

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN
PRASARANA DI SD NEGERI KECAMATAN ENGGAL
BANDAR LAMPUNG TAHUN 2017/2018**

(Skripsi)

Oleh

ROHANA WIJAYANTI



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**

ABSTRAK

PERANAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DI SD NEGERI KECAMATAN ENGGAL BANDAR LAMPUNG TAHUN 2017/2018

Oleh

Rohana Wijayanti

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana. Metode penelitian deskriptif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah 10 orang narasumber. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Fokus penelitian ini adalah peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. (1) Peranan kepala sekolah yaitu: (a) Menyusun perencanaan pengadaan. (b) Memberikan pengarahan dan mengawasi penyaluran. (c) Mengatur kegiatan pemeliharaan. (d) Mengawasi pengelolaan. (2) Faktor penghambat adalah keterbatasan pada sumber dana dan sumber daya manusia.

Kata kunci: kepala sekolah, manajemen, peranan, sarana dan prasarana

ABSTRACT

HEADMASTER'S ROLE ON MANAGING SCHOOL'S FACILITIES AND INFRASTRUCTURE ON DISTRICTS OF ENGAL ELEMENTARY SCHOOL YEAR 2017/2018

BY

Rohana Wijayanti

The research goal is to describe what Headmaster job about managing school's facilities and infrastructure. Using descriptive research method. Main resource of information is collected from ten interviewees. The technic to collect the information is using interview, observation and documentation. Main focus of this research is headmaster's way on how to managing school's facilities and infrastructure. The data validity is using triangulasi method. The result of research is : Headmaster job is : a. Arrange on planning of procurement. b. Briefing and supervise distribution. c. organize maintenance activities. d. supervise management. Obstacle Factor is limitations of source of funds and human resources.

keywords: facilities and infrastructure, headmaster, management, role.

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN
PRASARANA DI SD NEGERI KECAMATAN ENGGAL
BANDAR LAMPUNG TAHUN 2017/2018**

Oleh

ROHANA WIJAYANTI

Skripsi

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
SARJANA PENDIDIKAN**

Pada

**Jurusan Ilmu Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**

Judul Skripsi : **PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SD NEGERI KECAMATAN ENGGAL
BANDAR LAMPUNG TAHUN 2017/2018**

Nama Mahasiswa : **Rohana Wijayanti**

No. Pokok Mahasiswa : 1413053115

Program Studi : S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Jurusan : Ilmu Pendidikan

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan



MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Dr. Rochmiyati, M.Si.
NIP 19571028 198503 2 002

Pembimbing II

Dra. Fitria Akhyar, M.Pd.
NIP 19560324 198103 2 001

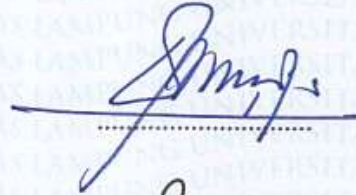
2. Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan

Dr. Riswanti Rini, M.Si.
NIP 19600328 198603 2 002

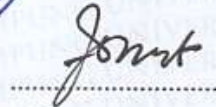
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

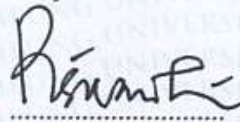
Ketua : **Dr. Rochmiyati, M.Si.**



Sekretaris : **Dra. Fitria Akhyar, M.Pd.**



Penguji Utama : **Dr. Riswandi, M.Pd.**



2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. H. Muhammad Fuad, M.Hum.
NIP. 19590722 198603 1 003

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : **07 Mei 2018**

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama • : Rohana wijayanti
NPM : 1413053115
Program Studi : S-1 PGSD
Jurusan : Ilmu Pendidikan
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dengan ini menyatakan skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung Tahun 2017/2018 ” tersebut adalah asli hasil penelitian saya, kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam Daftar Pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup dituntut berdasarkan Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku.

Bandar Lampung, 7 Mei 2018
Yang membuat pernyataan



Rohana Wijayanti
NPM. 1413053115

RIWAYAT HIDUP



Rohana Wijayanti dilahirkan di Bandar Lampung pada hari Jumat, 23 Agustus 1996. Penulis merupakan anak keempat dari empat bersaudara dari pasangan Bapak H. Muhroni dan Ibu Hj. Suwarti

Penulis memperoleh pendidikan formal di SD Negeri 1 Way Halim Permai, yang diselesaikan pada tahun 2008. Penulis menyelesaikan pendidikan lanjutan di SMP Negeri 12 Bandar Lampung pada tahun 2011. Pendidikan menengah atas penulis selesaikan di SMA YP Unila Bandar Lampung pada tahun 2014. Selanjutnya pada tahun 2014 penulis terdaftar sebagai mahasiswa S1-PGSD FKIP Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Non Tes Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN).

Tahun 2017, penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yadan praktik mengajar melalui Program Pengalaman Lapangan (PPL) di desa Ramsai, Kecamatan Way tuba, Kabupaten Way kanan.

Bandar Lampung, 07 Mei 2018

Rohana Wijayanti

1413053115

MOTTO

“Jika kamu berbuat baik berarti kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri dan jika kamu berbuat jahat maka kejahatan itu untuk dirimu sendiri”

(Qs: Al-Isra 7)

Jalan menjadi sukses tidaklah jalan mulus tetapi perjalanan yang banyak rintangan

(Penulis)

Seribu orang bersamamu belum tentu seratus orang menemanimu dalam kesulitan

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap puji syukur atas kehadiran Allah SWT, Skripsi sederhana ini kupersembahkan untuk orang tuaku tercinta yaitu Bapak H. Muhroni dan Ibu Hj. Suwarti yang selalu menyayangiku dan selalu mendoakan keberhasilanku demi tercapainya cita-citaku.

Kakak-kakaku Suwondo, S.E., Siti Isnaini, S.Pd., dan Siti Zubaidah, S.Pd, dan seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan selama ini

Para Guru dan Dosen yang telah berjasa memberikan bimbingan dan ilmu yang sangat berharga melalui ketulusan dan kesabarannya

Semua sahabatku yang begitu tulus menyayangiku dengan segala kekuranganku.

Serta

Almamater tercinta Universitas Lampung

SANWACANA

Puji syukur peneliti haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Prasarana di SD Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung”. sebagai syarat meraih gelar sarjana pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini tentunya tidak akan mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak, Oleh karena itu, peneliti menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Fuad, M.Hum., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Riswanti Rini, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.
3. Bapak Drs. Maman Surahman, M.Pd., selaku Ketua Program Studi S1 PGSD Universitas Lampung.
4. Ibu Dr. Rochmiyati, M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, saran, nasihat, dan kritik yang membangun serta bantuan selama proses penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu Dra. Fitria Akhyar, M.Pd., selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan saran, nasihat, kritik, dan bantuan selama proses penyelesaian skripsi ini.

6. Bapak Dr. Riswandi, M.Pd., selaku Dosen Pembahas yang telah memberikan bimbingan, saran, nasihat, dan kritik yang membangun serta bantuan selama proses penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Ibu Dosen serta Staf Karyawan PGSD FKIP Universitas Lampung yang telah memberi ilmu pengetahuan dan membantu peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Dentiana Saleh, M.Pd., selaku Kepala SD Negeri 1 Rawa Laut yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.
6. Ibu Dr. Suhartati, S.Pd, M.Pd., selaku Kepala SD Negeri 1 Pelita yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.
7. Ibu Rina Riana, S.Pd., Bapak Suhardi, S.Pd.I., Ibu Paramitha, S.Pd., Ibu Nurul, S.Pd., Ibu Resty, S.Pd., Bapak Achmadi. S.Pd, Ibu Alfiah S.Pd dan Ibu Ika S.Pd selaku guru di SD Negeri 1 Pelita dan Sd Negeri 1 rawa Laut yang telah membantu peneliti untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.
8. Kedua orangtuaku tercinta, Bapak H. Muhroni dan Ibu Hj. Suwarti, terimakasih atas doa dan kasih sayangnya serta dukungan motivasi yang telah diberikan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
9. Kakak-kakakku tersayang, Suwondo S.E, Siti Isnaini S.Pd., dan Siti Zubaidah S.Pd.
10. Sahabat sekaligus penyemangat dalam penyusunan skripsi ini, Hadyan Putra Pamungkas.
11. Sahabat SMP, Putri Astari Makki dan Reni Aprilia Ranjani. Semoga secepatnya mendapatkan gelar dan diberikan kemudahan.

12. Teman sekaligus sahabat yang menemaniku dari awal perkuliahan sampai saat ini Disna Mey Putri, S.Pd dan Intan Dwi Wulandari. Semoga kita diberikan kemudahan dan kelancaran menjalani kehidupan.
13. Sahabat SMA, Dina Oktaviana terima kasih selalu memeberikan semangat dan motivasi dan semoga segera mendapatkan gelar S.SOS.
14. Teman- teman penyemangat skripsi Raisa, Rensi, Ifan, Prima, Ridwan, Dayu, dan Vani. Terima kasih telah memberikan masukan dan sumbang saran dalam pecapaian gelar S.Pd.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan dan penyusunan skripsi ini.

Semoga dengan bantuan dan dukungan yang diberikan mendapat balasan pahala dari yang Maha Kuasa dan semoga skripsi ini bermanfaat. Aamiin.

Bandar Lampung, 07 Mei 2018

Rohana Wijayanti

1413053115

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABLE.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Pertanyaan Penelitian	7
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian	8
II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kepala Sekolah	
1. Pengertian Peran.....	10
2. Pengertian Kepala Sekolah.....	11
3. Peran Kepala Sekolah.....	12
4. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah.....	13
5. Model-model Kepemimpinan Kepala Sekolah	15
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Pengertian Manajemen	16
2. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	17
3. Macam-macam sarana dan prasarana.....	19
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	19
5. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	21
6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana.....	22
C. Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
1. Peran Kepala Sekolah dalam Perencana dan pengadaan sarana dan prasarana	27
2. Peran Kepala Sekolah dalam penyaluran atau pendistribusian Sarana dan Prasarana.....	27
3. Peran Kepala Sekolah dalam Pemelihara sarana dan prasarana	28
4. Peran Kepala Sekolah dalam Pengawas dan pengendalian sarana dan prasarana	29

D. Penelitian yang Relevan.....	30
E. Kerangka Pikir	32
III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Kehadiran Peneliti.....	35
C. Subjek Penelitian.....	35
D. Metode Pengumpulan Data	36
E. Teknik Analisis Data.....	38
F. Pengecekan Keabsahan Data.....	40
G. Tahap Penelitian.....	41
IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Umum Setting Penelitian.....	42
1. Gambaran umum Sekolah SD Negeri 1 Pelita.....	42
2. Gambaran umum Sekolah SD Negeri 1 Rawa Laut	47
B. Paparan Data Penelitian	50
1. Peranan Kepala Sekolah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana....	51
2. Peranan Kepala Sekolah dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana.....	64
3. Peranan Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasaran....	75
4. Peranan Kepala Sekolah dalam Pengendalian	78
5. Hambatan yang di hadapi Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	82
C. Temuan Penelitian.....	85
D. Pembahasan.....	94
V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	117
B. Saran.....	118
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Berpikir	33
2. Komponen Dalam Analisis Data	40
3. Gambar Diagram Konteks Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	88
4. Gambar Diagram Konteks Peran Kepala Sekolah dalam Penyaluran/ Pendistribusian Sarana dan Prasarana	90
5. Gambar Diagram Konteks Peran Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	91
6. Gambar Diagram Konteks Peran Kepala Sekolah Dalam Pengendalian dan Pengawasan Sarana dan Prasarana	92
7. Gambar Diagram Konteks Hambatan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	124
2. Transkrip Wawancara	126
3. Transkrip Observasi	160
4. Dokumentasi Foto Kegiatan	164
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	166

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1. Tabel Responden Penelitian	36
2. Tabel Alamat SD Negeri Se- Kecamatan Enggal	42
3. Tabel Data Fasilitas SDN 1 Pelita.....	45
4. Tabel Jumlah Guru dan Tenaga Kerja	46
5. Tabel Jumlah Siswa di SD Negeri 1 Pelita	46
6. Tabel jumlah Peserta Didik SDN 1 Rawa Laut	49
7. Tabel Pendidik SDN 1 rawa Laut	49
8. Tabel Data Fasilitas SD Negeri 1 Rawa Laut	50
9. Peranan Kepala Sekolah dalam Perencanaan dan Pengadaan SD N 1 Pelita	58
10. Peranan Kepala Sekolah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana	64
11. Peranan Kepala Sekolah dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana	68
12. Peranan Kepala Sekolah dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana	74
13. Peranan Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	76
14. Peranan Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	78
15. Peranan Kepala Sekolah dalam Pengendalian Sarana dan Prasarana	80
16. Peran Kepala Sekolah dalam Pengendalian Sarana dan Prasarana	82
17. Hambatan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	84
18. Hambatan Manajemen Sarana dan Prasarana	85

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan Nasional sejak awal dilaksanakan, kebijakan pembangunan sektor pendidikan diletakkan pada upaya pemerataan dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Upaya untuk meningkatkan mutu, relevansi dan efisiensi pendidikan tidak saja terhambat karena rendahnya komitmen politik pemerintah dalam membangun pendidikan yang tercermin dari kecilnya anggaran untuk pendidikan, selain itu juga adanya masalah lain seperti terpusatnya kebijakan.

Organisasi penyelenggaraan pendidikan dari pusat sampai daerah, sarana dan prasarana dan pola pengambilan keputusan yang rumit sehingga pendidikan tidak mencapai hasil maksimal. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah menjadi sangat penting agar kelancaran proses belajar mengajar karena tidak terhalang tersedia sarana dan prasarana yang diperlukan oleh guru dan murid. Ketersediaan sarana prasarana untuk menunjang pembelajaran itu terkadang bukan karena kurang dana, melainkan karena telah terjadi kesalahan manajemen.

Kemampuan untuk mengelola sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting karena kualitas pendidikan pada umumnya dan kualitas pembelajaran. Kualitas pengelolaan sarana dan prasarana sebagai komponen yang sangat menunjang tercapainya tujuan pembelajaran pada khususnya dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Kepala sekolah sangat berperan aktif dalam mengelola sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Setiap kepala sekolah memiliki tanggung jawab penuh terhadap seluruh aspek operasional penyelenggaraan sekolah, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai pada pengawasan, menurut *Akert (2012), bahwa principal's job is about creating a culture in which principal's and teachers lead together with support and encouragement of their administrators.*

Kepala sekolah adalah ujung tombak yang dipandang memiliki fungsi mengoptimalkan, mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara produktif untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi unit kerjanya. Kepala sekolah sebagai pemimpin bertanggung jawab menciptakan lingkungan belajar yang kondusif yang memungkinkan anggota sekolah mendayagunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal.

Keberhasilan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat dari bentuk kepemimpinan kepala sekolahnya. Kepemimpinan merupakan faktor yang paling penting dalam menunjang tercapainya organisasi sekolah.

Keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola kantor, mengelola sarana prasarana sekolah, membina guru atau mengelola kegiatan sekolah.

Sekolah di harapkan mampu mempengaruhi, menggerakkan, membimbing, dan mengarahkan anggota secara tepat, segala kegiatan yang ada dalam organisasi sekolah akan bisa terlaksana secara efektif. Sebaliknya, bila tidak bisa menggerakkan anggota secara efektif, tidak akan bisa mencapai tujuan secara optimal. Kepala sekolah memiliki sejumlah tugas dan tanggung jawab yang cukup berat terutama dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah.

Tahun terakhir ini masih sering ditemukan banyaknya sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun dari masyarakat yang penggunaannya tidak optimal dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Penyebab hal tersebut terjadi antara lain karena kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian sarana dan prasarana yang mengacu kepada mutu. Masalah sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya cukup kompleks. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada mutu, aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap sehingga permasalahan tersebut menjadi bentuk tantangan kepala sekolah untuk

menerapkan fungsi dan perannya sebagai kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah. Sarana prasarana sekolah merupakan salah satu komponen penting dalam sistem pendidikan.

Masyarakat menilai kualitas pendidikan suatu sekolah dengan melihat sarana prasarananya, sekolah yang memiliki gedung yang besar, peralatan dan perlengkapan belajar mengajar yang lengkap dan modern seringkali dipandang sebagai sekolah yang berkualitas. Observasi yang dilakukan di SDN 1 Pelita Bandar Lampung menemukan bahwa di sekolah ini ketersediaan dan kesiapan sarana prasarana baik. Kepala sekolah sudah mengupayakan ketersediaan tempat dengan baik tetapi terkadang masih ada kendala dalam kesiapan menggunakan prasarana.

Masih terdapat beberapa jadwal yang berbenturan sehingga harus mengubah jadwal dengan jadwal lain atau menggantinya di hari lain, contohnya jadwal dalam menggunakan ruang laboratorium dan ruang komputer. Mengelola program perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana, kepala sekolah menyerahkan tugasnya kepada wakil kepala bagian sarana prasarana. Sekolah ini telah memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap baik dari pengadaan alat yang dilakukan sendiri maupun dari pemerintah.

Pemerintah telah memberikan bantuan pada sekolah berupa peralatan praktikum yakni kit sederhana, namun peralatan tersebut belum didayagunakan secara maksimal. Salah satu penyebabnya adalah masih rendahnya keterampilan guru dalam mempergunakan peralatan yang ada guna membantu menyampaikan pelajaran di kelas. Kepala sekolah sejauh ini belum melakukan

tindak lanjut untuk mengantisipasi rendahnya keterampilan guru tersebut, seperti melaksanakan penyuluhan atau pelatihan untuk guru-guru sehingga penggunaan alat tersebut dapat optimal.

Kepala sekolah dan wakil kepala bagian sarana prasarana tidak pernah melakukan penghapusan karena proses yang harus ditempuh terlalu panjang dan prosedur yang sulit sehingga barang-barang yang sudah tidak terpakai hanya ditimbun di gudang dan dikategorikan sebagai barang tidak terpakai. Jika di lihat melalui observasi awal peneliti terhadap ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Rawa Laut, peneliti menemukan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki sudah cukup memadai baik secara kualitas maupun kuantitas meskipun masih terdapat beberapa sarana yang kondisinya kurang baik dan belum didayagunakan secara optimal.

Informasi yang didapat dari wakil kepala sekolah, di sekolah ini masih terdapat kendala pada kurangnya ketersediaan alat untuk ekstrakurikuler dan kegiatan belajar mengajar yang jumlahnya belum sesuai dengan kebutuhan sehingga untuk penggunaannya harus bergantian. Sekolah ini juga memiliki ruang-ruang terbatas untuk menampung sarana dan prasarana sekolah baik yang masih terpakai maupun tidak karena keadaan gudang yang masih terbatas untuk meletakkan sarana dan prasarana tersebut.

Mengelola sarana dan prasarana sekolah sudah dirasa cukup baik, namun masih terdapat kendala yang dialami sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana. Melihat peran kepala sekolah di dua sekolah tersebut, peneliti menemukan adanya beberapa kendala seperti kurangnya peran kepala sekolah

dalam mengelola, sehingga kepala sekolah belum mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sekolah. kurang mengelola dengan baik, proses penyimpanan yang belum optimal, serta kurangnya pemanfaatan yang dimiliki sekolah untuk proses pembelajaran.

Guna melihat peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah guna memajukan sekolah tersebut, maka peneliti bermaksud melakukan penelitian tentang peran kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana se kecamatan Enggal. Penelitian ini difokuskan pada sekolah yang ada di provinsi lampung yaitu SD Negeri 1 Pelita Bandar Lampung dan SD Negeri 1 Rawa Laut, peneliti memilih dua sekolah ini dikarenakan dalam perkembangannya sangat signifikan dan jarak antar sekolah tidak terlalu jauh. Penelitian ini mengambil judul Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di SD Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi Masalah yang dikemukakan di atas maka focus utama penelitian ini dibatasi pada studi yang berkaitan dengan peran Kepala Sekolah dalam manajemen sarana prasarana di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung Adapun subfokus penelitian meliputi:

1. Peran Kepala sekolah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Peran Kepala sekolah dalam penyaluran sarana dan prasarana.
3. Peran kepala sekolah dalam Pemeliharaan sarana dan prasarana.

4. Peran kepala sekolah dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.
5. Hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan focus penelitian dalam mengimplementasikan manajemen berbasis sekolah di Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung, maka disusun pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Kepala sekolah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah?
2. Bagaimana Peran Kepala sekolah dalam penyaluran sarana dan prasarana?
3. Bagaimana Peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
4. Bagaimana Peran kepala sekolah dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana?
5. Apa saja hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan serta menjelaskan:

1. Peran Kepala sekolah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Peran Kepala sekolah dalam penyaluran sarana dan prasarana.
3. Peran kepala sekolah dalam Pemeliharaan sarana dan prasarana.

4. Peran kepala sekolah dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.
5. Hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat ini diharapkan bermanfaat bagi semua pihak yang terkait adapun manfaatnya dapat ditinjau dari segi teoritis dan praktis:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan menjadi kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen yang berpengaruh terhadap keberhasilan manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Siswa

Diharapkan dengan adanya penelitian ini siswa akan lebih mudah mendapatkan pendidikan yang sesuai dengan potensi wilayahnya dan mendapatkan sarana dan prasarana pembelajaran yang baik.

b. Bagi Guru

Menambahkan informasi mengenai manajemen sekolah dan sebagai bahan pertimbangan guru Sekolah Dasar untuk mengatur manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

c. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya dan kemampuan peserta didik khususnya dalam menambah pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana.

d. Bagi Peneliti Lain

Memberikan masukan bagi kelangsungan ilmu pengetahuan bagi peneliti selanjutnya.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Kepala Sekolah

1. Pengertian Peran

Kedudukan seseorang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang di empunya sehingga seseorang dalam suatu kelompok tertentu menghargai peran yang di bina dan di bentuk oleh individu yang berperan sebagai pemimpin. Peran seseorang merupakan tugas dan tanggung jawab dalam suatu kedudukan. Menurut Gross, Mason dan Mc.Eaehen dalam David Berry (1995:99) mendefinisikan bahwa Peran sebagai harapan-harapan yang dikenakan pada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu.

Sedangkan Abdul dalam Joko (2008:94) mendefinisikan bahwa Peran sosial adalah suatu perbuatan seseorang dengan cara tertentu dalam usaha menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan yang dimilikinya.

Lebih lanjut menurut Soerjono Soekamto (1992:94) menjelaskan bahwa :

Peran itu sangat berhubungan sangat erat dengan harapan-harapan mengenai perilaku-prilaku yang dianggap pantas. Peran-peran ini bersifat terbuka dan dapat diberikan kepada setiap masyarakat atau seluruh warga untuk mencapai suatu peran dalam kehidupan kelompok masyarakat seseorang senantiasa memiliki suatu status sosial,yaitu merupakan kedudukan individu dalam pergaulan hidup manusia dalam masyarakat.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa peran adalah kumpulan harapan yang terencana dalam diri seseorang sebagai sikap dan tindakan seseorang sesuai dengan statusnya dalam masyarakat.

2. Pengertian Kepala Sekolah

Sekolah merupakan suatu sistem sosial yang berbentuk organisasi kerja yang mewadahi sejumlah orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk dapat mencapai tujuan tertentu sekolah harus memiliki seorang yang berperan sebagai pemimpin. Sekolah di pimpin oleh seorang kepala sekolah yang memiliki tujuan dan tidak hanya sekedar dipengaruhi oleh kemampuan mengarahkan dan mendayagunakan manusia sebagai pelaksana kerja, tetapi juga dipengaruhi oleh manusia yang dikenal pekerjaan atau pelaksanaan kerja. Kata Kepala yang dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu lembaga dan sekolah adalah sebuah lembaga yang di mana menjadi tempat menerima dan memberikan pembelajaran.

Kepala sekolah dapat didefinisikan seseorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar dan tempat di mana terjadi interaksi antara pendidik yang memberikan pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran. Sekolah merupakan suatu organisasi yang memiliki sebuah tujuan dan dapat tercapai bila ada seseorang yang memimpin, kepala sekolah memiliki kewajiban mengelola pendidikan sebagai salah satu tujuan sekolah.

Menurut Purwanto (2006:201), Kepala sekolah adalah seseorang yang diangkat khusus untuk menduduki jabatan tertentu yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Sedangkan menurut Wahjosumidjo (1999:81) yaitu, Kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Kepala Sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah, pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan.

3. Peran Kepala Sekolah

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.

Menurut Wahjosumidjo (1999:82) Kepala sekolah memiliki peran dalam mengerjakan kehidupan sekolah untuk mencapai sebuah tujuan, terdapat dua peran kepala sekolah yaitu :

1. Kepala sekolah berperan sebagai kekuatan sentral yang menjadi kekuatan pengerak kehidupan sekolah
2. Kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi mereka demi keberhasilan sekolah, serta memiliki kepedulian kepada staf dan siswa.

Sedangkan Menurut E. Mulyasa,(2007:54) kepala sekolah mempunyai 7 peran utama, yaitu:

1. Kepala Sekolah Sebagai Educator (Pendidik)
2. Kepala Sekolah Sebagai Manajer
3. Kepala Sekolah Sebagai Administrator
4. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor
5. Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin)
6. Kepala Sekolah Sebagai Inovator
7. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan peran seorang kepala sekolah adalah menjadi suri tauladan atau panutan dan menjalankan peran EMASLIM dan juga harus mampu menggugah semangat dan memberikan dorongan moral dari belakang agar orang – orang disekitarnya dapat merasa situasi yang baik dan bersahabat, sehingga dapat menjadi manusia yang bermanfaat di masyarakat.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Kepala sekolah perlu bekerja sama dengan warga sekolah,guru,karyawan dan siswa. Kepala sekolah juga harus mampu menjadi panutan di dalam lingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah.

Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran disekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Sedangkan

Menurut Wahjosumidjo (1999: 203) bahwa:

Kepala sekolah memiliki tugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, dengan demikian kepala sekolah memiliki kewajiban untuk selalu mengadakan pembinaan dalam arti berusaha agar pengelolaan, penilaian, bimbingan, pengawasan, dan pengembangan pendidikan dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Lebih lanjut menurut Nawawi dalam Hardiyanto (2004:83) yaitu :

Kepala sekolah memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu mengembangkan dan menyalurkan kebebasan berfikir dan mengeluarkan pendapat, mengembangkan suasana kerjasama yang efektif dengan memberikan penghargaan dan pengakuan terhadap kemampuan orang lain sehingga timbul rasa menghargai, mengusahakan dan mendorong terjadinya pertemuan pendapat dengan sikap saling menghargai sehingga tumbuh sikap tanggung jawab, dan membantu menyelesaikan masalah yang ada di dalam lingkungan sekolah.

Berdasarkan pendapat diatas, maka kepala sekolah secara umum memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu harus kompeten serta harus memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap, performance dan etika kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai kepala sekolah dan merupakan kekuatan kehidupan sekolah oleh kerena itu kepala sekolah harus kompeten dan bertanggung jawab dengan tugasnya.

5. Model-Model Kepemimpinan Kepala Sekolah

Seorang kepala sekolah bertugas untuk mengerakan atau memberikan motivasi kepada orang lain agar tercapainya tujuan suatu organisasi, kepala sekolah harus mencerminkan sikap dan pandangan pemimpin terhadap orang yang dipimpinya dan memberikan tentang bentuk kepemimpinan yang dijalankannya. Secara teoritis dapat dibedakan tiga bentuk bentuk model kepala sekolah,yang dalam prakteknya mungkin dijalankan secara murni dan mungkin pula diwujudkan secara bersama-sama sehingga berbentuk kombinasi.

Bentuk model kepemimpinan kepala sekolah menurut Hadari Nawawi dalam Hardiyanto (2004:91) yaitu :

1. Kepemimpinan otoriter
2. Model kepala sekolah laissez faire
3. Model kepala sekolah demokratis

Sedangkan menurut Soekarto (1993:24) model kepala sekolah adalah :

1. Otokratis
2. Pseudo-Demokratis
3. Laissez-Faire
4. Demokratis

Berdasarkan pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa model seorang kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap berkembangnya sebuah sekolah, model pemimpin demokratis dianggap paling sesuai dengan keadaan sekolah yang ada di Indonesia dikarenakan model ini memberikan kesempatan untuk berbagai pihak mengemukakan pendapat serta memberikan kebebasan dalam meningkatkan kreatifitas sehingga terciptanya kerja sama yang dapat menghasilkan kelancaran tujuan sekolah.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen sering diartikan oleh para ahli manajemen, baik di Indonesia maupun di dunia. Istilah manajemen di Indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan.

Husaini Usman (2013: 3), menyatakan bahwa:

Istilah manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas mengelola atau mengatur suatu organisasi, sedangkan orang yang melakukan pengelolaan atau pengaturan disebut sebagai manajer. Manajemen juga memiliki berbagai makna seperti manajemen sebagai ilmu dan manajemen sebagai seni.

Menurut Manullang (2006: 5), menjelaskan manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan, sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dan manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil dan manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena, kejadian dengan memberikan penjelasan.

Lebih Lanjut menurut, Malayu S. P Hasibuan (2007: 2), menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Lebih lanjut menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, (2008: 3) bahwa:

Manajemen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal.

2. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Keberhasilan pembelajaran di sekolah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Barnawi & M. Arifin (2012: 47), mendefinisikan sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

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

Sedangkan menurut Mulyasa (2007: 49), menjelaskan bahwa :

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan atau pengajaran dalam proses pembelajaran, seperti halaman sekolah, kebun sekolah, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.

Lebih lanjut menurut Joko Susilo (2008: 65), menjelaskan bahwa:

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, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi peserta didik di setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. Pengertian sarana pendidikan itu sendiri adalah segala peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang diharapkan.

3. Macam-macam Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan merupakan sebuah kunci di dalam suatu pendidikan, agar terlaksana pembelajaran yang kondusif terdapat berbagai macam klasifikasi sarana dan prasarana terdapat beberapa macam sarana dan prasarana

Menurut Ibrahim (2003:4) mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan yaitu:

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai
Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.
 - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai
 - b. Sarana pendidikan yang tahan lama
2. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan
 - a. Sarana pendidikan yang bergerak
 - b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak
3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar
Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti lemari arsip di kantor.

Sarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium. *Kedua*, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga dan tempat parkir kendaraan.

Sedangkan menurut Sri (2011:134) menjelaskan bahwa

Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang unit kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana prasana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung, habis tidaknya dipakai, bergerak atau tidaknya pada saat digunakan hubungan dengan proses belajar.

4. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dalam penerapannya memiliki tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan secara umum dikemukakan oleh Nurkholis (2004:19) yaitu untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana pasaran pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama sertamengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Sedangkan menurut Ibrahim (2004:42) menyatakan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.

Jadi dapat dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana Prasarana pendidikan

Tujuan manajemen sarana prasarana sekolah sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkenaan beberapa prinsip yakni menurut Ibrahim (2003:26) :

- a. Prinsip pencapaian tujuan
- b. Prinsip efisiensi
- c. Prinsip administratif
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab.
- e. Prinsip kekohesifan

Sedangkan menurut Hunt Pierce dalam Barnawi (2012:83) prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana disekolah sebaai berikut:

1. Lahan bangunan dan perlengkapan prabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat.
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama.
3. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak-anak didik.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan.

5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif.
7. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya.
8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana yaitu prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, Prinsip kejelasan tanggung jawab, prinsip kekohesifan dan harus memperhatikan seluruh sarana dan prasarana dalam kelangsungan kemajuan sekolah.

6. Proses Manajemen Sarana Prasarana

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara- cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat tersebut, sekalipun perlengkapan dan peralatan pengajaran itu keadaanya istimewa.

Sarana prasarana pendidikan dipahami tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik pendidik maupun siswa untuk berada di lingkungan pendidikan.

a. Perencanaan dan pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Kamus besar bahasa Indonesia, menurut Departemen Pendidikan Nasional (2005:956) perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Menurut Nana Soedjana dalam Ary (2003:45) bahwa “perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Sedangkan menurut Dwiantara dalam Ary (2003:47) dikemukakan bahwa Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian maupun pengendalian sarana prasarana.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana prasarana persekolahan dapat dimaknai sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan kebutuhan sekolah.

2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah, Menurut Erdiyanti dalam Sri (2011:81) yaitu:

Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Selanjutnya Sri Minarti (2011:261) berpendapat yaitu pengadaan sarana prasarana persekolahan tersebut melalui pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan atau rekomendasi.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan

a. Pendistribusian/Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan penunjang utama, barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 32) bahwa :

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Terdapat tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggungjawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; (3) penyerahan barang.

Sedangkan menurut Daryanto dalam Sukirno (2006: 52) Pendistribusian peralatan dan perlengkapan pengajaran ini harus berada dalam tanggung jawab salah seorang anggota staf yang ditunjuk. Karena pelaksanaan tanggung jawab ini hanya bersifat ketatausahaan

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pendistribusian sebaiknya menjadi tanggung jawab seseorang dalam pengelolaan sarana dan prasarana dan kebijaksanaan pendistribusian ini hendaklah ditekankan kepada efisien dan fleksibilitas, maksudnya bila diperlukan sewaktu-waktu segera dapat disediakan.

3. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan hal yang sering terlupakan karenakurangnya perhatian dan tanggung jawab, menurut Sri (2011:268) yaitu kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Sedangkan menurut Pendapat Wahyuningrum dalam Barnawi (2012 : 31) menjelaskan pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan secara terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai.

Berdasarkan Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.

4. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan Prasarana pendidikan dalam prosesnya diperlukan adanya pengawasan agar terbentuknya suatu manajemen yang baik, pengawasan menurut Hidayat dalam Sri (2011:124) bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana. Sedangkan menurut Arum dalam Barnawi (2012:234) bahwa pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui hasil pelaksanaan apakah sesuai dengan rencana yang ada.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah kegiatan monitoring atau kegiatan ceking terhadap suatu kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana.

C. Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan dalam mengelola kantor, mengelola sarana prasarana sekolah, membina guru atau mengelola kegiatan sekolah lainnya banyak ditentukan oleh kepemimpinan kepala sekolah, seorang kepala sekolah memiliki sebuah peran yaitu menjadi seorang yang dapat merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana dengan matang.

Menurut Kusmiadi dalam Purwanto (2006), menyatakan bahwa perencanaan dan pengadaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan-tujuan yang akan dicapai. Sedangkan menurut Soekartawi dalam Sri (2011) Perencanaan dan Pengadaan adalah alternative berbagai sumber daya yang tersedia untuk mencapai sebuah tujuan.

Berdasarkan pendapat para ahli maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan dan pengadaaan merupakan kegiatan terstruktur untuk mencapai sebuah tujuan yang diinginkan.

2. Peran Kepala Sekolah Dalam Penyaluran atau Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah dalam perannya yaitu fungsi-fungsi pokok atau proses manajemen, yang terdiri dari salah satunya yaitu penyaluran atau pendistribusian yang ditekankan pada prinsip efisiensi dan fleksibilitas sehingga sarana dan prasarana yang diadakan dapat bermanfaat sepenuhnya.

Menurut Daniel dalam Barnawi (2012) menyatakan bahwa pendistribusian atau penyaluran adalah suatu kegiatan dari sebuah organisasi yang bertujuan untuk memperlancar kegiatan penyaluran sarana dan prasarana. Sedangkan menurut Daryanto dalam Sukirno (2006: 52) Pendistribusian peralatan dan perlengkapan pengajaran ini harus berada dalam tanggung jawab salah seorang anggota staf yang ditunjuk. Karena pelaksanaan tanggungjawab ini hanya bersifat ketatausahaan

Jadi dapat disimpulkan bahwa pendistribusian sebaiknya menjadi tanggung jawab seseorang dalam pengelolaan sarana dan prasarana dan kebijaksanaan pendistribusian ini hendaklah ditekankan kepada efisien dan fleksibilitas, maksudnya bila diperlukan sewaktu-waktu segera dapat disediakan.

3. Peran Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama atau koperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah, dan kepala sekolah melaksanakan proses manajemen secara efektif dan efisien dan juga kepala dikatakan mengarahkan serta mengevaluasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan di sekolah salah satunya adalah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah.

Menurut Soenarto dalam Ary (2003) pemeliharaan adalah upaya membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Sedangkan menurut Sarjiman dalam Malayu (2007) pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan peralatan pada kondisi yang baik dan layak pakai.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah adalah kegiatan penting yang harus dilakukan agar semuanya dalam keadaan baik oleh sebab itu peran kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap pemeliharaan untuk dapat memeberikan himbauan atau masukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana.

4. Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan dan pengendalian Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah memiliki sebuah tugas dalam pengendalian dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dan untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil yang diinginkan maka dari itu perlunya pengendalian serta pengawasan dalam kelancaran sarana dan prasarana di suatu sekolah.

menurut Hidayat dalam Sri (2011:124) bahwa pengawasan dan pengendalian adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan oprasional dan hasil yang dicapai dibandingkandengan standar yang telah di tetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.

Sedangkan menurut Arum dalam Barnawi (2012:234) bahwa pengawasan dan pengendalian adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui hasil pelaksanaan apakah sesuai dengan rencana yang ada.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan dan pengendalian adalah kegiatan monitoring terhadap suatu kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana.

D. Penelitian yang Relevan

Kajian teori yang didukung dengan penelitian yang relevan. Penelitian yang relevan digunakan sebagai perbandingan atau acuan dalam melakukan kajian penelitian. Penelitian yang dijadikan perbandingan atau acuan dalam penelitian sebagai berikut :

1. Yulisna (2014), Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SMP N 3 Kota Bumi Menurut hasil penelitian mendapat kesimpulan pengelolaan kurikulum dalam implementasi MBS sudah berjalan baik meskipun terdapat kendala dalam sarana dan prasarana pendidikan, peserta didik diberikan kesempatan untuk membuktikan kemampuannya dalam mengasah minat dan bakat, pengelolaan tenaga kependidikan dan pendidik sudah sesuai dengan SK, masih menemukan kendala dalam anggaran biaya yang tak terduga, peningkatan keikutsertaan masyarakat meningkat dengan tajam, dan pengelolaan lingkungan dan budaya dalam implementasi MBS telah berjalan dengan baik serta IPTEK yang diciptakan sangat kondusif.

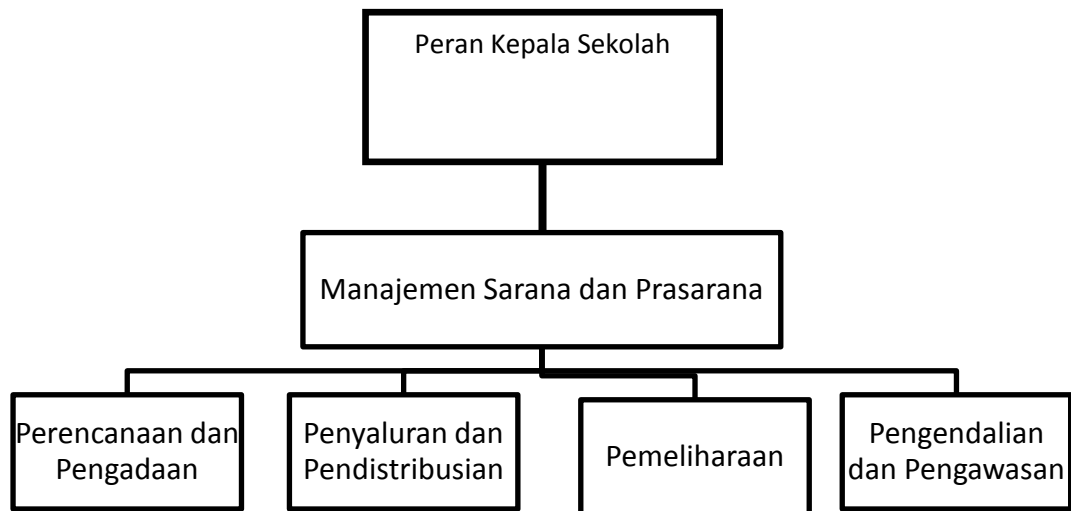
2. Yuli (2017), Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Smp Negeri 1 Sapteronggo menurut hasil penelitian mendapat kesimpulan bahwa kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo adalah (1) Tahap perencanaan/ analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam tahapan ini sekolah sudah melakukan sesuai dengan prosedur. (2) Tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sekolah ini sudah melakukan prosedur yang jelas dengan menetapkan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana (3) dalam tahap pemakaian tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakain atau penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. (4) Tahapan pengurusan /pencatatan, dalam kegiatan ini sekolah sudah membuat buku pembelian, buku inventarisasi barang, namun buku penghapusan dan kartu barang masih belum ada. (5) Tahapan terakhir adalah pertanggungjawaban dalam tahap ini sudah di pertanggungjawabkan dengan pembuatan laporan yang dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun oleh wakil kepala sekolah yang dibantu oleh pihak-pihak yang ikut menangani sarana dan prasarana di sekolah.
3. Ari (2015) Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar Kanisius Eksperimenal Mangunan menurut hasil penelitianmendapat kesimpulan bahwa Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimenal Mangunan terbagi menjadi perencanaan sarana prasarana program, dan perencanaan sarana prasarana rumah tangga dibuat oleh pihak sekolah dengan koordinasi yayasan.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan terbagi menjadi pengadaan sarana prasarana program, dan pengadaan sarana prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana prasarana program dilakukan dengan pengajuan proposal kepada yayasan disertai daftar kebutuhan dan rincian harga. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dilakukan dengan pemeliharaan prasarana sekolah, dan pemeliharaan sarana sekolah dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SD Kanisius Eksperimental Mangunan dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak terpakai. Penghapusan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara.

E. Kerangka Pikir

Desentralisasi pendidikan berfokus pada pemberian wewenang kepada satuan pendidikan atau sekolah untuk mengelola pendidikan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai standar pendidikan. Pengelolaan ini melibatkan semua unsur-unsur yang ada dalam satuan pendidikan yang dipimpin oleh seorang manajer atau kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai memiliki peran-peran yang harus dilakukan agar semua unsur dalam pendidikan berdaya guna dan berhasil mencapai standar yang telah ditetapkan. Peran kepala sekolah adalah, mengelola sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan dan pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, dan pengawasan dan pengendalian.

Kerangka pikir di atas dapat di gambarkan dalam suatu paradigma penelitian seperti di bawah ini :



Gambar 1. Kerangka Berpikir

III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini mengkaji dan mendeskripsikan tentang peran kepala sekolah dalam mendayagunakan kemampuan sekolah mengelola pendidikan sebagai implementasi manajemen berbasis sekolah. Berdasarkan masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Tujuan utama dalam penelitian ini adalah menggambarkan tentang suatu keadaan secara objektif.

Penelitian ini bersifat alamiah, karena objek yang dikembangkan apa adanya, tidak dimanipulasi, serta kehadiran peneliti pun tidak ada pengaruh pada objek yang akan diteliti. Penelitian data yang disajikan dalam bentuk deskriptif bersumber dari data yang telah dikumpulkan berupa hasil, interview, foto, dan dokumentasi. Menurut Sugiyono (2010:15) mengemukakan metode penelitian kualitatif adalah

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Metode penelitaian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk mendapatkan suatu data yang mendalam, dan suatu data yang mengandung makna. Rancangan penelitian masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti memasuki objek penelitian. Selain itu dalam memandang realitas, penelitian kualitatif berasumsi bahwa realitas itu bersifat holistik (menyeluruh), dinamis, tidak dapat dipisah-pisahkan kedalam variabel penelitian. Kalaupun dapat dipisahkan, variabelnya akan banyak sekali.

B. Kehadiran Peneliti

Penelitian kualitatif ini diharapkan adanya kehadiran peneliti. Peneliti disini bertindak sebagai instrumen dan pengumpul data. Peneliti langsung turun ke lapangan untuk melakukan pengamatan, dokumentasi dan pengambilan data dari informan.

C. Subyek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Guru, dan Staf tata usaha di SD Negeri 1 Pelita dan SD Negeri 1 Rawa laut, Kepala sekolah yang dijadikan subjek oleh peneliti adalah untuk memperoleh data mengenai peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana Selain itu peneliti juga akan melakukan wawancara terhadap dewan guru untuk memperoleh data mengenai peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri kecamatan Enggal di sekolah tersebut.

Peneliti melakukan observasi mengenai peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri kecamatan Enggal berdasarkan kegiatan – kegiatan rutin yang dilakukan di sekolah tersebut.

2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah *Study Deskriptif* Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam peran kepala sekolah dalam implementasi manajemen berbasis sekolah pada manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri kecamatan Enggal. Informan adalah orang yang dianggap menguasai dan memahami data, informasi ataupun fakta dari suatu objek penelitian. Jadi informan kunci dalam penelitian ini adalah orang yang dianggap memahami peran kepala sekolah dalam mengimplementasi manajemen berbasis pada manajemen sarana dan prasarana sekolah di SD Negeri 1 Pelita dan SD N 1 Rawa Laut yang bertempat di kecamatan Enggal Bandar Lampung. objek data penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Responden Penelitian

No	Responden	Jumlah Responden
1	Kepala Sekolah (KS)	2
2	Wakil Kepala Sekolah (WK)	2
3	Komite Sekolah (KMS)	2
4	Guru (G)	2
5	Staf Tata Usaha (ST)	2
Jumlah		10

D. Metode Pengumpulan Data

Karakteristik penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif adalah dengan cara melihat, mengkaji, dan menganalisis fenomena sedalam-dalamnya dan menemukan makna di dalamnya. Makna itu sendiri akan ditemukan

apabila peneliti terampil dalam mengolah data yang dihasilkan melalui berbagai metode pengumpulan data.

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini ialah sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang umumnya dapat digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi. Wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk menggali, dan mengumpulkan data yang berkaitan tentang peran kepala sekolah dalam mengimplementasikan manajemen berbasis sekolah berdasarkan pendapat Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Staf tata usaha dan Guru. Wawancara dilakukan terhadap kepala sekolah, guru dan staf sekolah. Wawancara yang ditujukan kepada kepala sekolah dan guru menggunakan bentuk wawancara terstruktur. Data yang dikumpulkan dari kepala sekolah dan guru antara lain gambaran umum (profil) tentang lembaga yang akan digunakan sebagai data pendukung, yang berkaitan tentang sarana dan prasarana dalam menerapkan manajemen sarana dan prasarana.

2. Observasi

Observasi adalah suatu kegiatan mengamati objek yang diteliti. Observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana kegiatan pendidik dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana. Observasi juga dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana kegiatan perencanaan, penyaluran, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan tipe observasi non partisipan (*non participant observation*), dikarenakan peneliti tidak terlibat/ikut serta dan hanya sebagai pengamat independen. Peneliti mencatat, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang peran kepala sekolah dalam mengimpelemntasikan manajemen sarana dan prasarana.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, dokumen, buku, surat, dan lain-lain. Dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah dokumen resmi sebagai bukti fisik lembaga dari satu kegiatan yang pernah dilaksanakan. Dokumen ini berupa data gambaran umum lembaga yang meliputi sarana prasarana, ketenagaan, peserta didik, struktur organisasi, visi dan misi.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara yang dilakukan untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data menjadi mudah dipahami. Sugiyono (2014:335) mengemukakan bahwa :

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting, dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data merupakan langkah yang terpenting dalam suatu penelitian.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis model Miles and Huberman (Sugiyono, 2010:334) dapat melalui empat tahapan langkah kegiatan, yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*data collection*)

Pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan penelitian adalah mendapatkan data. Data yang diperoleh dapat melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lokasi penelitian. Reduksi data dilakukan dengan cara membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi dan menulis memo. Reduksi data ini berlangsung secara terus menerus selama kegiatan penelitian yang berorientasi kualitatif berlangsung.

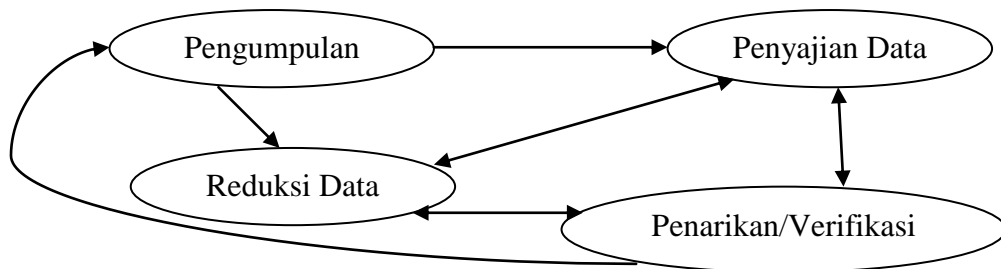
3. Penyajian Data (*data display*)

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan keputusan. Penyajian data, peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan pemahaman peneliti dari penyajian data tersebut.

4. Proses Menarik Kesimpulan (*conclusion drawing*)

Kesimpulan adalah berupa temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa diskripsi atau gambaran suatu objek yang

sebelumnya belum jelas sehingga setelah diselidiki menjadi jelas, dapat berupa kausal atau hubungan interaktif, hipotesis atau teori. Proses menarik kesimpulan dimulai dari mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat dan proposisi.



Gambar 2. Diagram Komponen dalam Analisis Data

F. Pengecekan Keabsahan Data

Cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan atau kebenaran data dalam penelitian ini ialah menggunakan triangulasi. Wiliam Wiersma dalam Sugiyono (2014:372) mengemukakan bahwa “*triangulation is qualitative cross-validation. It assesses the sufficiency of the data according to the convergence of multiple data collection procedures*”. Sedangkan Yusuf (2014:395) mengemukakan bahwa “triangulasi merupakan salah satu teknik dalam pengumpulan data untuk mendapatkan temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel”.

Berdasarkan kutipan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa triangulasi adalah salah satu teknik dalam pengecekan data dari berbagai sumber yang dilakukan dengan berbagai cara dan digunakan untuk mendapatkan hasil temuan yang bersifat akurat dan kredibel. Adapun cara yang dapat digunakan

G. Tahap Penelitian

Empat tahapan dalam melakukan penelitian khususnya kualitatif, yaitu sebagai berikut :

1. Pemilihan masalah

Pemilihan masalah dilakukan saat peneliti melakukan penelitian pendahuluan guna mencari dan memilih masalah yang akan dijadikan sebagai fokus penelitian.

2. Memformulasikan rancangan penelitian

Memformulasikan rancangan penelitian diwujudkan dalam kegiatan menyusun proposal penelitian yang berisi latar belakang masalah, pertanyaan penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, definisi istilah, kajian pustaka, dan metode penelitian yang didalamnya berisi jenis penelitian, kehadiran peneliti, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan keabsahan data.

3. Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan setelah menyusun proposal penelitian. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

4. Analisis data

Semua data yang berhasil didapatkan saat pengumpulan data kemudian dilakukan analisis. Analisis data merupakan bagian yang terpenting dalam penelitian. Peneliti melakukan analisis data dengan langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memiliki peran penting dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri Kecamatan Enggal yaitu SD Negeri 1 Pelita dan SD Negeri 1 Rawa laut yang meliputi aspek perencanaan, penyaluran, pemeliharaan, dan pengendalian yaitu sebagai berikut.

1. Peran kepala sekolah di SD N Kecamatan Enggal sebagai pengendali dan perencana sarana dan prasarana adalah kepala sekolah melakukan rapat rutin tahunan dengan tim panitia untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana kedepan dengan cara menyeleksi atau menganalisis sarana dan prasarana yang mana yang lebih di prioritaskan.
2. Peran Kepala Sekolah sebagai penyaluran atau pendistribusian, kepala sekolah memberikan tugas kepada tim panitia untuk mencatat dalam buku inventaris barang untuk memudahkan dalam pengecekan, perawatan serta pemantauan kondisi barang, kepala sekolah hanya berperan mengawasi dan memberikan himbauan.

3. Peran Kepala sekolah dalam pemeliharaan, kepala sekolah berperan memberikan bimbingan dan himbauan kepada seluruh warga sekolah untuk senantiasa menjaga dan memelihara sarana dan prasarana di sekolah.
4. Peran Kepala sekolah dalam pengendalian dan pengawasan, kepala sekolah berperan untuk memonitoring baik secara langsung ataupun tidak langsung terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah serta melakukan cek terhadap kerusakan barang dan keluar masuknya barang.
5. Hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana, hambatan yang dihadapi adalah keterbatasan dana yang dimiliki sekolah dalam menunjang sarana dan prasarana memberikan masalah baru atau memunculkan dan sumber daya manusia yang kurang kompeten dalam mengelola sarana dan prasarana.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat disampaikan saran tentang peranan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri kecamatan Enggal kepada:

A. Kepala Sekolah

1. Mengadakan koordinasi dengan komite sekolah untuk mengatasi masalah pendanaan dalam pemenuhan sarana dan prasarana sekolah.
2. Mengirimkan anggota pengelola sarana dan prasarana dalam pelatihan pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten dan mengadakan koordinasi dengan komite sekolah untuk mengatasi masalah pendanaan.

B. Peneliti Lain

Penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan bagi peneliti lain sebagai acuan penelitian selanjutnya, disarankan kepada peneliti lain untuk dapat mengembangkan manajemen sarana dan prasarana secara spesifik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Barnawi & M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ruzz Media.
- Bery, David. 1995. *Pokok-pokok pikiran dalam sosiologi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Danim, Sudarwan. 2005. *Menjadi Komunitas Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fattah. Nanang. 2004. *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah dan Dewan Sekolah*. Bandung: Pustaka Bani Quraisy.
- Ferdiyono, Arisandi. 2013. *Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius eksperimental (SDKE) Mangunan*. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta. <http://Eprint.uny.ac.id/167> [diakses pada tanggal 12 November 2017].
- Gunawan. Ary H. 2003. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Makro)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hardiyanto. 2004. *Mecari Sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan Di Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ibrahim, Sudjana, dan Nana. 2012 *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru.

- Idochi, Anwar. (2003). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan Teori, Konsep, dan Isu*. Bandung: Alfabeta.
- Indrafachrudi, Soekarto. 1993. *Mengantar Bagaimana Memimpin Sekolah yang Baik*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Imron, Ali. 2011. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ismaya, Bambang. 2015. *pengelola Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Novita, Yuli. 2012. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SmpN 1 Sapteronggo kecamatan Bahuga Kabupatien Way Kanan*. Lampung. <https://Repository.radenintan.ac.id/31> [diakses pada tanggal 12 November 2017}.
- Malayu S. Hasibuan. (2007). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang, M. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Ghalia Indonesia.
- Minarti Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* : Yogyakarta: Ar-ruzz Media
- Mulyasa, E. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- _____. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: _____
- Ngalim, Purwanto. 2002. *Adminitrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung; Remaja Rosdakarya.
- Nurkolis. 2003. *Menejemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Purwanto. M. Ngalim. 2006. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya

- Soekamto, Soejono. 2003. *Beberapa Teori Sosiologi Tentang Struktur Masyarakat*. Jakarta: Rajawali.
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suryosubroto. 2010. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Suparlan. 2013. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sagala, Syaiful. 2010. *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alvabeta
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.
- Suryosubroto. B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukirno. (2006). *Pedoman Kerja Komite Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama.
- Susilo. Joko. 2008. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Syani, Abdul . 1994. *Sosiologi Skematika Teori dan Terapan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tillar, H.A.R. 2002. *Membenahi Pendidikan Nasional*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Usman. Husaini. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

Wahjosumidjo.1999. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Wuradji. (2009). *The Educational Leadership. Kepemimpinan Transformasional*.

Yogyakarta: Gama Media.

Yulisna, Liza. 2014. *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Di SMP N 3 Kota Bumi*. Universitas Lampung. Lampung.
<http://digilib.unila.ac.id/eprint/26827> [diakses pada tanggal 10 November 2017].

Yusak Burhanuddin. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.