rencana tahunan sekolah yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya, rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan ke dalam program tahunan sekolah yang biasa dibagi dalam dua semester. Menurut Schein, program tahunan berfungsi sebagai acuan untuk membuat program semesteran dan program semesteran berfungsi sebagai acuan menyusun program satuan pelajaran/ persiapan mengajar, acuan kalender kegiatan belajar mengajar untuk mencapai efisien dan efektifitas penggunaan waktu belajar efektif yang tersedia.⁹²

Sarana dan prasarana yang ada di Mts Nurut Taqwa Manado meski belum sepenuhnya terpenuhi namun kepala sekolah Mts Nurut Taqwa Manado telah merencanakan pengadaan setiap tahunnya. Dan dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana beserta staf memperhatikan keadaan sarana dan prasarana yang telah ada, melihat keadaan dari pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

a. Pengelolaan sarana dan prasarana

Dalam kaitannya dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado kelurahan malendeng kecamatan pall 2 provinsi sulawesi

⁹²Euis Karwatu dan donni juni, *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah Membangun Sekolah Yang Bermutu*, h.97

utara, kepala sekolah telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sebagai Administrator., hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian:

b. Perencanaan dan pengadaan Sarana dan Prasarana

1. perbaikan/pengadaan/pembangunan gedung dan ruangan sesuai dengan kebutuhan sekolah,
2. pengadaan/perbaikan/penambahan peralatan praktik laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer,
3. pengadaan/perbaikan/penambahan modul, buku, referensi, manual, diktat, majalah, jurnal, dll,
4. pengadaan/perbaikan/penambahan media pendidikan pada semua mata pelajaran,
5. peningkatan perawatan sarpras sekolah
6. pengadaan/perbaikan/penambahan sarana TU,
7. Pelaksanaan pengadaan/perbaikan/penambahan sarpras,
8. pelaksanaan evaluasi pengembangan sarpras,
9. dan sebagainya sesuai dengan sasaran dan program.

c. Penerapan strategi pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Menyimpan dan mendistribusikan sarana dan prasarana.
2. Administrasi perawatan.
3. Pemeliharaan dan pencatatan dalam peninjauan peralatan prasarana.

d. Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

1. Pengadaansarana bangunan penunjang pembelajaran.
2. Hasilpenerapan strategi peningkatan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah yang efektif.⁹³

Hal di atas sesuai dengan bab II halaman 47 tentang fungsi manjerial kepala sekolahdiharapkan mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya. kepala sekolah diharapkan dapat berperan sebagai manejer danpemimpin yang efektif. Sebagai manejer, kepala sekolah diharapkan mampu

Dalam kaitannya dengan peranan kepala sekolah dalam pengelolaansarana danprasarana, hal ini bisa di lihat dari:

- a. Dalam proses perencanaan tahunan pengadaan sarana dan prasarana yang sesuaidengan kompetensi pengelolaan sarana.
- b. Kepala sekolah melakukan musyawarah terlebih dahulu dengan guru dan stafmengenaikebutuhan prosespembelajaran dalam bidang sarana dan prasarana.
- c. Kepala sekolah mengupayakan dalam mengoptimalkan pengadaan sarana danprasarana yang memadai.

⁹³Hasil wawancara dengan Yulie Prahaten S.Pd selaku Wakil kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018.

- d. Kepala sekolah ikut andil dalam pengontrolan proses pembangunan sarana yang telah berjalan bersama dengan wakil kepala sekolah bidang sarana⁹⁴

Pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado sudah cukup baik, dalam proses pengelolaannya. Hal ini tidak terlepas dari peranan kepala sekolah yang melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, dimana kepala sekolah memantau, memberi motivasi, dan dalam manajemen modern seorang pemimpin juga harus berperan sebagai pengelola.

Dilihat dari fungsi-fungsi manajemen, yakni *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), dan *controlling* (pengawasan), maka kepala sekolah harus berperan pula sebagai supervisor.

Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya dukungan kepada para guru dalam menjalankan tugasnya agar berjalan dengan baik.

Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah di Mts Nurut Taqwa Manado sangat berperan dalam pengelolaan dan peningkatan Sekolah Khususnya dalam bidang sarana dan prasarana yang membantu dalam proses pembelajaran untuk pencapaian mutu pendidikan di Mts Nurut Taqwa Manado lebih baik. Fakta

⁹⁴Hasil wawancara dengan Marini Tanaiyo S.Pd.I, selaku salah satu guru di MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 5 februari 2019

empiris ini relevan dengan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah peneliti peroleh di lokasi penelitian. Kegiatan yang nampak dari kepala sekolah yang mempunyai peran adalah perhatian, terbuka, menjalin koordinasi yang baik, melakukan musyawarah dengan guru dan staf, selalu bersosialisasi dengan guru, yang ditunjukkan melalui partisipasi dan keaktifan guru dalam proses peningkatan kinerja pembelajarannya. Juga peran Kepala Sekolah berpengaruh dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk pembelajaran guru.

Upaya kepala sekolah Mts Nurut Taqwa Manado dalam mengefektifkan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah Mts Nurut Taqwa yaitu dengan melakukan perencanaan yang baik, manajemen pengelolaan yang baik yang diterapkan oleh kepala sekolah Mts Nurut Taqwa dalam hal peningkatan mutu pendidikan di Mts Nurut Taqwa Manado. Upaya tersebut ternyata efektif dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado, sehingga dapat memenuhi kebutuhan sekolah khususnya pada guru yang membutuhkan dalam hal proses pembelajaran.

Hal ini dapat dilihat dari peran kepala sekolah dalam melakukan fungsi dan tugasnya sebagai administrator yang berperan melakukan perencanaan dan mengikuti seluruh program-program yang ada di sekolah khususnya di Mts Nurut Taqwa Manado itu sendiri namun tidak hanya itu kepala sekolah juga ikut andil dalam pengawasan, motivasi kepada guru dan pengelolaan sarana dan prasarana yang bekerja sama dengan orang yang diberi tanggung jawab dalam hal bidang sarana, yakni wakil kepala sekolah dalam bidang sarana, yang menguasai dan dipercayakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di Mts Nurut

Taqwa Manado di bawah kontrol dan pengawasan kepala sekolah baik itu dari susunan perencanaan tahunan, pengadaan gedung dan sarana lainnya, juga dalam pengelolaan penyimpanan prasarana, perawatan dan pencatatan sarana dan prasarana.

B. Temuan Penelitian

Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana, seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka seorang kepala sekolah harus mampu meningkatkan kualitas dan mengembangkan sebuah sarana dan prasarana pendidikan dengan cara perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Inisiatif dan peran kepala sekolah yang mengarah kepada kemajuan sekolah merupakan bagian integratif dari tugas dan tanggung jawabnya selaku kepala sekolah. Fungsi utamanya ialah menciptakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien sehingga motivasi belajar siswa pun dapat terpenuhi.

Penyajian data dalam penelitian di MTs. Nurut Taqwa Manado di peroleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini penyajian data didasarkan pada fokus penelitian yaitu pertama: peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan, dan fokus penelitian yang kedua mengenai kendala serta solusi dalam meningkatkan mutu sarana pendidikan di MTs Nurut Taqwa Manado.

Berdasarkan deskripsi data pada bagian pertama maka di temukan beberapa hal :

1. Peranan kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado sudah lumayan membantu dalam proses pembelajaran, walaupun masih belum maksimal dengan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan⁹⁵
2. Sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Belum sepenuhnya memadai karena masih terdapat kekurangan, contohnya masih kurangnya buku-Buku di perpustakaan, kursi dan meja tidak di ketahui jumlah keseluruhan, masih bannyaknya srana dan prasarana yang belum diperaharui.⁹⁶
3. Kendala atau hambatan pengelolaan sarana prasarana pada objek penelitian tersebut adalah minimnya dana dalam pengadaan sarana parsarana pendidikan.⁹⁷

Dalam melaksanakan peran tersebut, keapa sekolah memiliki tanggung jawab ganda yaitu :

1. Melaksanakan administrasi sekolah dengan seprofesional mungkin sehingga dapat meningkatkan mutu sarana dan prasarana dengan baik.
2. Meningkatkan mutu sarana dan prasarana sebaik-baiknya sehingga diperoleh peningkatan kegiatan mengajar guru dalam membimbing pertumbuhan pihak siswa.

⁹⁵Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018

⁹⁶Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018

⁹⁷Hasil wawancara dengan Rabeha Basra, S.Pd selaku kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Adapun, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan oleh ibu Rabeha Basra S.Pd, untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana di ungkapkan bahwa pada dasarnya kepala sekolah telah berupaya dalam meningkatkan perannya sebagai pengelola sarana dan prasarana serta menjalankannya semaksimal mungkin, namun karena masih terdapat kendala sehingga pelaksanaan pengelolaannya tersebut belum terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan kepala sekolah.⁹⁸

Adapun kepala sekolah selaku penanggung jawab utama pengelolaan sarana prasarana pendidikan telah melakukan perannya dapat di ungkapkan melalui pengamatan dan informasi melalui wawancara serta studi dokumentasi yang diperoleh selama penelitian di MTs Nurut Taqwa Manado, bahwa secara teori sebagian besar telah sesuai dengan teori pengelolaan sarana prasarana pendidikan, yaitu kepala MTs Nurut Taqwa Manado telah melaksanakan dan menindak lanjuti pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

C. Pembahasan

1. Peran kepala sekolah

Menurut KBBI yang dikutip oleh Wahjosumidjo dalam bukunya, Kedua kata tersebut adalah "kepala" dan "sekolah. Kata "kepala" dapat diartikan

⁹⁸Hasil wawancara dengan Yulie Prahaten S.Pd selaku Wakil kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018.

“ketua atau “pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga.Sedangkan “sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.⁹⁹

Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yangdiberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran”.¹⁰⁰Jika melihat dari definisi dan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang didalamnya terjadi proses kegiatan belajar mengajar antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pembelajaran.Kemampuan kepala sekolah tersebut terutama berkaitan dengan pengetahuandan pemahaman mereka terhadap manajemen dan kepemimpinan, serta tugas yangdibebebankan kepadanya; karena tidak jarang kegagalan pendidikan dan pembelajarandisekolah disebabkan oleh kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa berhasiltidaknya suatu sekolah dalam mencapai tujuan serta mewujudkan visi dan misinyaterletakpada bagaimana manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah, khususnyadalam menggerakkan dan memberdayakan berbagai komponen sekolah.Selain itu,kepala sekolah diharapkan dapat memotivasi

⁹⁹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, h. 80

¹⁰⁰Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010), cet. 7, h 83.

guru agar aktif bekerja menurut prosedur dan metode tertentu sehingga tugas yang diembannya terlaksana dengan efektif dan efisien.

Peranan memotivasi dan mengaktifkan ini disertai dengan usaha untuk menyejahterakan guru, sehingga akan memberikan hasil yang lebih optimal. Dalam kaitan ini, kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran diharapkan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran melalui guru. Penekanannya adalah bagaimana kepala sekolah memberikan inspirasi kepada guru untuk mengemban tugasnya dengan kualitas yang tinggi. Kepala sekolah berperan aktif sebagai pemimpin pengajaran yang berupaya, untuk meningkatkan kinerja pembelajaran.

Kepala sekolah diharapkan mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah diharapkan dapat berperan sebagai manajer dan pemimpin yang efektif. Sebagai manajer, kepala sekolah diharapkan mampu mengatur semua potensi sekolah agar dapat berfungsi secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, yaitu terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kepala sekolah perlu merencanakan semua program atau kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dengan melibatkan warga sekolah, terutama guru, serta menentukan hasil berupa rencana tahunan sekolah yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya, rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan ke dalam program tahunan sekolah yang biasa dibagi dalam dua semester. Menurut Schein, program tahunan berfungsi sebagai acuan untuk

membuat program semesteran dan program semesteran berfungsi sebagai acuan menyusun program satuan pelajaran/ persiapan mengajar, acuan kalender kegiatan belajar mengajar untuk mencapai efisien dan efektifitas penggunaan waktu belajar efektif yang tersedia.¹⁰¹

Setelah melakukan observasi peneliti berangkat ke langkah yang kedua yaitu: melakukan wawancara dengan Staf di Mts Nurut Taqwa Manado, alhamdulillah disini peneliti memperoleh data baik itu dari bentuk yang secara tertulis maupun secara lisan, bahwa kepala sekolah berperan penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, kepemimpinan kepala sekolah Mts Nurut Taqwa Manado termasuk kepemimpinan yang demokratis, di mana pemimpin dalam melaksanakan program-programnya selalu bermusyawarah atau meminta pendapat dari bawahannya. Kepala sekolah di Mts Nurut Taqwa Manado senantiasa memperhatikan kebutuhan bawahan dan berusaha menciptakan suasana saling percaya dan mempercayai, berusaha menciptakan saling menghargai, simpatik terhadap sikap bawahan dalam pembuatan keputusan dan kegiatan lain, dengan sebagai Manager, Kepala Sekolah Mts Nurut Taqwa Manado mampu menyusun program organisasi personalia, mengoptimalkan kepala sekolah sebagai administrator, yaitu melaksanakan fungsi yang diterapkan berdasarkan kompetensi kepemimpinan kepala sekolah.

¹⁰¹Euis Karwatu dan donni juni, *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah Membangun Sekolah Yang Bermutu*, h.97

Kepala sekolah sebagai Supervisor, Supervisi ini dilakukan secara langsung dan tidak langsung, supervisi kepala sekolah yang dilakukan secara langsung yaitu dengan ikut terjun langsung dalam pengontrolan Pembangunan dan pengadaan yang ada di Mts Nurut Taqwa Manado bersama dengan Wakil Kepala Madrasah bidang sarana.

Sedangkan yang secara tidak langsung kepala sekolah sebagai Planner (perencana) bersama dengan personil dan musyawarah dengan staf bidang sarana merencanakan pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana. Bab ini berisi tentang hasil - hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di Mts Nurut Taqwa Manado Kelurahan Malendeng Kecamatan Pall 2 Provinsi Sulawesi Utara. Berdasarkan tujuan yang dirumuskan pada penelitian ini, data yang telah terkumpul meliputi data peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang disaring berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, akan disajikan dengan menggunakan metode analisis data.

Kepala sekolah sebagai leader, kepala sekolah mampu memahami kondisi guru, karyawan dan siswa, memiliki visi dan memahami misi sekolah, memiliki kepribadian yang kuat, memiliki kemampuan mengambil keputusan dan perencanaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan staf, kepala sekolah berperan dan melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Mts Nurut Taqwa Manado Kelurahan Malendeng Kecamatan Pall 2 Provinsi Sulawesi Utara :

- a. Kepala sekolah melakukan perencanaan program-program sekolah bekerja sama dengan para guru dan staf.
- b. Kepala sekolah memberikan contoh yang baik dalam kedisiplinan juga pengarahannya pemberdayaan sarana dan prasarana.
- c. Kepala sekolah selalu mengusahakan hal-hal yang dibutuhkan oleh para guru dalam proses pembelajaran berupa sarana dan prasarana pembelajaran.
- d. Koordinasi yang baik dalam bermusyawarah bersama guru dan staf.
- e. Melakukan susunan perencanaan tahunan pengadaan dan pembangunan dalam hal sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.
- f. Mengontrol pengerjaan pembangunan yang telah berlangsung dan memperhatikan hal-hal belum tersusun dalam perencanaan sehingga dapat mencapai pencapaian yang efektif dan maksimal.¹⁰²

Hal diatas sesuai dengan Bab II halaman 12 tentang peran kepala sekolah dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin didalam sekolah mempunyai peranan, setiap pekerjaan membawa serta harapan bagaimana penanggung peran berperilaku yang sesuai dengan fungsi kepala sekolah:

- a. Perumusan tinjauan kerja dan pembuat kebijaksanaan (policy) sekolah.

¹⁰²Hasil wawancara dengan Yulie Prahaten S.Pd selaku Wakil kepala MTs Nurut Taqwa Manado pada tanggal 17 desember 2018.

- b. Pengatur tata kerja (mengorganisasi) sekolah, yang mencakup: mengatur pembagian tugas dan wewenang, mengatur petugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan (mengkoordinasi)
- c. Pempervisi kegiatan sekolah, meliputi: Mengawasi kelancaran kegiatan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana dan dalam 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 sekolah juga kepala sekolah melakukan, 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 tanggung jawab yang tepat serta meningat prinsip-prinsip pengorganisasian kiranya kegiatan sekolah akan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai seperti hal yang dilakukan oleh kepala sekolah Mts Nurut Taqwa Manado dengan mempercayakan kepada Wakil Kepala Madrasah

dalam bidang sarana. Namun tetap kepala sekolah memberikan 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 melakukan pekerjaan mengikuti arah yang ditetapkan dalam petunjuk, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan berdasarkan pengkoordinasian (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, dan kepala sekolah juga terkadang turun langsung ke lapangan melakukan pengawasan (controlling), bersama dengan staf bidang sarana. Pengawasan adalah tindakan atau kegiatan usaha agar pelaksanaan pekerjaan serta hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan lainnya yang telah ditetapkan.

Selain melakukan observasi dan wawancara penulis jugamemperoleh data dari dokumen sekolah, yang menambah keabsahan datasehingga penulismampu mendapatkan data yang lebih akurat.dari hasil laporan sarana fisik Mts Nurut Taqwa Manado.

2. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak bergerak yang digunakan secara langsung atau tidak langsung yang menunjang

proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan di suatu sekolah (madrasah) harus dalam kondisi baik dan memadai sehingga dapat membantu berjalannya proses pembelajaran yang ada di sekolah (madrasah) tersebut. Di MTs Nurut Taqwa Manado kondisi sarana dan prasarana masih banyak kekurangan. Ada banyak sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi.

Sarana adalah alat atau perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pembelajaran, misalnya: meja, kursi, papan tulis, LCD. Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam: habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya saat digunakan, hubungannya dengan proses belajar mengajar. Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal bahwa prasarana adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Misalnya seperti gedung sekolah, taman, kebun sekolah dan jalan menuju sekolah. Peningkatan mutu sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk mempersiapkan segala peralatan atau perlengkapan bagi pelaksanaan proses pendidikan untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya.¹⁰³

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pendidikan bahwa kualitas pendidikan tersebut juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan terkait. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi proses berjalannya pendidikan atau proses belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peran kepala sekolah sangat penting dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana. Apabila keadaan sarana dan prasarana sudah baik atau meningkat maka akan sangat menunjang kualitas belajar siswa. Misalnya

¹⁰³Bafadal Ibrahim, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu pendidikan sekolah, Manajemen perlengkapan sekolah: Teori dan Aplikasi*. (Cet, 1, Jakarta: Bumi aksara, 2003), h. 3

saja sekolah yang berada di kota yang sudah memiliki fasilitas laboratorium komputer, maka anak didiknya secara langsung dapat belajar komputer sedangkan sekolah yang di desa yang tidak memiliki fasilitas itu tidak tahu bagaimana menggunakan komputer kecuali mereka mengambil kursus diluar sekolah.

Mengingat pentingnya sarana dan prasarana dalam kegiatan belajar mengajar, maka peserta didik, guru dan sekolah terutama kepala sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana dan prasarana pembelajaran. Karena tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana dan prasarana akan membantu pesesrta didik. Begitu juga bagi guru akan terbantu dengan dukungan sarana dan prasarana, untuk kegiatan pembelajaran juga akan variatif, menarik dan bermakna, sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu sarana dan prasarana, selain mengelola dan menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan yang telah dimiliki.¹⁰⁴

Untuk menjaga sarana dan prasarana agar selalu siap pakai maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun peserta didik untuk berada di madrasah dalam menjalankan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga jika

¹⁰⁴Suryobroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah*. (Cet. 1, Jakarta: Rineka Cipta. 2004), h. 18

manajemen sarana dan prasarana sudah terlaksana maka secara langsung akan meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di madrasah. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MTs. Nurut Taqwa yaitu dengan melakukan perencanaan, pengadaan, perawatan (pemeliharaan) dan penghapusan.

Di MTs Nurut Taqwa Manado perencanaan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana dilakukan dengan musyawarah (rapat) bersama masyarakat madrasah yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan guru-guru madrasah. Menurut Bafadal, perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁰⁵

Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana di madrasah yaitu untuk menampung semua usulan pengadaan sarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan sarana sekolah, menyusun rencana kebutuhansarana sekolah untuk periode tertentu, memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana yang telah tersedia sebelumnya, memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, memadukan rencana kebutuhan sarana dengan dana atau anggaran yang ada dan menetapkan rencana pengadaan akhir. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan penyediaan segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Proses pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan daftar perencanaan

¹⁰⁵Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), Hal. 26

yang telah dibuat sebelumnya. Dalam pengadaan barang tersebut tidak semua permintaan sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi, hal tersebut harus disesuaikan dengan anggaran yang ada, artinya sarana dan prasarana yang paling mendesak untuk dipenuhi akan lebih diutamakan dalam proses pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran tidak hanya bersumber dari RAPBS, tetapi juga bersumber dari sumbangan masyarakat / perusahaan, dan dana bos. Menurut Gunawan, pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.¹⁰⁶

Pengadaan sarana dan prasarana di madrasah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Teori yang lainnya menurut Suryosubroto, proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh yaitu pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya SPP, bantuan dari BP3 dan bantuan dari masyarakat lainnya.¹⁰⁷

Merujuk pada teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengadaan yang dilakukan di MTs Nurut taqwa manado sudah baik dan sudah terlaksana sesuai dengan kesepakatan bersama. Hanya ada faktor yang mengakibatkan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran tidak semuanya terwujud yaitu karena dana yang dimiliki madrasah masih kurang untuk mewujudkan sarana dan prasarana yang diperlukan guru. Karena dana yang ada dari pemerintah dan, SPP siswa dan bantuan sukarela belum membantu sepenuhnya

¹⁰⁶H. Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), Hal. 135

¹⁰⁷Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), Hal. 116

untuk pemenuhan pengadaan sarpras sepenuhnya. Kegiatan setelah proses pengadaan maka selanjutnya yaitu pemeliharaan (perawatan) dan penghapusan. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh masyarakat sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di madrasah. Hasil penelitian yang ditemukan mengenai pemeliharaan sarana

dan prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado pada proses pemeliharaan diberikan tanggung jawab kepada seluruh masyarakat madrasah agar terhindar dari kerusakan. Pemeliharaan (perawatan) dilakukan setiap hari, ruangan-ruangan dan perlengkapan yang menunjang proses pembelajaran dibersihkan setiap hari. Hasil penelitian di atas senada dengan pendapat Gunawan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Sarana belajar yang ada di madrasah seperti perabot dan peralatan, serta media pengajaran harus selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat digunakan. Sarana belajar bukan saja ditata dan dijaga sedemikian rupa. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga atau milik negara dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kepala madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan.

Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Data hasil penelitian dalam proses penghapusan sarana dan prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado dilakukan apabila sarana dan prasarana milik Negara ataupun milik madrasah sudah tidak layak pakai, maka diadakan penghapusan. Tetapi jika sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan yang masih dapat diperbaiki maka akan di simpan di gudang dan apabila suatu saat di perlukan maka akan di perbaiki. Mengenai jangka waktu pemakaian barang itu tidak ditentukan, penghapusan dilakukan jika memang betul-betul barang atau sarana dan prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado sudah tidak dapat difungsikan lagi dan disesuaikan dengan prosedur penghapusan yang berlaku.

Hasil penelitian di atas senada dengan pendapat Gunawan yang menyatakan bahwa penghapusan adalah proses kegiatan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran pastinya akan terdapat faktor pendukung dan penghambat. Berdasarkan hasil penelitian di Mts Nurut Taqwa Manado yang menjadi faktor pendukung peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana yaitu adanya kerjasama semua masyarakat sekolah dan faktor penghambatnya yaitu kurangnya dana.

Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa peran kepala sekolah sangat penting dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana dan prasarana juga sangat berperan penting terhadap proses pembelajaran di sekolah dan dalam menunjang kualitas belajar siswa dan kualitas sekolah itu tersendiri, karena dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia peserta didik akan sangat terbantu, begitu juga para guru dalam mengajar dengan adanya sarana prasarana pendukung maka guru akan lebih terbantu untuk menjelaskan pelajaran dan pembelajaran lebih variatif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa di MTs Nurut Taqwa Manado yang meliputi

1. Peran kepala MTs Nurut Taqwa Manado sejauh ini bentuk peningkatannya secara menyeluruh telah baik. Dampak dari peran kepala sekolah terhadap peningkatan mutu sarana dan prasarana menunjukkan hasil yang positif, dengan adanya faktor-faktor pendukung. Adanya dukungan komite sekolah dan pengurus serta masukan dari wali murid dalam pengembangan sekolah, adanya ruangan lab komputer untuk para siswa, mesjid untuk beribadah.
2. Kendala dan solusi Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana di MTs Nurut Taqwa Manado yaitu kurangnya lahan bermain siswa, kurangnya dana yang tersedia, banyak usia sarana dan prasarana yang sudah tua, minimnya dana BOS untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai solusinya maka kepala sekolah senantiasa berusaha mencari para donator untuk mendapatkan dana. Dari dana donator, ditambahkan ke dana BOS yang sudah ada, tidak lupa pula pihak kepala sekolah selalu menghimbau disetiap rapat orang tua/wali siswa untuk turut berpartisipasi perihal pengadaan sarana dan prasarana yang skala prioritasnya diutamakan oleh sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti menyarankan beberapa hal yang juga sekaligus sebagai rekomendasi, yaitu:

1. Kepala sekolah hendaknya memberikan tugas tambahan pada seorang guru untuk menjadi bagian dari administrasi sekolah sehingga kepala sekolah tidak lagi sepenuhnya mengurus pengelolaan sarana pendidikan.
2. Kepala sekolah hendaknya senantiasa menghimbau kepada setiap guru ataupun siswa untuk lebih menanamkan sikap mencintai sarana dan prasarana pendidikan yang telah ada, sehingga dengan begitu sarana prasarana yang ada di MTs Nurut Taqwa Manado akan terawat dengan baik.
3. Guru seharusnya dapat membantu kepala sekolah dalam hal ini mengelola dan meningkatkan mutu sarana dan prasarana sehingga bias tercapai hubungan baik antara kepala sekolah dengan pihak guru, hal tersebut juga berdampak baik pada peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu sendiri.
4. Serta mengadakan pembaharuan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah usang

DAFTAR PUSTAKA

- Arif. Sadiman, dkk, *media pendidikan: pengertian pengembangan dan pemanfaatannya*, (Cet; 14; Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010),
- Abuddin Nata, *Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*, (Cet; 1, Jakarta: Prenada Media Grup, 2016),
- Ara Hidayat dan Imam Machali, *pengelolaan pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Cet; 1, Yogyakarta: Kaukaba. 2012),
- Abuddin Nata, *pendidikan dalam prespektif Al-Qur'an*, (Cet; 1, Jakarta: prenada media grup, 2016),
- Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet III ; Jakarta : Bumi Aksara, 2008),
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Edisi kedua, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1994),
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*,.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan (cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014)*,
- Euis karwatu dan Donni juni priansa, *kinerja dan profesionalisme kepala sekolah membangun sekolah yang bermutu*
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, (Cet; 12, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011),
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004),
- Faisal Sanapiah, *Format-format penelitian sosial*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Press, 2003).
- H. A. Tabrani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Pustaka Dinamika, 2013),
- Hendiyat Soetopo dan Wasty Suemanto, *Kepemimpinan dan Supervise Pendidikan* (Bandung: Bina Aksara, 1984)
- H. A. Tabrani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Pustaka Dinamika, 2013)
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan sekolah*, (Cet; 2, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010),
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013),
- Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan kepala sekolah* (cet. III, Jakarta; bumi Aksara, 2013,)
- M. Daryanto, *Administrasi pendidikan*
- Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*
- Miles dan Huberman, *Analisi Data Kualitatif*, (Jakarta: Universitas Indonesi, 1992),
- Nur Indriantoro dan Supomo Bambang, *Metode penelitian bisnis untuk akuatansi dan manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2000),
- Peter salim, *The contemporary English Indonesion Dictionary*, (Jakarta: Modern English

Press, 1996),

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia., Jakarta : PT (Persero) Penerbitan dan Percetakan ,

Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Cet; 1, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2015),

Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Cet; 1, Bandung: PT. Refika Aditama, 2009),

Sukardi, *Metodologi Penelitian dan Praktiknya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003),

Soekarna dalam Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta : Teras, 2009

Tim penyusunan kamus pusat pembinaan dan pengembangan bahasa, *kamus besar bahasa indonesia*, (jakarta; Balai Pustaka, 1988),

The Team, *The New Oxford Illustrated Dictionary*, (Oxford: Oxford University Press, 1982),

Viethza Rivai, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2003),

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

Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah; tinjauan teoritik dan permasalahannya*, (Cet; 7, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2010),

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2008),

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

Wahyo Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2003),

Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran (learning Organization)* (Bandung : Alfabeta Cv, 2009),.

WJS Poewadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka Panjimas, 1989),

yaiful Sagala, *Supervisi Pembelajaran: Dalam Proses Pendidikan*, (Cet; 1, Bandung: Alfabeta, 2010),



"YAYASAN NURUT TAQWA MANADO"

MADRASAH TSANAWIYAH NURUT TAQWA MANADO

Alamat : Jalan Manguni Raya No.1 Samping Masjid Nurut Taqwa
Kelurahan Malendeng Kecamatan Paldua Kode Pos.95128. Manado Telp. (0431) 877635

SURAT KETERANGAN

Nomor : 09/YNT-MTs/KP 020/XI/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rabeha Basra,S.Pd
N I P : 197603052005012005
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : Mts Nurut Taqwa Manado

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Fitrawati Tanaiyo
N I M : 14.2.4.001
Asal Perg. Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Manado
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah melaksanakan observasi di MTs Nurut Taqwa Manado bulan Februari 2019 untuk memperoleh Data dan Informasi Tentang Sarana dan Prasarana lebih tepatnya Pada Tugas Akhir semester dengan judul : "Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana"
Demikian surat keterangan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 13 Februari 2019

Kepala Madrasah



Rabeha Basra,S.Pd
NIP. 197603052005012005



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jln. Dr.S. H Sarundajang Kawasan Ring Road 1 Kota Manado Tlp./Fax (0431) 860616 Manado 95128

Nomor : In. 25 / F.II / TL.00.1 / 1510 / 2018
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Manado, 14 Desember 2018

Kepada Yth :
Kepala/Pimpinan MTs. Nurut Taqwa Manado
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini :

Nama	: Fitrawati Tanaiyo
N I M	: 14.2.4.001
Semester	: IX (sembilan)
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Bermaksud melakukan penelitian di lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : **"Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana di Sekolah MTs. Nurut Taqwa Manado"**.

Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam dengan Dosen Pembimbing :

1. Dr. Rivai Bolotio, M.Pd
2. Zelan Tamrin Danial, M.Pd

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan Desember 2018 s.d. Februari 2019.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalam
Dekan,


Dr. Mohamad S. Rahman, M.Pd.I
NIP. 19610715 199102 1 001

Tembusan :

1. Rektor IAIN Manado sebagai Laporan

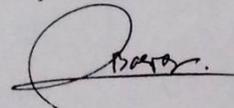
SURAT KETERANGAN WAWANCARA

NAMA : Rabeha Basra S.Pd

JABATAN : Kepala Madrasah

Menyatakan dengan ini bahwa yang bersangkutan telah melakukan beberapa wawancara menyangkut pembahasan Skripsi dengan judul "*Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana*". Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 13 februari 2019
Kepala Madrasah.



Rabeha Basra S.Pd

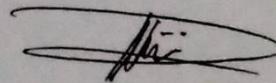
SURAT KETERANGAN WAWANCARA

NAMA : Marini Tanaiyo S.Pd.I

JABATAN : Guru mata pelajaran

Menyatakan dengan ini bahwa yang bersangkutan telah melakukan beberapa wawancara menyangkut pembahasan Skripsi dengan judul "*Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana*". Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 13 februari 2019
Guru mata pelajaran



Marini Tanaiyo S.Pd.I

DOKUMENTASI PENELITIAN







IDENTITAS PENULIS



Nama : Fitrawati Tanaiyo

Tempat Tanggal Lahir : Tudi, 21 April 1996

Alamat : Desa Bigo Kecamatan Kaidipang

Nomor Hp : 085398013873

Email : tanaiyofitrawati@gmail.com

Nama Orangtua

(Ayah) : (Alm). Fahrudin Tanaiyo

(Ibu) : Rahmin Tomayahu

Saudara Kandung : Fitriyanti Tanaiyo

Suami : Hamsir Suleman

Pendidikan Terakhir

SD : SDN Negeri 1 Tudi

SMP : Madrasah Tsanawiyah Kaidipang

SMA : Madarasah Aliyah Kaidipang