

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN
PRASARANA (STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TARAHAN)**

(Skripsi)

Oleh

Yohana Agustien



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2019**

ABSTRAK

PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA (STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TARAHAN)

Oleh

Yohana Agustien

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana. Metode penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah 6 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, Peranan kepala sekolah yaitu: (1) Menyusun Perencanaan. (2) Mengadaka npengadaan. (3) Memberikan pengarahan dan mengawasi penyaluran. (4). Mengatur kegiatan pemeliharaan. (5) Mengawasi pengelolaan (6) Faktor penghambat adalah keterbatasan pada sumber dana dan sumber daya manusia.

Kata kunci: kepala sekolah, manajemen, sarana dan prasarana

ABSTRACT

HEAD MASTER'S ROLE ON MANAGING SCHOOL'S FACILITIES AND INFRASTRUCTURE ON DISTRICTS (STUDY CASE AT SD NEGERI 1 TARAHAH)

BY

Yohana Agustien

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 six 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 : 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 (STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TARAHAN)**

Oleh

YOHANA AGUSTIEN

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

SARJANA PENDIDIKAN

pada

Jurusan Ilmu Pendidikan

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2019**

Judul Skripsi : **PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
(STUDI KASUS DI SD NEGERI 1 TARAHAN)**

Nama Mahasiswa : **Yohana Agustien**

No. Pokok Mahasiswa : **1513053045**

Program Studi : **S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar**


Jurusan : **Ilmu Pendidikan**

Fakultas : **Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

MENYETUJUI
1. Komisi Pembimbing
Pembimbing I

Pembimbing II


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


Drs. Sugiman, M. Pd.
NIP. 19560906 198211 1 002

2. Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan


Dr. Riswandi, M. Pd.
NIP. 19760808 200912 1 001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

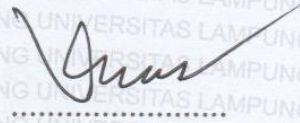
Ketua : Dr. Riswanti Rini, M. Si.



Sekretaris : Drs. Sugiman, M. Pd.



Penguji Utama : Dra. Erni Mustakim, M. Pd.



2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Prof. Dr. Fatuan Raja, M. Pd.
NIP. 19620804 198905 1 001



Tanggal Lulus Ujian Skripsi: 04 September 2019

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yohana Agustien
NPM : 1513053045
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 (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tarahan)” 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, 04 September 2019

Yang membuat pernyataan,



Yohana Agustien
NPM. 1513053045

RIWAYAT HIDUP



Yohana Agustien di lahirkan di Bandar Lampung, 1 Agustus 1997. Penulis merupakan anak kelima dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Yusuf Heriyanto dan Ibu Rahima, S.Pd.

Peneliti memperoleh pendidikan formal di SD Negeri 3 Babatan, yang diselesaikan pada tahun 2009. Penulis menyelesaikan pendidikan lanjutan di SMP Negeri 30 Bandar Lampung pada tahun 2012. Pendidikan menengah atas peneliti selesaikan di SMA Negeri 10 Bandar Lampung pada tahun 2015. Selanjutnya pada tahun 2015 peneliti terdaftar sebagai mahasiswa S1-PGSD FKIP Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Non Tes Masuk Perguruan Tinggi (SNMPTN).

Tahun 2018, peneliti menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di desa Gunung Sugih Besar dan praktik mengajar melalui Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SD Negeri 1 Pugung Raharjo, Kecamatan Sekampung Udik, Kabupaten Lampung Timur.

Bandar Lampung, 04 September 2019

Yohana Agustien
NPM. 1513053045

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)

“Sesuatu yang belum dikerjakan seingkali tampak mustahil,
kita baru yakin kalau kita telah berhasil
melakukannya dengan baik”

(Evelyn Underhill)

“Bermimpilah semaumu dan kejarlah mimpi itu”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT, Skripsi ini kupersembahkan untuk kedua orang tuaku tercinta yaitu Bapak Yusuf Heriyanto dan Ibu Rahima, S. Pd yang selalu menyayangiku dan selalu mendoakan keberhasilanku demi tercapainya cita-citaku.

Kakak-kakakku Yudha Arifani, Hendri Wijaya, Sofiyan Hadi dan Yeni Lestari 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.

SD Negeri 1 Tarahan

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 dan Prasarana (Studi Kasus di SD Negeri 1 Tarahan)”. 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 Prof. Dr. Patuan Raja, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.
2. Bapak Dr. Riswandi, M.Pd., 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. Riswanti Rini, M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, saran, nasihat, dan kritik yang membangun serta bantuan selama proses penyelesaian skripsi ini.

5. Bapak Drs. Sugiman, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan saran, nasihat, kritik dan bantuan selama proses penyelesaian skripsi ini.
6. Ibu Drs. Erni Mustakim, 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.
8. Ibu Yuli Elviana, S.Pd., selaku Kepala SD Negeri 1 Tarahan yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.
9. Ibu Agustina Wati, S.Pd, Ibu Putri Agustina, Ibu Eliyus Roni, dan Ibu Mardiyana selaku guru di SD Negeri 1 Tarahan yang telah membantu peneliti untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.
10. Khususnya untuk Faisal Mares Fasandi, terimakasih atas senyum, tawa, waktu, kebersamaan, kesabaran, kepercayaan dan kasih sayang yang sudah dengan setia selalu bersamaku baik suka maupun duka.
11. Untuk Ibu Masroni terimakasih telah menganggapku seperti anak sendiri, terima kasih atas bimbingan, masukan, dan motivasinya,
12. Teman sekaligus sahabat yang menemaniku dari awal perkuliahan sampai saat ini Aprilya Sulistya, Annisa Abbas, Rafel Saumi, Siska Amelia, Anggie Permata Indriana, dan Amalia Roza terimakasih sudah setia

mendengar keluh kesah selama masa kuliah, semoga kita mendapatkan kesuksesan.

13. Untuk Aunty-aunty Kost Putri Tara Dindin, Sintia, Uyung terimakasih telah menjadi *basecamp* dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat untukku dimasa depan.
14. Teman kecil sekaligus tetangga Dara Soraya Octavia semoga kita selalu bersama sampai tua nanti.
15. Teman-teman KKN Gunung Sugih Besar Alvi, Eka, Longi, Ramadhan, Wulan, Lulu, Setia, Nur atas kebersamaan selama 40 hari dan doa dalam penulisan skripsi ini.
16. Teman seperjuangan PGSD angkatan 2015 yang selama hampir 4 tahun menjalankan perkuliahan bersama, *success for us guys*.
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulisan skripsi ini, terimakasih atas semua doa, bantuan dan dukungannya.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka semua dan skripsi ini bermanfaat bagi yang membacanya, khususnya bagi penulis dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan.

Bandar Lampung, 04 September 2019

Yohana Agustien
1513053045

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Pertanyaan Penelitian	7
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	8
F. Definisi Istilah.....	9
II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kepala Sekolah	
1. Pengertian Kepala Sekolah	11
2. Peranan Kepala Sekolah.....	13
3. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah.....	14
4. Model-model Kepemimpinan Kepala Sekolah.....	16
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	
1. Pengertian Manajemen	17
2. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	18
3. Macam-macam sarana dan prasarana	20
4. Tujuan Sarana dan Prasarana	22
5. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana	23
6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana	24
C. Indikator Peranan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Perencana	29
2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Pengadaan	30
3. Peran Kepala Sekolah Sebagai Penyaluran.....	31
4. Peran Kepala Sekolah sebagai Pemelihara	31
5. Peran Kepala Sekolah Sebagai Pengawas.....	32
6. Faktor Hambatan dalam Manajemen Sarana Prasarana.....	33
D. Penelitian yang Relevan.....	34
E. Kerangka Pikir	37

III	METODE PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian.....	38
	B. Kehadiran Peneliti.....	40
	C. Setting Penelitian	40
	D. Sumber Data Penelitian.....	41
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
	F. Instrumen Penelitian.....	45
	G. Teknik Analisis Data.....	47
	H. Keabsahan Data.....	49
	I. Tahap Penelitian/ Prosedur Penelitian	51
IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Deskripsi Umum Setting Penelitian	52
	1. Profil Sekolah	52
	B. Paparan Penelitian	56
	1. Peranan Kepala Sekolah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana...	57
	2. Peranan Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasaran.....	63
	3. Peranan Kepala Sekolah dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana.....	68
	4. Peranan Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana...	69
	5. Peranan Kepala Sekolah dalam Pengendalian Sarana dan Prasarana...	71
	6. Hambatan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana.....	73
	C. Temuan Penelitian.....	74
	D. Pembahasan	82
V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	105
	B. Saran	107
	DAFTAR PUSTAKA	108
	LAMPIRAN.....	111

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel Sumber Data dan Pengkodean.....	42
2. Kisi-kisi Metode wawancara, observasi dan dokumentasi	46
3. Tabel Alamat Sekolah	52
4. Data Fasilitas SD Negeri 1 Tarahan.....	55
5. Tabel Jumlah Pendidik SD Negeri 1 Tarahan	55
6. Tabel Jumlah Peserta Didik SD Negeri 1 Tarahan	56
7. Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan SD N 1 Tarahan	62
8. Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan SD N 1 Tarahan	64
9. Peran Kepala Sekolah dalam Penyaluran SD N 1 Tarahan	68
10. Peran Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan SD 1 Tarahan	71
11. Peran Kepala Sekolah dalam Pengendalian SD N 1 Tarahan.....	73
12. Hambatan Manajemen Sarana dan Prasarana SD N 1 Tarahan.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Berpikir.....	37
2. Komponen Dalam Analisis Data	48
3. Triangulasi Teknik	50
4. Triangulasi Sumber.....	50
5. Gambar Diagram Konteks Perencanaan	77
6. Gambar Diagram Konteks Pengadaan	78
7. Gambar Diagram Konteks Penyaluran	80
8. Gambar Diagram Konteks Pemeliharaan	81
9. Gambar Diagram Konteks Pengendalian	81
10. Gambar Diagram Konteks Hambatan	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	111
2. Transkrip Wawancara	112
3. Transkrip Observasi	126
4. Dokumentasi Foto Kegiatan	127
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	130

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan sebagai suatu sistem yang bertujuan untuk mempengaruhi, bergantung, berkoordinasi dan sistematis dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama menyelenggarakan proses pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa merupakan tujuan utama suatu lembaga pendidikan. Sekolah adalah salah satu lembaga pendidikan yang menjadi tempat atau wadah berlangsungnya proses pendidikan bersamaan dengan proses pembudayaan. Sebagai pendidikan formal bertujuan membentuk manusia yang berkarakter, dalam mengembangkan intelektual peserta didik dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kepala sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan tinggi bagi para staf dan peserta didik. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan perannya sangat penting untuk membantu pendidik dan peserta didik. Di dalam kepemimpinannya kepala sekolah harus dapat memahami, mengatasi dan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang terjadi di lingkungan sekolah. Untuk meningkatkan kualitas pendidikan seorang kepala sekolah harus mampu meningkatkan kinerja para pendidik atau bawahannya. Berhasil atau tidaknya suatu proses pencapaian tujuan suatu

sekolah dipengaruhi oleh manajemen yang baik. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seseorang, sebagai pemimpin sekolah harus mampu memberikan pengaruh-pengaruh yang dapat menyebabkan pendidik tergerak untuk melaksanakan tugasnya secara efektif sehingga kinerja mereka akan lebih baik. Sebagai pemimpin yang mempunyai pengaruh, ia berusaha agar nasehat, saran dan jika perlu perintahnya di ikuti oleh pendidik. Dengan demikian ia dapat mengadakan perubahan-perubahan dalam cara berfikir, sikap, tingkah laku yang dipimpinya. Dengan kelebihan yang dimilikinya yaitu kelebihan pengetahuan dan pengalaman, ia membantu para pendidik berkembang menjadi pendidik yang profesional.

Menurut Nurzazin (2011: 214) mengatakan:

Ada beberapa komponen kepala sekolah sebagai pemimpin yaitu :
(1) Mempunyai kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko, dan berjiwa besar (2) Kemampuan mengawal anak buah (pendidik, karyawan atau staf TU) (3) Pemahaman terhadap visi dan misi sekolah, seklaigus dapat merealisasikan (4) Kemampuan mengambil keputusan yang terampil (cepat, tepat, dan cekat) (5) Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan.

Pelaksanaan fungsi kepemimpinannya kepala sekolah harus melakukan pengelolaan dan pembinaan sekolah melalui kegiatan administrasi, manajemen dan kepemimpinan yang sangat tergantung pada kemampuannya. Disamping itu kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan berfungsi mewujudkan hubungan manusiawi (*human relationship*) yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerjasama antar personal, agar secara serempak bergerak kearah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing

secara efisien dan efektif. Berhasil atau tidaknya suatu proses pencapaian tujuan tersebut, antara lain dipengaruhi oleh manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang berkualitas dan bermutu, efektivitas pembelajaran dan sebagainya.

Menurut *Ghorcian (2015:132)* mengatakan:

Headmaster's are an important factor in enhancement of educational quality of school. Realization of educational purposes, strategies and programs likewise accurate reaction towards needs of education addressees is not possible without knowledgeable, skillful, and innovated educational managers.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Saat pengelolaan, pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani tentang pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Pihak sekolah pun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada. Maka dengan diadakannya sarana dan prasarana peserta didik pun dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin. Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

Pengelolaan sarana dan prasarana kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan dalam sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap peserta didik dalam proses pembelajaran agar tujuan pendidikan

dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka para penyelenggara pendidikan baik pemerintah, kepala sekolah, pendidik, personel sekolah yang lain, maupun masyarakat perlu berusaha untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan sesuai tuntutan zaman.

Kepala sekolah mempunyai peran yang paling aktif dalam mengelola sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Kepala Sekolah merupakan pemimpin pendidikan tingkat satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat. 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.*

Keberhasilan seorang kepala sekolah dilihat pada tercapainya tugas dalam memimpin sekolah. Kepemimpinan merupakan faktor yang paling penting dalam menunjang tercapainya suatu organisasi sekolah. Keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola kantor, mengelola sarana prasarana sekolah, membina pendidik atau mengelola kegiatan sekolah. Tahun terakhir ini masih sering ditemukan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun dari masyarakat yang digunakan secara tidak optimal dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal tersebut terjadi antara lain karena kurangnya kepedulian

dan rasa menjaga terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Memaksimalkan 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.

Menurut Ibrahim (2014: 285) mengemukakan bahwa faktor penentu dalam perencanaan dan pengembangan sekolah adalah sekolah harus mempersiapkan program untuk mengembangkan prestasi akademik peserta didik, fasilitas atau sarana prasarana sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan kemampuan non akademik peserta didik.

Sarana dan prasarana sekolah merupakan bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk juga dalam sistem pendidikan. Banyak masyarakat menilai kualitas pendidikan suatu sekolah dilihat dari sarana prasarananya, sekolah yang memiliki gedung yang besar, peralatan dan perlengkapan belajar mengajar yang lengkap dan modern seringkali dipandang sebagai sekolah yang berkualitas. Observasi awal yang dilakukan di SD N 1 Tarahan peneliti menemukan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki cukup baik dan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai baik dari pemerintah maupun pengadaan alat yang dilakukan sendiri. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah belum pernah mengadakan

penghapusan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, karena selama ini barang yang sudah rusak atau tidak terpakai lagi langsung diletakkan di gudang. Untuk kegiatan inventarisasi di SD N 1 Tarahan memiliki sistem yang bagus, karena mempunyai pencatatan yang teratur dan sistematis, mulai dari jenis barang yang masuk, hingga jumlah barang.

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. Penelitian ini difokuskan pada sekolah yang ada di provinsi Lampung yaitu SD Negeri 1 Tarahan peneliti memilih sekolah ini dikarenakan dalam perkembangannya sangat signifikan. Penelitian ini mengambil judul Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana (Studi Kasus Di SD Negeri 1 Tarahan).

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang dikemukakan di atas maka fokus utama penelitian ini dibatasi pada studi yang berkaitan dengan Studi Analisis Peran Kepala Sekolah dalam manajemen sarana prasarana di SD N 1 Tarahan. Adapun subfokus penelitian meliputi:

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

4. Peran kepala sekolah dalam Pemeliharaan sarana dan prasarana.
5. Peran kepala sekolah dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.
6. Faktor-faktor yang menjadi hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian dalam mengimplementasikan manajemen berbasis sekolah di Sekolah Dasar Negeri 1 Tarahan, maka disusun pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Kepala sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah?
2. Bagaimana Peran Kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah?
3. Bagaimana Peran Kepala sekolah dalam penyaluran sarana dan prasarana?
4. Bagaimana Peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
5. Bagaimana Peran kepala sekolah dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana?
6. Faktor apa saja yang menjadi 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 sarana dan prasarana sekolah.
2. Peran Kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
3. Peran Kepala sekolah dalam penyaluran sarana dan prasarana.
4. Peran Kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana.
5. Peran Kepala Sekolah dalam pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.
6. Faktor yang menjadi hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian 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

1. Bagi Peserta Didik

Diharapkan dengan adanya penelitian ini peserta didik akan lebih mudah mendapatkan pendidikan yang sesuai dengan

potensi wilayahnya dan mendapatkan sarana dan prasarana pembelajaran yang baik.

2. Bagi Pendidik

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

3. Bagi Kepala Sekolah

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

4. Bagi Peneliti Lain

Memberikan masukan bagi kelangsungan ilmu pengetahuan bagi peneliti selanjutnya.

F. Definisi Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana ini sebagai berikut :

1. Kepala sekolah adalah seorang tenaga profesional pendidik yang dipercaya memimpin sekolah dan elemen-elemennya untuk mencapai mutu dan tujuan pendidikan.
2. Manajemen adalah suatu ilmu, seni, dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

3. Sarana dan prasarana adalah komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi peserta didik di setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal.
4. Kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana:
 1. Perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka merinci rancangan sesuai dengan kebutuhan.
 2. Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan.
 3. Pendistribusian/penyaluran sarana dan prasarana adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab.
 4. Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.
 5. Pengawasan adalah kegiatan monitoring atau kegiatan ceking terhadap kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala Sekolah

Sekolah dipimpin 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.

Purwanto (2006:201) menuturkan bahwa “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”. Karena sifatnya yang kompleks dan unik itulah sehingga sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah. Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu 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.

Wahjosumidjo (2002: 54) menyatakan bahwa Kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga profesional pendidik yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses pembelajaran, atau tempat dimana terjadi interaksi antara pendidik yang member pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran. Kata memimpin dari rumusan tersebut mengandung makna luas, yaitu kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Saroni (2006: 21-22) mengatakan bahwa tugas kepala sekolah sebagai pemimpin untuk mencapai tujuan sekolah adalah mengatur dan mengelola tiga hal pokok, yaitu personel, sarana dan dana. Sebagai seorang manager, kepala sekolah harus mampu dan mempunyai kemampuan manajemen yang memadai untuk menjalankan tugasnya. Kemampuan ini sangat mendukung pada saat mengatur personel atau SDM yang dimiliki sekolah.

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah mempunyai pengaruh yang dominan dalam meningkatkan mutu hasil belajar, dan merupakan orang yang bertanggung jawab terhadap keberhasilan sekolah yang dipimpinnya dalam mencapai tujuan pendidikan. William (2009: 56) menyatakan *“The leader behavior of school principal is one determinant of the ability of a school to attain its stated educational*

goals". Pendapat tersebut menggambarkan bahwa setiap perilaku kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan diarahkan untuk membatu pencapaian tujuan pendidikan, sehingga kepala sekolah berkewajiban dalam membina, mengarahkan, menugasi, mengukur hasil kerja para pendidik di sekolah yang dipimpinnya.

Pendapat di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Kepala Sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah, kepala sekolah mempunyai pengaruh yang dominan dalam meningkatkan mutu hasil belajar, dan memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan dan pembelajaran di sekolah, karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan.

2. Peran Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah sosok yang diberi kepercayaan dan kewenangan oleh banyak orang untuk membawa sekolah ke arah tujuan yang ingin dicapai. Kepercayaan yang diberikan oleh banyak orang ini adalah didasarkan pada beberapa aspek yang dimiliki oleh kepala sekolah dan diharapkan dapat menjadi modal untuk membawa pada keberhasilan bersama.

Wahjosumidjo (2002:82) mendefinisikan Kepala sekolah memiliki peran dalam mengerakan kehidupan sekolah untuk mencapai sebuah tujuan, terdapat dua peran kepala sekolah yaitu:

1. Kepala Sekolah berperan sebagai kekuatan sentral yang menjadi kekuatan penggerak kehidupan sekolah

2. Kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi mereka demi keberhasilan sekolah, serta memiliki kepedulian kepada staf dan siswa.

Sedangkan Mulyasa, (2007:54) berpendapat bahwa kepala sekolah mempunyai 7 peran utama, yaitu:

1. Kepala Sekolah Sebagai Perencana
2. Kepala Sekolah Sebagai Pengkordinir
3. Kepala Sekolah Sebagai Motivator
4. Kepala Sekolah Sebagai Inovator
5. Kepala Sekolah Sebagai Fasilitator

Soetopo dan Suemanto (2012: 1) menjelaskan kepala sekolah memiliki dua peran ganda yaitu : (1) Melaksanakan administrasi sekolah sehingga dapat tercipta situasi belajar yang baik. (2) Melaksanakan supervisi pendidikan agar memperoleh peningkatan kegiatan mengajar guru dalam membimbing pertumbuhan peserta didik.

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

3. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Kepala sekolah perlu bekerja sama dengan warga sekolah pendidik, karyawan dan peserta didik. 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 Bustan (2013:4) menyatakan bahwa tugas pokok seorang kepala sekolah meliputi :

1. Memimpin dan membina sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam meningkatkan kualitas kinerja sekolah.
2. Membina kerja sama dengan orang tua, masyarakat dan pihak terkait.
3. Membagi habis tugas-tugas kepala sekolah kepada pendidik dan Staf Tata Usaha (TU), sesuai dengan tuntutan kurikulum.
4. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, motivasi, pengayoman kepada guru dan staf TU dalam pelaksanaan pembelajaran serta menciptakan suasana kerja yang kondusif untuk mencapai tujuan sekolah
5. Mendorong pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.
6. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru serta menyusun kegiatan ekstrakurikuler siswa.

Lebih lanjut Kimbrough & Burket (dalam Dharma, 2007: 8) mengatakan yaitu :

Enam bidang tugas kepala sekolah sebagai pemimpin, yaitu mengelola pengajaran dan kurikulum, mengelola siswa, mengelola personalia, mengelola fasilitas dan lingkungan sekolah, mengelola hubungan sekolah dan masyarakat, serta organisasi dan struktur sekolah.

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 karena itu kepala sekolah harus kompeten dan bertanggung jawab dengan tugasnya.

4. 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 Nawawi (Dalam Hardiyanto, 2004:91) yaitu (1) Kepemimpinan otoriter (2) Model kepala sekolah laissez faire (3) Model Kepala sekolah demokratis.

Sedangkan menurut Soekarto (2006:24) 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

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Adapun unsure-unsur manajemen yang terdiri dari 6M yaitu *man, money, method, machines, materials, dan market*. Manajemen adalah suatu cara/seni mengelola suatu untuk dikerjakan oleh orang lain. Untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien yang bersifat massif, kompleks dan bernilai tinggi tentulah sangat dibutuhkan manajemen. Sumber daya manusia merupakan kekayaan organisasi yang harus didayagunakan secara optimal sehingga diperlukannya suatu manajemen untuk mengatur sumber daya manusia sedemikian rupa guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal.

Malayu (2016: 1) menyatakan bahwa :

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Manajemen sumber daya manusia terdapat berbagai fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, penempatan, pengendalian, dan pengawasan. Pelaksanaan sumber daya manusia bertujuan untuk mencapai tujuan individu, perusahaan ataupun organisasi.

Lebih lanjut Arsyad (2002: 1) menyatakan bahwa:

Manajemen adalah suatu proses dimana kelompok secara kerjasama mengarahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup teknik-teknik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktifitas orang lain menuju tercapainya tujuan bersama.

Mengenai pentingnya sebuah manajemen adalah karena keterbatasan manusia tidak bisa melaksanakan sebuah kegiatan organisasi secara perseorangan menjadikannya perlu ada pembagian tugas dan kewenangan yang harus dilakukan oleh orang lain.

Sedangkan Terry (2010:16) menjelaskan bahwa :

Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

2. Pengertian Sarana dan Prasarana

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.

Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Sedangkan 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.

Perlengkapan dan peralatan sarana dan prasarana yang diperlukan secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses pembelajaran, seperti gedung, ruang kelas, serta alat-alat dan media pembelajaran.

Lebih lanjut 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 pembelajaran, 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

perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang harus peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua 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.

Minarti (2011: 255) mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan yaitu :

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bias habis dalam waktu yang relative singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang iasa digunakan oleh pendidik dan peserta didik dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang pendidik dan siswa dalam pembelajaran IPA. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bias habis dipakai atau berubah sifatnya.

2. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relative lama. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa alat olahraga.

b. Ditinjau dari Bergerak Tidaknya

1. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bias digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bias digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

2. Sarana pendidikan yang tidak bias bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bias bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bias atau relative sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua perlatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari Hubungan dengan Proses Pembelajaran

Hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media

pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya, buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga peserta didik lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio, dan audiovisual.

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan tempat parkir kendaraan.

4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dalam penerapannya memiliki tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan secara umum dikemukakan oleh Nurkholis (2004:9) yaitu untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka

terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

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

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

1. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
2. 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) :

1. Prinsip pencapaian tujuan
2. Prinsip efisiensi
3. Prinsip administrative
4. Prinsip kejelasan tanggung jawab
5. Prinsip kekohesifan

Sedangkan Pierce (dalam Barnawi, 2012:83) menjelaskan bahwa prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana disekolah sebagai berikut:

1. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambar 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 manajemensarana dan prasarana yaitu prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, Prinsip kejelasan tanggung jawab, prinsip kekohesifandan harus memperhatikan seluruh sarana dan prasarana dalam kelangsungan kemajuan sekolah.

6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

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 peserta didik untuk berada di lingkungan pendidikan.

Sebelumnya sudah ditegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu ditegaskan dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen

sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah tertentu secara sistematis. Suatu proses merupakan suatu rangkaian aktifitas yang satu sama lainnya saling bersusulan dan sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Proses manajemen adalah suatu rangkaian aktifitas yang harus dilakukan oleh seorang manajer.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Mulyasa kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

1. Perencanaan sarana dan Prasarana Pendidikan

Erly Suandy (2001:2) menuturkan bahwa pengertian perencanaan adalah suatu proses penentuan tujuan organisasi dan kemudian menyajikan dengan jelas strategi-strategi, taktik-taktik, dan operasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara menyeluruh. Menurut 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 dan 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 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.

3. Pendistribusian/Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barang-barang perlengkapan sekolah (sarana dan prasarana) yang telah diadakan dapat didistribusikan.

Menurut Bafadal (2003: 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 dan peralatan pengajaran ini harus berada dalam tanggung jawab salah satu 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 dapat segera disediakan.

4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan hal yang sering terlupakan karena kurangnya 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.

5. Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan

yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Menurut Hidayat (dalam Sri, 2011:124) bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan 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. Indikator Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan 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 sarana dan prasarana dengan matang. Menurut Kusmiadi (dalam Purwanto, 2006: 91), menyatakan bahwa perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan-tujuan yang akan dicapai. Sedangkan menurut Soekartawi (dalam Sri, 2011: 16) Perencanaan adalah alternatif berbagai sumber daya yang tersedia untuk mencapai sebuah tujuan.

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

2. Peran Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Seringkali sekolah mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dari pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional, dan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi dan Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten. Namun bantuan tersebut dalam jumlah terbatas dan tidak selalu ada, sehingga sekolah dituntut untuk selalu berusaha juga melakukan pengadaan perlengkapan dengan cara lain. Menurut Bafadal (2003:32) ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, antara lain dengan cara:

1. Pembelian, untuk membeli sarana dan prasarana di sekolah dapat ditempuh dengan cara membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan.
2. Hadiah atau sumbangan, selain dengan cara membeli, perlengkapan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
3. Tukar-menukar, untuk memperoleh tambahan sarana dan prasarana, pengelola sarana dan prasarana sekolah bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan pengelola sarana dan prasarana sekolah lainnya.
4. Meminjam, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah bisa dilakukan dengan cara meminjam kepada pihak-pihak tertentu pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru ataupun orangtua peserta didik.

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

Salah satu peran kepala sekolah yakni melakukan pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana yang ditekankan pada prinsip efisiensi dan fleksibilitas sehingga sarana dan prasarana yang diadakan dapat bermanfaat sepenuhnya.

Menurut Daniel (dalam Barnawi, 2012: 15) 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) Mengatakan “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.

4. 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: 116) pemeliharaan adalah upaya membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Sedangkan menurut Sarjiman (dalam Malayu, 2012:2) 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 memberikan himbauan atau masukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana.

5. 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 Minarti, 2011:124) bahwa pengawasan dan pengendalian adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan

operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan standar yang telah ditetapkan 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.

6. Faktor Penghambat Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tarahan yakni keterbatasan sumber daya manusia dan keterbatasan dana. Permasalahan yang paling sering dihadapi oleh sekolah adalah masalah pendanaan. Oleh sebab itu, dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana harus menyesuaikan terlebih dahulu dengan sejumlah dana yang ada sehingga baru dapat menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan.

Menghadapi hambatan tersebut, jika disesuaikan dengan teori Sagala (2010: 132) yang mengemukakan bahwa salah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah dalam mengelola keuangan adalah mampu mengupayakan sumber keuangan terutama yang bersumber dari luar sekolah dan dari unit usaha sekolah, maka sebaiknya sekolah cepat mengambil tindakan.

Keterbatasan kemampuan petugas khusus dalam bidang sarana dan prasarana ini mengakibatkan kecenderungan sekolah menjadi sangat

tergantung pada tenaga teknis dari luar. Hal tersebut akan mengganggu pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan baik oleh kepala sekolah dengan jalan mengirim personil yang ditunjuk untuk mengelola sarana prasarana untuk mengikuti diklat-diklat dan workshop pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

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. Fardiyono (2015), melakukan penelitian di Yogyakarta. Penelitian tersebut mendapat kesimpulan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD terbagi menjadi perencanaan sarana dan prasarana program, dan perencanaan sarana prasarana rumah tangga dibuat oleh pihak sekolah dengan koordinasi yayasan.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di SD 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 dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak

terpakai. Penghapusan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara.

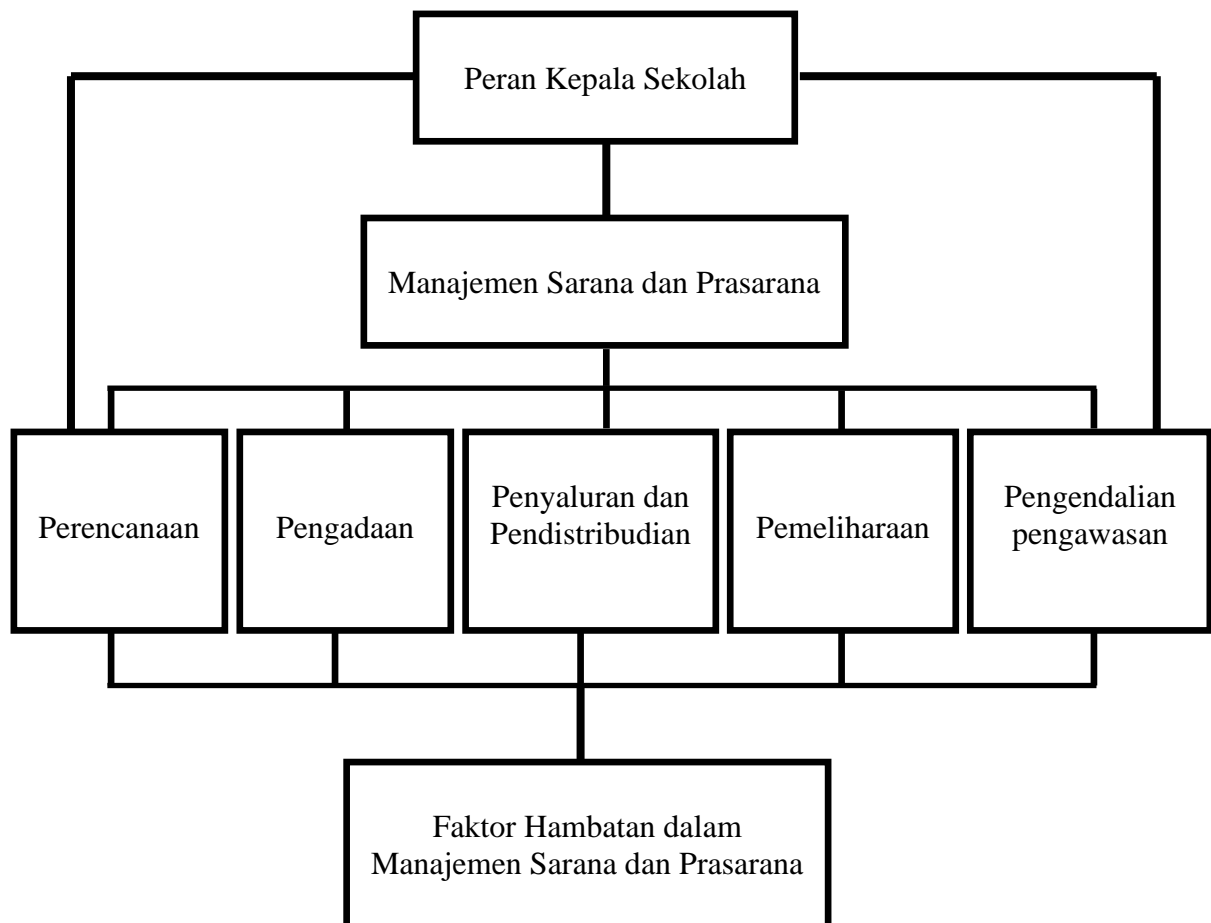
2. Kartikasari (2014), melakukan penelitian di Yogyakarta. Penelitian perencanaan sarana dan prasarana di SD melibatkan kepala sekolah, pendidik dan karyawan dan dilakukan untuk menentukan skala prioritas berdasarkan tingkat kebutuhan peserta didik dalam proses pembelajaran dan disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki oleh sekolah.
3. Setianingsih (2015), melakukan penelitian di Yogyakarta. Penelitian tersebut mendapat kesimpulan bahwa kepemimpinan kepala sekolah dalam menggerakkan/memimpin bawahan(staf, pendidik, dan peserta didik) yaitu dengan memberikan arahan-arahan kepada bawahan yang bersangkutan. Selain itu kepala sekolah selalu berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang ada di sekolah dan bersikap santai, tegas, fleksibel dan bertanggung jawab.
4. Rego (2017), melakukan penelitian di Yogyakarta. Peneliti mendapat hasil penelitian bahwa kesimpulan pengaruh kepala sekolah dan sarana dan prasarana secara bersama-sama variabel kepemimpinan kepala sekolah dan sarana prasarana terhadap kinerja sebesar 58,5%. Artinya kepemimpinan kepala sekolah dan sarana prasarana saling bersinergi bagi terwujudnya kinerja pendidik yang semakin tinggi.
5. Istiqomah (2017), melakukan penelitian di Purwokerto. Hasil penelitian kepemimpinan kepala sekolah swasta yang bermutu dan unggul menggunakan tiga pendekatan kepemimpinan yaitu

pendekatan sifat, pendekatan perilaku, dan pendekatan situasional. Profesionalisme kepala sekolah terwujud dalam empat kompetensi, diantaranya yaitu kepribadian, social, pendagogik, dan professional.

Berdasarkan penelitian yang relevan di atas manfaat dilakukannya penelitian ini sangat baik dari segi pemahaman secara langsung dari sumber yang nyata dan berhadapan langsung dan menurut saya sangat efektif. Karena bisa mengetahui dunia kerja sebagai manajemen yang memiliki tugas yang cukup berat. Yang dilihat dari tugasnya mulai dari perencanaan, pengadaan, penyaluran dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

E. Kerangka Pikir

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan masyarakat yang sangat mendasar. Kebutuhan masyarakat akan pentingnya pendidikan ditunjukkan dengan pemilihan sekolah yang memiliki mutu. Sekolah yang memiliki mutu tidak terlepas dari peran manajemen yang berlangsung di sekolah. Manajemen sekolah merupakan faktor yang paling penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberhasilan mutu sekolah diukur oleh prestasi yang diperoleh dan sistem kepemimpinan yang digunakan dalam manajemen sekolah.



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 permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Menurut Bogdan (2012: 4) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. William (dalam Moleong, 2006: 5) menyatakan penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan menggunakan metode alamiah dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah.

Penelitian dengan jenis deskriptif berarti adalah data-data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran penyajian laporan tersebut. Kutipan dan data ini didapatkan melalui catatan di lapangan, foto, rekaman wawancara, dan dokumen resmi lainnya.

Penelitian ini peneliti menggunakan penelitian studi kasus. Menurut Rahardjo (2011: 250) menyatakan bahwa studi kasus merupakan metode yang diterapkan untuk memahami individu lebih mendalam dengan dipraktekkan secara integrative dan komprehensif. Hal ini dilakukan agar peneliti bisa mengumpulkan dan mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai individu yang diteliti, berikut masalah yang dihadapi agar dapat terselesaikan dan membuat diri individu tersebut berkembang lebih baik.

Penelitian ini bersifat alamiah, karena objek yang dikembangkan apa adanya, tidak manipulasi, 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.

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.

Lebih lanjut Cresswell (2010: 8) menyatakan bahwa:

Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian yang ilmiah yang telah dimaksudkan untuk memahami masalah-masalah manusia dalam konteks social yang menciptakan gambaran menyeluruh dan kompleks yang disajikan, melaporkan pandangan terperinci dari pada sumber informasi, serta dilakukan secara alamiah tanpa adanya intervensi apapun dari penulis.

Sedangkan William (dalam Moleong, 2006: 5) berpendapat bahwa:
Penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan menggunakan metode alamiah dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah.

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. *Setting* Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus deskriptif kualitatif. Objek yang diteliti dalam penelitian ini adalah peranan kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tarahan, Lampung. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk itu peneliti mempersiapkan *setting* penelitian berupa keterangan lokasi penelitian dan waktu penelitian sekolah penelitian. Berikut penjelasan lebih rinci mengenai *setting* penelitian diantaranya:

1. Tempat Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di SD Negeri 1 Tarahan, Jl. Radin Intan II Km. 21 Desa Tarahan Kecamatan Katibung Lampung Selatan. Alasan peneliti melakukan penelitian di sekolah tersebut adalah karena memiliki perkembangan yang sangat signifikan.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada saat semester genap 2018/2019 sampai dengan selesainya penelitian.

D. Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Menurut Sugiyono (2009: 225) Mengatakan “berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder”.

1. Data primer yaitu data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.
2. Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

Tabel 1. Sumber Data & Pengkodean

Teknik Pengumpulan Data	Kode	Sumber Data	Jumlah Sumber Data	kode
Wawancara	W	Kepala Sekolah	1	KS
		Wakil Kepala Sekolah	1	WK
		Pendidik	2	P
		Komite Sekolah	1	KMS
Observasi	O	Kepala Sekolah	1	KS
		Wakil Kepala Sekolah	1	WK
		Pendidik	2	P
Dokumentasi	D	Staf Tata Usaha	1	STU

Sumber: Observasi dan Wawancara

E. Teknik Pengumpulan Data

Bungin (2003: 42) menjelaskan metode pengumpulan data adalah dengan cara apa dan bagaimana data yang diperlukan dapat dikumpulkan sehingga hasil akhir penelitian mampu menyajikan informasi yang *valid* dan *reliable*.

Lebih lanjut menurut Arikunto (2002: 136) berpendapat bahwa metode penelitian adalah berbagai cara yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Cara yang dimaksud adalah wawancara dan studi dokumentasi.

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.

Moleong (2006: 186) menuturkan Wawancara adalah suatu kegiatan percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan yang dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk 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 pendidik. Wawancara dilakukan terhadap kepala sekolah, pendidik dan staf sekolah. Wawancara yang ditujukan kepada kepala sekolah dan pendidik 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 merupakan kegiatan mengamati secara langsung objek yang akan diteliti. Nasution (dalam Sugiono, 2008:226) menyatakan observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Lebih lanjut menurut Marshall (dalam Sugiono, 2008: 226) mengemukakan bahwa melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.

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.

Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi non partisipan (*non participant observation*). Yang dimaksud dengan teknik non partisipan yakni peneliti hanya melakukan satu fungsi, yaitu mengadakan pengamatan. Teknik observasi non partisipan digunakan karena dalam proses penelitian ini peneliti tidak ikut serta dalam kegiatan, akan tetapi hanya berperan mengamati kegiatan. Peneliti mencatat, menganalisis, dan membuat kesimpulan tentang peran kepala sekolah dalam mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana.

3. Dokumentasi

Sugiyono (2013: 240) menuturkan bahwa dokumentasi merupakan teknik mencari data 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.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini berupa panduan wawancara dan panduan dokumentasi. Sugiyono (2014: 92) menyatakan bahwa “Instrumen penelitian adalah suatu alat bantu pengumpul data yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati”. Penggunaan instrumen penelitian yaitu untuk mencari informasi yang lengkap mengenai suatu masalah, fenomena alam maupun sosial. Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian ini menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Tabel 2. Kisi-kisi Metode Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

No	Fokus	Subfokus	Metode	Sumber
1	Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana	1. Menunjuk Petugas/ Panitia	W,O	KS, WKS, KMS
		2. Mengadakan analisa terhadap sarana dan prasarana	W,O,D	KS, WKS, KMS
2.	Peran Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana	1. Skala prioritas	W,O	KS, WKS, KMS
		2. Mencari dana/menentukan sumber dan	W,O	KS, WKS, KMS
		3. Penilaian kembali	W, O	KS, WKS, KMS

Sambungan tabel 2. Kisi-kisi Metode Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi

3.	Peran Kepala Sekolah dalam Penyaluran Sarana dan Prasarana	1. Penyusunan alokasi sarana dan prasarana 2. Pengiriman sarana dan prasarana 3. Penyerahan sarana dan prasarana 4. Inventarisasi 5. Informasi penggunaan sarana dan prasarana 6. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana 7. Penugasan/penujukan personil	W,O W,O W,O W,O W,O W,O W,O	KS, WKS, STU KS, WKS, STU KS, WKS, STU KS, WKS, STU P KS, WKS, P KS, WKS, P
4.	Peran Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Pengurusan sarana dan prasarana 2. Pengaturan sarana dan prasarana 3. Perawatan sarana dan prasarana 4. Pemeliharaan sarana dan prasarana	W,O W,O W,O W,O	KS, WKS, P KS, WKS, P KS, WKS, P KS, WKS, P
5.	Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Sarana dan Prasarana	1. Pengawasan dalam 2. perencanaan Pengawasan dalam penyaluran 3. Pengawasan dalam pemeliharaan	W,O W,O W,O	KS, WKS, KMS
6.	Faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana	1. Permasalahan sarana dan prasarana	W, O	KS, WKS, KMS, P, STU

G. 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 (dalam 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*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Aktifitas reduksi data ini yaitu merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.

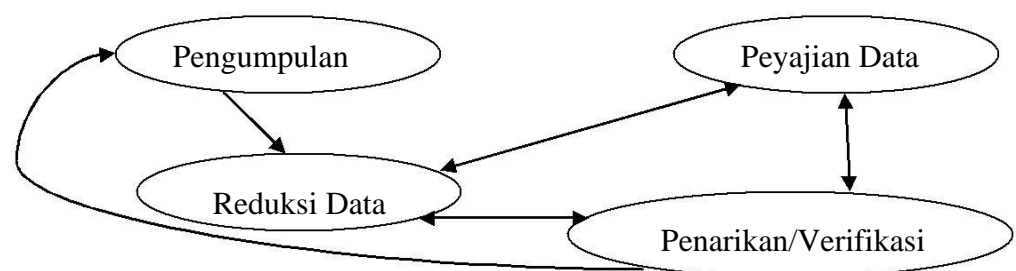
3. Penyajian Data (*data display*)

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

H. Pengecekan Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Sugiyono (2016: 336) menyatakan bahwa “Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*”

Cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan atau kebenaran data dalam penelitian ini ialah pengujian menggunakan uji *credibility* dengan teknik pemeriksaan data dengan teknik triangulasi. Wiersma (dalam Sugiyono, 2014: 372) mengatakan bahwa “*Triangulation is qualitative cross-validation. It assesses to sufficiency of the data according to the convergence of multiple data collection procedures*”.

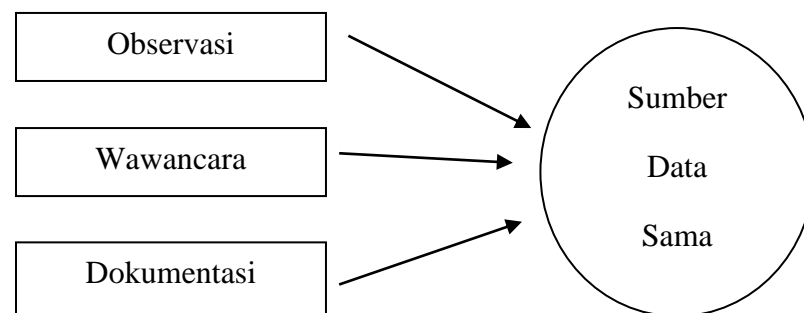
Sugiyono (2013: 330) mengatakan bahwa “Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Sedangkan Yusuf (2014:395) mengemukakan bahwa “triangulasi merupakan salah satu teknik dalam pengumpulan data untuk mendapatkan temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan 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.

Peneliti menggunakan dua macam triangulasi yaitu :

1. Triangulasi Teknik

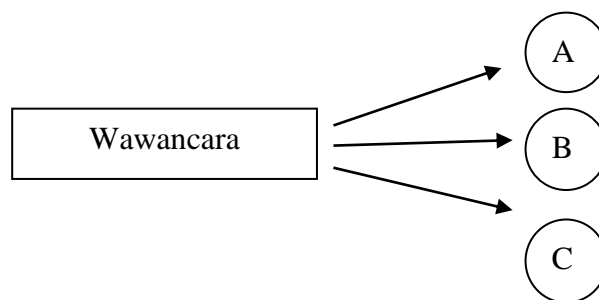
Sugiyono (2013: 330) triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama, triangulasi teknik dapat ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut :



Gambar 3. Triangulasi Teknik

2. Triangulasi Sumber

Sugiyono (2013: 330) Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. Triangulasi Sumber

I. 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 pembahasannya dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memiliki peran penting dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Tarahan yang meliputi aspek perencanaan, pengadaan, penyaluran, pemeliharaan, pengendalian, serta cara mengatasi hambatan yaitu sebagai berikut.

1. Peran kepala sekolah di SD Negeri 1 Tarahan sebagai 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 diprioritaskan.
2. Peran kepala sekolah sebagai pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai penentu sumber dana pengadaan, melakukan penilaian kembali atau evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dengan melakukan pengecekan barang sarana dan prasarana adalah sebagai penentu sumber dana pengadaan dengan melakukan pengecekan barang sarana dan prasarana.

3. 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.
4. 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.
5. 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 pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah serta melakukan cek terhadap kerusakan barang dan keluar masuknya barang.
6. Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana 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 1 Tarahan kepada:

A. Kepala Sekolah

1. Mengadakan koordinasi dengan komite sekolah untuk mengatasi masalah pendanaan dalam pemenuhan sarana dan prasarana.
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 mengembangkan sarana dan prasarana secara spesifik.

DAFTAR PUSTAKA

- Akert. 2012. The Role of Teacher Leaders in School Improvement Through The Perceptions of Principals and Teachers. College of Education University of Central Mirsouri, United States. *Journal of Educational Research and Evaluation*. 2:1-4
- Arsyad. 2002. *Pokok-Pokok Manajemen Pengelolaan Praktis Bagi Pimpinan dan Eksekutif*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Arum. 2012. *Etika dan Profesi Kependidikan*. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Bafadal. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Ruzz Media, Yogyakarta.
- Bogdan. 2012. *Prosedur Penelitian Pendekata Kualitatif*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Bungin. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. PT Raja Grafindo, Jakarta.
- Cresswell. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. PT Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Depdiknas. 2005. *Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Dwiantara. 2003. *Manajemen Logistik: Pedoman Praktis Bagi Staf Administrasi*. Grasindo, Jakarta.
- Erdiyanti. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. CV Shadrah, Kendari.
- Fardiyono. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eskperimental (SDKE) Mangunan*. Yogyakarta.
- Ghorcian. 2005. Compiling Perfomance Standards of Educational Headmaster in Middle School and Presenting a Suitable Model. *Journal of Educational Innovations*. 2: 1-9.

- Hardiyanto. 2004. *Mencari Sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan Di Indonesia*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Hasibuan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Ibrahim. 2014. Public School Development and Planning: Parent's Criteria of Selecting Public School in Gombak District. *Journal Penelitian Guru Sekolah Dasar*. Elserier Ltd, Malaysia.
- Istiqomah. 2017. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan SD Muhammadiyah 07 Randudongkal Sebagai Sekolah Bermutu dan Unggul*.
- Imron. 2011. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Kimbrough. 2007. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran*. CV Alfabeta, IKAPI.
- Kartikasari. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh*.
- Malayu. 2012. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Minarti. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Moleong. 2006. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mulyasa. 2007. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Nurzazin. 2011. *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Purwanto. 2006. *Psikologi Pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Raharjo. 2011. *Pemahaman Individu Teknik Non Tes*. Nora Media Enterprise, Kudus.
- Rego. 2017. *Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Guru*.
- Saroni. 2006. *Manajemen Sekolah: Kiat Menjadi Pendidik yang Kompeten*. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Soekarto. 2006. *Bagaimana Memimpin Sekolah yang Efektif*. Salemba Empat, Jakarta.
- Sri. 2011. *Pendidikan Karakter*. Familia, Yogyakarta.
- Sagala. 2010. *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Alfabeta, Bandung.

- Setianingsih. 2015. *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah di SD Negeri Prawirataman Yogyakarta*.
- Soedjana. 2003. *Beberapa Teori Sosiologi Tentang Struktur Masyarakat*. Rajawali, Jakarta.
- Sugiyono. 2010. *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Alfabeta, Bandung.
- _____.2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta, Bandung.
- Terry. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Kencana, Jakarta.
- Usman. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Wahjosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Wahyuningrum. 2002. *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Williams. 2009. Evaluation of A School System's Plan To Utilize Teacher's Perceptions of Principals Leadership to Improve Student Achievement. *Journal of Educational Research and Evaluation*. 1: 106-112.
- Wuradji. 2009. *The Educational Leadership*. Gama Media, Yogyakarta.
- Yusuf. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Penelitian Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Prenada Media Group, Jakarta.