

TESIS

**PERAN KEPALA SEKOLAH
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI SD MUHAMMADIYAH 19 KEMLAYAN SURAKARTA
TAHUN 2020-2023**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN MAS SAID
SURAKARTA

MUHAMMAD RIFQI NUGROHO
194031025

**Tesis Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
dalam Mendapatkan Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID
SURAKARTA
2023**

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA DI SD MUHAMMADIYAH 19
KEMLAYAN SURAKARTA TAHUN 2020-2023**

MUHAMMAD RIFQI NUGROHO

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana, serta mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian dilaksanakan satu bulan pada tahun 2023 yang bertempat di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

Metode penelitian yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam mengumpulkan data. Subyek penelitian adalah Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, serta informan dari penelitian ini adalah guru, teknisi sarpras, dan komite sekolah. Pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber data. Teknik analisis data terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta yaitu: 1) Dalam mengelola sarana dan prasarana, Kepala SD Muhammadiyah 19 Kemlayan melakukan langkah awal berupa perencanaan (*planning*). Hal ini dilakukan guna mengurangi dan mengimbangi ketidakpasian yang akan datang. Selanjutnya proses pengorganisasian (*Organizing*) yang bertujuan untuk efektivitas dalam mencapai tujuan. Terakhir, pengadaan (*Actuating*) untuk merangkum apa saja yang dibutuhkan sekolah terkait sarana dan prasarana. 2) Terdapat faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Kata Kunci: Pengelolaan, Sarana dan Prasarana, Peran Kepala Sekolah

**THE ROLE OF THE HEAD MASTER
IN MANAGEMENT FACILITIES AND INFRASTRUCTURE
AT MUHAMMADIYAH 19 PRIMARY SCHOOL KEMLAYAN
SURAKARTA**

MUHAMMAD RIFQI NUGROHO

ABSTRACT

This research aims to describe the role of the head master in managing facilities and infrastructure, as well as describe the supporting and inhibiting factors for the principal in managing facilities and infrastructure at SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. The method used is descriptive qualitative. The research was carried out one month in 2023 at SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

The research methods used were observation, interviews and documentation in collecting data. The research subject was the Head Master of SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, and the informants for this research were teachers, infrastructure technicians, and the school committee. Data validity checking uses data source triangulation. Data analysis techniques consist of data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions.

The results of the research show that the role of the principal in managing facilities and infrastructure at SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta is: 1) In managing facilities and infrastructure, the Head Master of SD Muhammadiyah 19 Kemlayan takes the initial step in the planning. This is done to reduce and compensate for future uncertainty. Next is the Organizing process which aims for effectiveness in achieving goals. Lastly, Actuating to summarize what the school needs regarding facilities and infrastructure. 2) There are supporting and inhibiting factors for the principal in managing the facilities and infrastructure at SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Keywords: management, facilities and infrasructure, the role of the school principal

المدرسة مدير دور
التحتية والبنية المرافق إدارة في
سوراكارتا كملايان الابتدائية 19 المحمدية مدرسة في

نوغرو هو رفقي محمد

خلاصة

الداعمة العوامل وصف وكذلك، التحتية والبنية المرافق إدارة في المدير دور وصف إلى البحث هذا يهدف سوراكارتا كملايان 19 المحمدية SD في التحتية والبنية المرافق إدارة في للمدير والمعوقة

SD في 2023 أبريل إلى مارس من الفترة في البحث إجراء تم. نوعية وصفية هي المستخدمة الطريقة والمقابلات الملاحظة هي الباحثون اختارها التي الأساليب وكانت. سوراكارتا كملايان 19 المحمدية وكان، سوراكارتا كملايان 19 المحمدية المدرسة مدير هو البحث موضوع كان. البيانات جمع في والتوثيق البيانات صحة من التحقق يستخدم. المدرسة ولجنة التحتية البنية وفنيي المعلمين هم البحث لهذا المخبرون البيانات وعرض البيانات وتقليل البيانات جمع من البيانات تحليل تقنيات تتكون. البيانات مصدر تثليث النتائج واستخلاص.

كملايان 19 المحمدية SD في التحتية والبنية المرافق إدارة في المدير دور أن البحث نتائج تظهر الأولى الخطوة كملايان 19 المحمدية SD مدير يتخذ، التحتية والبنية المرافق إدارة في (1: هو سوراكارتا التي التنظيم عملية هو التالي. عنه والتعويض المستقبل في اليقين عدم من للحد ذلك ويتم. التخطيط شكل في المدرسة تحتاجه ما لتلخيص (التشغيل) المشتريات، وأخيرا. الأهداف تحقيق في الفعالية تحقيق إلى تهدف SD بالمدرسة التحتية والبنية المرافق إدارة في المعوقة العوامل (2). التحتية والبنية بالمرافق يتعلق فيما وفي. الطلاب مراقبة في المعلمين على المفروضة والقيود المدرسية البيئة من تأتي كملايان 19 المحمدية التي المانحة الجهات وجود هي المدرسة هذه في التحتية البنية إدارة في الداعمة العوامل فإن، نفسه الوقت المدرسة في العاملين بين الجيد والتعاون المدرسة في تساهم.

المدرسة مدير دور، التحتية والبنية المرافق، الإدارة: المفتاحية الكلمات

LEMBAR PENGESAHAN TESIS

PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI SD MUHAMMADIYAH 19 KEMLAYAN SURAKARTA TAHUN 2022/2023

DISUSUN OLEH:

MUHAMMAD RIFQI NUGROHO

NIM: 194031025

Telah dipertahankan di depan majelis dewan Penguji Tesis Pascasarjana Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta Pada Hari Selasa Tanggal 12 Bulan Desember Tahun 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd).

NO	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Yusup Rohmadi, M. Hum NIP.19630202 199403 1 003 Ketua Sidang/Pembimbing		
2.	Dr. Khuriyah, S. Ag, M. Pd NIP. 19731215 199803 2 002 Sekertaris Sidang		
3.	Dr. Hj. Siti Choiriyah, S. Ag. M Ag NIP. 19730715 199903 2 002 Penguji I		
4.	Dr. H. Syamsul Huda Rohmadi, M.Ag NIP. 19740501 200501 1 007 Penguji II		

Surakarta, 12 Desember 2023
Direktur Pascasarjana

Prof. Dr. Islah, M. Ag
NIP. 19730522 200312 1 001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rifqi Nugroho
NIM : 194031025
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister dari Pascasarjana UIN Raden Mas Said seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Adapun apabila di kemudian hari ditemukan seluruhnya atau sebagian Tesis ini bukan asli karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi akademik.

Surakarta, 2 November 2023

Yang Menyatakan

Muhammad Rifqi Nugroho
194031025

MOTTO

“Menuntut ilmu adalah takwa. Menyampaikan ilmu adalah ibadah. Mengulang-
ulang ilmu adalah zikir. Mencari ilmu adalah jihad.”

Abu Hamid Al Ghazali

PERSEMBAHAN

Dengan segala rasa syukur kepada Allah SWT

1. Penulis persembahkan tesis ini teruntuk kedua orangtuaku Alm.H. Sugito S. Ag dan Nafisah S.Pd I
2. Kedua kakakku Ida Dyah Kumastuti dan Muhammad Fathoni Kurniawan
3. Almamater UIN Raden Mas Said Surakarta

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah Subhanallahu wa Ta'ala, atas limpahan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya, peneliti dapat menyelesaikan tesis yang berjudul Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Peneliti sebagai manusia biasa menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan keterbatasan yang peneliti miliki. Namun, peneliti tetap berusaha untuk mempersembahkan yang terbaik.

Penyelesaian Tesis ini dibantu oleh berbagai pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu. Namun secara khusus dalam kesempatan ini, peneliti ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan rasa hormat yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Toto Suharto, S.Ag., M.Ag, selaku Rektor UIN Raden Mas Said Surakarta.
2. Bapak Prof. Dr. Islah, M. Ag selaku Direktur Pascasarjana UIN Raden Mas Said Surakarta
3. Bapak Dr. H. Syamsul Huda Rohmadi, M. Ag, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Mas Said Surakarta.
4. Bapak Dr. Yusuf Rohmadi, M.Hum, selaku dosen pembimbing saya yang senantiasa membantu dan mendukung demi selesainya tesis ini dengan baik.
5. Segenap dosen dan Staf UIN Raden Mas Said Surakarta yang telah membekali berbagai ilmu pengetahuan sehingga penulis mampu menyelesaikan penelitian ini.
6. Kedua orang tua Bapak dan Ibu tercinta yaitu Alm. Bapak Sugito dan Ibu Nafisah yang telah membesarkan, mendidik, mendukung, selalu mendoakan dengan tulus dan kasih sayang, serta kesabaran yang memberikan motivasi, bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
7. Kedua kakak saya, Ida Rosyida Dyahkumastuti dan Muhammad Fathoni Kurniawan yang turut membantu mengkuliahkan dan memotivasi.

8. Calon istriku, Nimas Ayu Mutiara Sari yang turut memberikan semangat saya untuk menyelesaikan.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah mendukung moral maupun material kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini dengan baik dan melakukan tugas tesis dengan baik.

Disadari bahwa penulisan tesis ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat saya butuhkan. Semoga tesis ini bermanfaat bagi peneliti khususnya bagi pembaca.

Surakarta, 2 November 2023

Peneliti

Muhammad Rifqi Nugroho

194031025

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRAK BAHASA INGGRIS	iv
ABSTRAK BAHASA ARAB	v
LEMBAR PERYATAAN KEASLIAN DATA	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	11
C. Pembatasan Masalah	11
D. Rumusan Masalah	12
E. Tujuan Penelitian	12
F. Manfaat Penelitian.....	13

BAB II KAJIAN TEORI.....	14
A. TEORI YANG RELEVAN	14
1. Peran	13
2. Manajemen	72
3. Kepala Sekolah.....	86
4. Sarana dan Prasarana	101
5. Manajemen Sarana dan Prasarana	104
B. PENELITIAN TERDAHULU	118
C. KERANGKA BERPIKIR.....	122
BAB III METODE PENELITIAN	124
A. Pendekatan Penelitian.....	124
B. Setting Penelitian	126
C. Subjek dan Informan Penelitian	127
D. Teknik Pengumpulan Data	128
1. Observasi.....	130
2. Wawancara	131
3. Dokumentasi.....	132
E. Pengecekan Keabsahan Data	133

F. Teknik Analisis Data	135
1. Reduksi Data	136
2. Penyajian Data.....	137
3. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan	138
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	140
A. Deskripsi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	140
1. Keadaan Geografis SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	140
2. Identitas Sekolah.....	141
3. Visi, Misi, dan Tujuan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	141
4. Kondisi Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	143
5. Data Siswa di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	149
6. Data Guru SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	152
B. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta	155

C. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta	172
D. Pembahasan	177
BAB V PENUTUP	185
A. Kesimpulan	185
B. Implikasi Penelitian	187
C. Saran	188
DAFTAR PUSTAKA	190
LAMPIRAN-LAMPIRAN	195

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Subyek Penelitian	128
Tabel 4.1 jenis Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	144
Tabel 4.2 Perabot Ruang Kelas di SD Muhamadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	145
Tabel 4.3 Jumlah Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta 2020/2021	149
Tabel 4.4 Jumlah Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta 2021/2022	150
Tabel 4.5 Jumlah Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta 2022/2023	151
Tabel 4.6 Daftar Guru SD Muhamadiyah 19 Kemlayan Surakarta tahun 2023.....	153

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	123
Gambar 3.1 Skema Analisis Data Metode Interaktif	139
Gambar 4.1 Program Kerja Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	156
Gambar 4.2 Rencana Pengembangan Perpustakaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan.....	158
Gambar 4.3 Struktur Organisasi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	162
Gambar 4.4 Teknisi Sarpras SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	165
Gambar 4.5 Perencanaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	167
Gambar 4.6 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.....	168
Gambar 4.7 Pengadaan alat peraga pendidikan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta	171

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan fondasi penting bagi perkembangan suatu bangsa. Sarana dan prasarana di sekolah memegang peran strategis dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa. Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal. Selaras dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005, sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang baik dalam mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan tenaga kependidikan, dan semuanya itu didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan.

Merujuk pada pendapat Awaludin dan Eki (2016) dalam jurnalnya mengenai "*Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*". Keduanya menjelaskan bahwa sarana dan prasarana pendidikan menjadi tumpuan terselenggaranya pendidikan yang penting dan perlu pengelolaan secara profesional. Oleh karena itu, sarana dan prasarana yang sudah disebutkan di atas dapat membantu jalannya program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Lembaga pendidikan memerlukan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan proses belajar dan mengajar yang nantinya bermuara pada keberhasilan. Hal-hal yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah guna mencapai tujuan tentu ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti kursi, meja, ruang kelas, dan gedung. Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar, sebagai contoh halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah (Fadli,2021). Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan salah satu bidang kajian dari manajemen sekolah (*school management*) atau administrasi pendidikan (*educational administration*), sekaligus menjadi tugas pokok kepala sekolah. Kualitas suatu sekolah sangat ditunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan. Kelengkapan sarana dan prasarana akan membantu guru dalam penyelenggaraan proses pembelajaran. Sarana dan prasarana memiliki peran vital dalam memengaruhi jalannya pembelajaran. Bagi institusi pendidikan yang dilengkapi dengan fasilitas dan infrastruktur yang komprehensif, akan dapat merangsang semangat dan dorongan dalam proses belajar mengajar.

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Dalam memastikan pemanfaatan yang efisien dari semua fasilitas dalam proses pendidikan, penting bagi fasilitas tersebut untuk mendapatkan pengelolaan yang cermat. Kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat secara efektif terhadap fasilitas dan infrastruktur dapat menghasilkan lingkungan yang nyaman bagi para guru dan siswa dalam menjalani aktivitas sekolah. Selain itu, juga diharapkan ketersediaan peralatan dan fasilitas pembelajaran yang cukup baik secara jumlah, mutu, dan sesuai dengan kebutuhan, sehingga mampu dimanfaatkan sebaik-baiknya dalam mendukung proses belajar mengajar, baik oleh tenaga pengajar maupun para siswa.

Saat ini, masih ditemukan beberapa fasilitas pendidikan di sekolah yang diperoleh melalui bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat, namun penggunaannya tidak efisien dan bahkan beberapa fasilitas tersebut tidak lagi berfungsi sesuai tujuannya. Beberapa faktor yang menyebabkan situasi tersebut muncul termasuk minimnya perhatian terhadap fasilitas dan infrastruktur yang

ada, serta kurangnya tata kelola yang memadai. Seiring dengan perubahan dalam struktur pemerintahan setelah diberlakukan otonomi daerah, pendekatan manajemen sekolah saat ini juga mengalami perubahan, lebih menekankan pada prinsip otonomi.

Berangkat dengan permasalahan di atas, peneliti melakukan observasi di beberapa sekolah di Solo, Jawa Tengah. Peneliti menemukan salah satu sekolah yang menjadi objek sekaligus subjek penelitian ini. Sekolah tersebut adalah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Lokasi SD dengan latar pendidikan berbasis Islam tersebut tidak jauh dari pusat kota Surakarta. Di kota Bengawan memang banyak sekolah dasar berbasis Islam terlebih di bawah naungan Muhammadiyah. Tetapi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta memiliki keunikan yang menarik perhatian peneliti untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

Keunikan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta salah satunya adalah kondisi sekolah yang berada di tengah-tengah pemukiman masyarakat ini tentu menjadi perhatian peneliti terkait sarana dan prasarana. Kondisi bangunan sekolah berlantai dua ini beririsan dengan satu rumah warga yang berada di tengahnya. Selain itu, pada observasi awal peneliti mendapat kesempatan untuk melihat langsung kondisi fisik SD Muhammadiyah Kemlayan 19 Surakarta, serta diberi data yang memuat keadaan sarana dan prasarana. Peneliti menemukan beberapa sarana dan prasarana yang rusak, salah satunya ruangan perpustakaan.

Terdapat 350 buku perpustakaan yang rusak rusak dari jumlah 600 buku. Selain itu, terdapat LCD proyektor guna menunjang kegiatan belajar mengajar juga rusak, di mana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan hanya memiliki satu. Selanjutnya dari kondisi eksternal bangunan sekolah yang diiris dan terhimpit rumah warga juga menghasilkan permasalahan dengan jalan keluar kewajaran dari pihak sekolah. Permasalahan seperti terdengarnya suara kendaraan berlalu lalang mengingat jarak bibir bangunan dengan jalan raya terpaut lima meter saja. Selain itu, terdengar juga aktivitas warga seperti pertengkaran, suara kencang televisi, memasak, dan suara mengganggu lainnya.

Proses pendidikan yang efektif tentunya membutuhkan fasilitas dan infrastruktur yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Fasilitas langsung yang berhubungan dengan proses pendidikan meliputi bangunan, ruang kelas, peralatan dan media pembelajaran, kursi, meja, dan sejenisnya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah. Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari Permendiknas No.24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.

Keberhasilan mengenai jalannya proses sarana dan prasarana tentu tidak lepas dari campur tangan kepala sekolah sebagai pemangku kebijakan tertinggi di sebuah instansi pendidikan. Kepala sekolah yang berhasil dapat dilihat dari

pengaruhnya terhadap setiap unsur sekolah dan dapat menerapkan semua model kepemimpinan yang berlandaskan pada situasi dan kondisi (Brooks & Mutohar, 2018; Devi & Subiyantoro, 2021; Fitriani, 2017).

Kepala sekolah wajib dibekali kemampuan, serta keterampilan untuk memimpin sebuah lembaga pendidikan. Pernyataan tersebut selaras dengan pendapat Mulyasa, bahwa: sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah dalam mengolah setiap komponen sekolah (*who is behind the school*). Selanjutnya kepala sekolah memiliki fungsi sebagai manajer sekolah yang diberi tanggung jawab nomor satu dalam proses belajar mengajar. Hal-hal yang perlu dilakukan untuk mewujudkan fungsi tersebut ialah dengan forum dan studi banding antar sekolah guna mendapatkan pandangan-pandangan baru mengenai kepemimpinan dari kepala sekolah lain (Mulyasa, 57:2012).

Kepala sekolah harus memiliki visi dan misi, serta strategi pendidikan secara utuh dan berorientasi kepada peningkatan mutu. Strategi peningkatan mutu ini dikenal dengan Manajemen Mutu Terpadu (MMT), strategi ini merupakan usaha sistematis dan terkoordinasi untuk secara terus menerus memperbaiki kualitas layanan sehingga fokusnya diarahkan ke pelanggan, dalam hal ini peserta didik, orang tua peserta didik, guru, karyawan, pemerintahan masyarakat.

Kepala sekolah mampu menjamin kualitas pembelajaran, memberikan perhatian penuh kepada peserta didik, serta cepat tanggap terhadap kebutuhan peserta didik (Roihat, 36:2008). Peran kepala sekolah terhubung dengan usaha

meningkatkan kualitas pendidikan yang tercermin dalam mutu sekolah. Ini melibatkan peninjauan berbagai faktor yang mempengaruhi aspek tersebut, terutama untuk memungkinkan setiap kepala sekolah mengoptimalkan bakat-bakat mereka terkait pengelolaan sekolah. Ini mencakup potensi siswa, staf pengajar, serta potensi komunitas yang dapat dijelajahi di sekitar sekolah.

. Peran kepala sekolah harus didasarkan pada pemahaman yang mendalam mengenai situasi sekolah, kebijakan yang berlaku, strategi implementasi yang efektif dan efisien, serta harapan-harapan sekolah terhadap proses pendidikan. Dalam hal ini, informasi dan data mengenai posisi lembaga pendidikan dan sekolah dalam hal kekuatan, peluang, kelemahan, dan tantangan menjadi perlu bagi peranan kepala sekolah (Mulyasa, 8:2011).

Kepala sekolah berperan juga dalam mengimplementasikan manajemen sekolah untuk mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif, efisien, produktif, dan akuntabel. Oleh karena itu, kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam menggerakkan manajemen sekolah agar dapat berjalan sesuai tuntutan masyarakat dan perkembangan kebutuhan zaman. Khususnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni. terutama dalam kaitannya dengan sarana dan prasarana sekolah.

Pernyataan di atas selaras dengan pendapat salah satu ahli yang menjelaskan bahwa, kepala sekolah harus menerapkan teknologi dan inovasi dalam pembelajaran dan pengelolaan pendidikan institusi. Kepala sekolah harus terus melakukannya memperbaharui dan mengembangkan yang relevan dan

efektif teknologi dan inovasi untuk ditingkatkan kualitas pendidikan (Chehdimae, 2022).

Selanjutnya peran kepala sekolah merujuk pada usaha dan hasil yang bisa diraih dengan kebijakannya dalam mengaplikasikan pengelolaan sekolah guna mencapai tujuan pendidikan secara efisien, efektif, produktif, dan transparan. Oleh karena itu, peran kepala sekolah memiliki signifikansi yang besar dalam mengarahkan pengelolaan sekolah agar sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan kebutuhan era saat ini, terutama sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni. Hal ini khususnya terkait dengan fasilitas dan infrastruktur sekolah.

Dari beberapa teori dan penjelasan beberapa tokoh di atas, tercapainya tujuan pendidikan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tidak lepas dari Peran Kepala Sekolah. Dengan kondisi sarana dan prasarana yang kurang baik, SD Muhammadiyah 19 Kemlayan justru mengalami fluktuasi kenaikan siswa pada tahun 2020-2023. Menurut data yang peneliti peroleh dari Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, pada tahun 2020-2021 mendapati jumlah siswa 185 (dari kelas I – VI), 2021-2022 mengalami kenaikan menjadi 187 siswa, dan pada tahun 2022-2023 jumlah siswa meningkat di angka 198. Kenaikan tersebut tidak serta merta membuat kepala sekolah berdiam mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang kurang baik. Kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tetap melakukan proses pengelolaan supaya kondisi sarana dan prasarana menjadi lebih baik tiap tahunnya.

Peningkatan jumlah siswa di atas tentu tidak lepas dari kebijakan peran Kepala Sekolah sebagai pemimpin, lantaran Kepala Sekolah merupakan pejabat yang profesional dalam organisasi di sekolah dan bertugas mengatur semua ketersediaan sumber daya untuk menghasilkan peluang. Kepala Sekolah juga dibantu oleh guru dalam mendidik calon generasi bangsa untuk mencapai tujuan pendidikan. Kepala sekolah yang profesional mempermudah pengembangan profesionalisme staff pendidikan sesuai peran masing-masing. Kepala sekolah juga memahami kebutuhan sekolah yang ia pimpin, memastikan guru tidak hanya mempertahankan keterampilan lama, tetapi juga mengembangkan yang baru. Dengan begitu, profesionalisme guru dapat tumbuh dengan baik.

Kondisi tersebut mendorong peneliti untuk lebih mendalam dalam mempelajari bagaimana peran kepala sekolah dalam mengelola fasilitas di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Penelitian ini diperlukan sebagai cara untuk mengungkap dan menganalisis masalah yang ada. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan langkah-langkah yang obyektif dan berdampak positif pada peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang dibarengi dengan kenaikan siswa tiap tahunnya secara berkelanjutan.

Ketertarikan akan penelitian ini juga dibarengi dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Indrawaty Labodu pada tahun 2018. Penulis tersebut melaksanakan penelitiannya dengan judul *Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Alkhairat Donggulu Kecamatan Kasimbar*. Hasil penelitiannya menunjukkan Keberhasilan Madrasah ditentukan oleh kemampuan kepala Madrasanya dalam melakukan tanggung jawab sebagai

pemimpin bahwa kepala sekolah MTs Alkhairat Donggulu berperan sangat baik untuk kemajuan sekolah terutama dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu.

SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta adalah salah satu sekolah yang diminati masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di Kelurahan Kemlayan, Kecamatan Serengan, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Walaupun kondisi sarana dan prasarana tidak cukup baik seperti sekolah Muhammadiyah atau sekolah lain di kota bengawan, oleh sebab itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut. Lantaran dengan kondisi yang tidak cukup baik, SD Muhammadiyah 19 Kemlayan mampu bersaing dengan sekolah lain dalam mendapatkan siswa. Peneliti hendak mengungkap bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah yang dikepalainya. Peneliti melakukan penelitian mengenai **“Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta Tahun 2020-2023.”**

B. Identifikasi Masalah

Seperti diuraikan dalam latar belakang masalah di atas, maka memunculkan beberapa masalah penelitian. Masalah penelitian tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurangnya kesadaran seluruh elemen sekolah tentang pentingnya sarana dan prasarana yang baik guna menciptakan kondisi aman dan nyaman bagi pengguna siswa, guru, staf tata usaha, dan lain sebagainya.
2. Pentingnya peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, di mana dalam mengelola objek tersebut diperlukan langkah yang efektif supaya menghasilkan capaian yang tepat sesuai dengan visi maupun misi.
3. Pentingnya peran kepala sekolah dalam memecahkan permasalahan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan kehadiran maupun keahlian sumber daya manusia yang ada.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat banyaknya permasalahan mengenai sarana dan prasarana sekolah, maka peneliti membatasi permasalahan pada Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta Tahun 2020-2023.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, masalah yang akan di teliti dalam thesis ini sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah Kemlayan 19 Surakarta Tahun 2020-2023?
2. Apa Faktor Pendukung dan Penghambat Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta Tahun 2020-2023?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan, diantaranya:

1. Untuk mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta Tahun 2020-2023.
2. Untuk mendeskripsikan faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam berperan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta Tahun 2020-2023.

F. Manfaat Penelitian

Terdapat tiga manfaat dalam penelitian ini, diantaranya:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa implementasi pada peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana, serta dapat menambah pengetahuan terhadap peneliti, masyarakat, dan mahasiswa serta menjadi referensi bagi mahasiswa Fakultas Tarbiyah, khususnya program studi Pascasarjana Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta tentang konsep tersebut.

2. Manfaat Ilmiah

Menambah berbagai literatur dan khazanah keilmuan di bidang pendidikan khususnya tentang peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

3. Manfaat Praktis

Memberikan informasi dan pemahaman tentang peranan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Teori yang Relevan

1. Peran

a. Pengertian Peran

Peran dapat dimaknai sebagai tindakan yang diatur dan diantisipasi dari individu dalam suatu kedudukan khusus. Dalam konteks sekolah, para pimpinan memiliki peranannya masing-masing, dan tiap pekerjaan membawa harapan akan perilaku yang diharapkan dari orang yang mengemban peran tersebut. Pimpinan di lingkungan sekolah memiliki tugas tertentu, dan setiap tugas membawa harapan akan perilaku yang harus ditunjukkan oleh orang yang menjalankan tugas tersebut. Faktanya, sekolah menetapkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan perilaku yang diinginkan untuk setiap peran yang berhubungan dengan tugas tersebut. Ini juga menunjukkan bahwa harapan terhadap peran memainkan peran penting dalam mengatur cara bawahan berperilaku.

Tugas kepala sekolah sebagai teladan terlihat dalam konsep "rumusan sederhana," yang menggambarkan model sebagai hasil dari kombinasi karakter dan kompetensi. Karakter mencakup identitas personal kita, sedangkan kompetensi merujuk pada keterampilan yang dimiliki. Oleh karena itu, peran pemimpin dapat dijelaskan sebagai kumpulan

tindakan yang diharapkan dari individu sesuai dengan posisinya sebagai pemimpin.

Pendapat lain mengungkapkan peran merupakan kombinasi antara posisi dan pengaruh, keduanya menjadi rumusan yang membatasi tindak-tanduk dalam mengamban tanggung jawab. Sebagai contoh dalam keluarga, perilaku kedua orang tua diharapkan bisa memberikan arahan, penilaian, serta memberi hukuman apabila melanggar aturan (Biddle and Thomas dalam *Prespektif Dalam piskologi Sosial*, 2009).

Peran juga diartikan Koziar Barbara (2018) sebagai seperangkat tingkah laku yang diharapkan oleh orang lain terhadap seseorang sesuai kedudukannya dalam suatu sistem melalui jurnal *Fundamental of Nursing Philadelphia Addison Wesley Publising Defision*. Peran dipengaruhi oleh keadaan sosial baik dari dalam maupun dari luar dan bersifat stabil. Peran adalah bentuk dari perilaku yang diharapkan dari seseorang pada situasi sosial tertentu.

b. Kegagalan dalam Menjalankan Peran

Dalam menjalankan peran tentu dibebani dengan tanggung jawab, oleh karena itu tidak semua orang sanggup menjalankannya. Dalam prosesnya tentu ditemukan kegagalan dalam menjalankan perannya. Dalam ilmu sosial, ketidak berhasilan tersebut terwujud dalam *role conflict* dan *role strain*. Penjelasannya sebagai berikut:

1) *Role Conflict*

Setiap orang memainkan sejumlah peran yang berbeda, dan kadang peran tersebut membawa harapan yang bertentangan. Menurut Hendropuspito konflik peran (role conflict) sering terjadi pada orang yang memegang sejumlah peran yang berbeda, kalau peran-peran itu mempunyai pola kelakuan yang saling berlawanan meski subjek atau sasaran yang dituju sama. Dengan kata lain, bentrokan peranan terjadi kalau untuk menaati suatu pola, seseorang harus melanggar pola lain. Setidaknya ada dua macam konflik peran.

Konflik dari berbagai peran yang berbeda, dan konflik dalam satu peran tunggal. *Pertama*, satu atau lebih peran (apakah itu peran independen atau bagian-bagian dari seperangkat peran) mungkin menimbulkan kewajiban-kewajiban yang bertentangan bagi seseorang. *Kedua*, dalam peran tunggal mungkin ada konflik inheren.

2) *Role Strain*

Adanya harapan-harapan yang bertentangan dalam satu peran yang sama ini dinamakan rolestrain. Satu hal yang menyebabkan terjadinya rolestrain adalah karena peran apapun sering menuntut adanya interaksi dengan berbagai status lain yang berbeda. Sampai tingkatan tertentu, masing-masing interaksi ini

merumuskan peran yang berbeda, karena membawa harapan-harapan yang berbeda pula. Maka, apa yang tampak sebagai satu peran tunggal mungkin dalam sejumlah aspek sebenarnya adalah beberapa peran.

Sebagai contoh status sebagai karyawan bagian pemasaran (sales) eceran disebuah perusahaan, dalam arti tertentu sebenarnya membawa beberapa peran: sebagai bawahan (terhadap atasan di perusahaan itu), sebagai sesama pekerja (terhadap karyawan-karyawan lain di perusahaan itu), dan sebagai penjual (terhadap konsumen dan masyarakat yang ditawari produk perusahaan tersebut).

2. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari kata “tomanage” mempunyai arti mengurus, mengatur, melaksanakan atau mengelola. Secara termonologi, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian terhadap sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya yang lain guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Hasibuan, 2007:26)

Menurut Mulyasa (2007), manajemen yaitu: segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses untuk mencapai tujuan yang di

tetapkan baik tujuan jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang.

Sementara menurut Nanagfatah yang dikutip oleh, Martinis Yamin (2009), mengatakan bahwa:

Manajemen sering di artikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan ilmu karena manajemen dipandang suatu bidang pengetahuan yang sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat karena manajemen dalam mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.

Menurut Oemar Hamalik (2004:20-25), manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang di tentukan sebelumnya.

Bertolak dari rumusan tersebut, maka ada beberapa hal yang perlu dijelaskan lebih lanjut:

- 1) Manajemen merupakan suatu proses sosial yang merupakan proses kerjasama antara dua orang atau lebih secara formal.

- 2) Manajemen di laksanakan dengan bantuan sumber-sumber yakni; sumber manusia, sumber material, sumber biaya, dan sumber informasi.
- 3) Manajemen dilaksanakan dengan metode kerja tertentu yang efisien dan efektif, dari segi tenaga, dana, waktu dan sebagainya.
- 4) Manajemen mengacu pencapaian tujuan tertentu yang telah di tentukan sebelumnya.

Implementasi dari beberapa pengertian tentang manajemen merupakan serangkaian kegiatan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan. Dalam kegiatan pengembangan upaya sebagaimana di kemukakan di atas terdapat pembahasan atau perubahan secara inovatif.

Beberapa pengertian manajemen diatas terdapat tiga dimensi diantaranya: *Pertama*, bahwa dalam manajemen terjadi kegiatan yang di lakukan oleh seorang pengelola (pemimpin, kepala, komandan, ketua dan sebagainya). *Kedua*, kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang lain mempunyai tujuan yang ingin dicapai. *Ketiga*, bahwa pengelolaan dilakukan dalam organisasi sehingga tujuan yang akan dicapai merupakan tujuan organisasi.

b. Komponen Manajemen Sekolah

Implementasi manajemen pendidikan di suatu sekolah, agar dapat berjalan dengan tertib, lancar dan benar-benar terintegrasi dalam suatu sistem kerja sama untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Hal yang paling penting dalam implementasi manajemen sekolah adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri. Sedikitnya ada tujuh komponen sekolah yang harus dikelola oleh kepala sekolah dengan baik, yaitu:

1) Manajemen Kurikulum dan Program Pengajaran

Menurut Mulyasa (2007:40-41) manajemen kurikulum program pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. Sekolah merupakan ujung tombak pelaksanaan kurikulum, baik nasional maupun lokal yang diwujudkan melalui proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan nasional, institusional, kurikuler, dan intruksional.

Manajer sekolah harus mampu mengarahkan pengembangan kurikulum dan program pengajaran serta melakukan pengawasan dalam pelaksanaannya. Untuk menjamin efektivitas pengembangan kurikulum dan program pengajaran, kepala sekolah sebagai pengelola program pengajaran bersama dengan dewan guru menjabarkan isi kurikulum secara lebih rinci operasional dalam program tahunan, semester dan bulanan.

Adapun program mingguan atau suatu pelajaran, wajib dikembangkan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar. Untuk itu dalam melakukan manajemen kurikulum perlu dilakukan pembagian tugas guru, penyusunan kalender pendidikan dan jadwal pelajaran pembagian waktu yang digunakan, penetapan pelaksanaan evaluasi belajar, penetapan penilaian, penetapan norma kenaikan kelas, pencatatan kemajuan peserta didik, serta peningkatan perbaikan pengajaran.

2) Manajemen Tenaga Pendidikan

Mulyasa (2005:10), manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia kependidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetapi dalam kondisi yang menyenangkan. Adapun manajemen tenaga kependidikan meliputi:

- a) Perencanaan pegawai, merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif untuk masa sekarang dan masa depan. Analisis ini memberi gambaran tentang kualitas minimum pegawai yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.

- b) Pemeberhentian pegawai, merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai.
- c) Komposisi, adalah balas jasa yang diberikan sekolah kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan di berikan secara tetap. Masalah kompensasi merupakan tantangan yang harus di hadapi manajemen. Dikatakan tantangan karena imbalan, oleh para pekerja tidak lagi dipandang sebagai pemuas kebutuhan material, tetapi sudah di kaitkan dengan harkat dan martabat manusia.

Dari pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen tenaga kependidikan bukanlah pekerjaan yang mudah karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah, tetapi juga tujuan tenaga kependidikan secara pribadi. Kepala sekolah di tuntutan untuk mengerjakan instrumen pengelolaan tenaga kependidikan seperti daftar absensi, daftar urut kepangkatan, daftar riwayat pekerjaann dan penilaina prestasi kerja pegawai, ini untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan yang bermutu maka diperlukan seorang guru yang profesional, yakni guru yang memahami dirinya sendiri, peserta didik dan masyarakat. Guru yang bain adalah guru yang berhasik dalam pengajaran yaitu

mampu mempersiapkan peserta didik mencapai tujuan yang telah dirumuskan dalam kurikulum.

3) Manajemen Kesiswaan

Mulyono (2009: 178), manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara berkelanjutan terhadap seluruh siswa (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar dengan efektif dan efisien

Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara oprasional dapat membantu menumbuh kembangkan proses pendidikan di sekolah. Prihatin (2011:4) manajemen peserta didik adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu dari mulai masuknya peserta didik sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah atau suatu lembaga.

Dari beberapa definisi tentang manajemen kesiswaan yang dikemukakan oleh para ahli di atas memiliki persamaan konsep pemahaman tentang manajemen kesiswaan yaitu tentang pengelolaan siswa dari masuk sampai keluar (lulus) dari sekolah.

4) Manajemen Keuangan dan Pembiayaan

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian paling manajemen sekolah sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat di kelompokkan atas tiga sumber (Mulyasa, 2005:47), yaitu:

- a) Biaya pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah (BOS)

BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya non personalia bagi sekolah pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.

- b) Biaya orang tua atau pribadi peserta didik

Panduan BOS dirjen dikdasmen depdiknas, biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

- c) Biaya masyarakat baik mengikat maupun tidak mengikat.

Panduan BOS dirjen dikdasmen depdiknas, biaya penyelenggaraan atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten kota atau penyelenggaraan yang didirikan oleh masyarakat.

5) Manajemen Sarana dan Prasarana

Mulyasa (2002:49) menjelaskan kembali mengenai manajemen sarana dan prasarana, bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga agar sarana dan prasarana pendidikan memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan, kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan pengadaan, pengawasan, penyimpanan invesasai dan penataan.

Dari kutipan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang baik di harapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru dan murid untuk berada di sekolah. Selain itu, ketersediaan fasilitas belajar yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dapat dimanfaatkan untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran.

6) Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Kepala sekolah yang baik merupakan salah satu kunci untuk bisa menciptakan hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat. Kepala sekolah dituntut untuk senantiasa berusaha membina dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik dengan masyarakat untuk mewujudkan sekolah yang efektif dan

efisien. Melalui hubungan yang harmonis diharapkan tercapai pelaksanaan proses pendidikan yang produktif, efektif dan efisien sehingga menghasilkan lulusan sekolah yang berkualitas. Lulusan yang berkualitas tampak dari penguasaan peserta didik terhadap ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat di jadikan bekal untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang berikutnya (Mulyasa, 2007: 52).

Dari kutipan di atas, maka dapat di simpulkan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakekatnya merupakan satu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak, meningkatkan gairah masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.

c. Fungsi Manajemen

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas ini disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen, antara lain:

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan ialah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Ada empat tujuan penting dalam perencanaan:

- a) Mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dan perubahan yang akan datang.
- b) Memusatkan perhatian kepada sasaran.
- c) Menjamin atau mendapatkan proses pencapaian tujuan terlaksana secara efektif dan efisien.
- d) Memudahkan pengendalian (Yusuf, 2005:36).

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi (Fattah, 199:71).

Menurut penjelasan di atas, pengorganisasian memiliki fungsi penting untuk menyatukan kemampuan sumber daya manusia dengan permasalahan atau objek yang dihadapi guna mencapai keefektifitasan suatu proses.

3) *Actuating* (Pengarahan)

Hasibuan mendefinisikan pengarahan sebagai proses mengarahkan semua bawahan agar mau bekerja sama dengan bekerja efektif dalam mencapai tujuan (2007:41). Fungsi ini baru dapat diterapkan setelah rencana, organisasi, dan karyawan ada. Apabila fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasi tujuan dimulai.

Penerapan fungsi ini terbilang rumit. Lantaran karyawan-karyawan tidak dapat dikuasai sepenuhnya. Hal ini disebabkan karyawan adalah makhluk hidup yang punya pikiran, perasaan, harga diri, cita-cita dan lainnya. Oleh karena itu, pengarahan perlu dijalankan dengan sebaik-baiknya, dan perlu adanya kerja sama yang baik pula di antara semua pihak baik dari pihak atasan maupun bawahan.

4) *Facilitating* (Pemfasilitasan)

Facilitating adalah kemampuan menyatukan orang untuk bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan bersama, termasuk dalam memberikan kesempatan pada setiap orang untuk berpartisipasi dan mengatasi konflik. Jadi, dapat diketahui *facilitating* bertujuan untuk memberikan dorongan semangat bagi para karyawan yang terlibat di dalam organisasi.

5) *Motivating* (Motivasi)

Motivasi diartikan sebagai karakteristik psikologi manusia yang memberi kontribusi pada tingkat komitmen seseorang (James, 1996:134). Fungsi motivasi berkenaan dengan perilaku manusia dalam organisasi adalah bagaimana agar manusia itu mau mendukung dan bekerja untuk suatu gagasan tertentu. Perilaku manusia tergantung pada emosi, stamina, semangat, cita-cita, dan adat istiadat yang melatarbelakangi manusia tersebut (Mochtar, 1996:105).

Dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan bagian integral dari jalinan kerja dalam rangka proses pembinaan, pengembangan, dan pengarahan sumberdaya manusia dalam suatu organisasi.

6) *Empowering* (Pemberdayaan)

Pemberdayaan adalah kemampuan berbagi informasi, penyampaian ide-ide oleh bawahan, pengembangan karyawan, mendelegasikan tanggung jawab, memberikan saran umpan balik, menyarakan harapan-harapan yang positif untuk bawahan dan memberikan *reward* bagi peningkatan kerja.

7) *Budgeting* (Penyusunan Anggaran)

Penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah di susun. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau kesepakatan antar pemimpin dengan bawahannya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penyusunan anggaran (Fattah, 2004:47). Anggaran merupakan rencana oprasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.

8) *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan adalah fungsi yang harus di lakukan manajer untuk memastikan bahwa anggota melakukan aktivitas yang akan membawa organisasi ke arah tujuan yang ditetapkan. Monitoring dilakukan untuk tujuan supervisi, yaitu untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan berjalan sebagaimana yang direncanakan, apa hambatan yang di hadapi dan bagaimana solusinya (Muhaimin, 2009:373).

9) *Evaluating* (evaluasi)

Evaluasi merupakan suatu proses sistematis dalam mengumpulkan, menganalisis dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan. Informasi hasil evaluasi di bandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan pada program.

Dengan demikian, bahwa dengan adanya evaluasi dalam suatu organisasi maka dapat diukur hasil kerja yang dilakukan organisasi tersebut dan jika terjadi penyimpangan akan dapat dilakukan perbaikan, sehingga akan tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

3. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Salah satu kekuatan efektif dalam pengelolaan Sekolah yang berperan dan bertanggung jawab menghadapi perubahan adalah kepala sekolah. Yaitu kepala sekolah yang mampu memprakarsai pemikiran baru didalam proses interaksi dilingkungan sekolah dengan melakukan perubahan atau penyesuaian tujuan, sasaran, konfigurasi, prosedur,

input, proses atau output dari suatu sekolah sesuai dengan tuntutan perkembangan.

Kepala Sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan sangat besar dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah (Lazaruth, 1984:65). Meningkatnya mutu pendidikan dengan adanya semangat kerja, kerja sama yang harmonis minat terhadap perkembangan pendidikan, suasana kerja yang menyenangkan perkembangan mutu profesional diantaran para guru banyak ditentukan oleh kualitas Kepala Sekolah.

Kepala Sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Paling tidak kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu mendorong timbulnya kemauan yang kuat dan penuh semangat dan percaya diri. Para guru, staf, dan peserta didik dalam melaksanakan tugas masing-masing. Karena apabila seorang kepala sekolah inginberhasil menggerakkan para guru, staf dan para peserta didik berperilaku dalam mencapai tujuan sekolah, maka kepala sekolah harus menghindari diri dari sikap dan perbuatan yang sifatnya memaksa atau bertindak keras terhadap peran guru, staf dan para peserta didik.

Kepala Sekolah adalah salah satu perwujudan kepemimpinan nasional yaitu kepemimpinan Pancasila, satu potensi atau kekuatan

yang mampu memberdayakan segala daya sumber masyarakat dan lingkungan yang dijiwai oleh sila-sila pancasila mencapai tujuan nasional dalam situasi tertentu. Kepemimpinan dimaksudkan disini adalah bagaimana kepala sekolah mampu mempengaruhi kegiatan seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu (Dharma, 2003:136). Menurut Mutakhir kepala Sekolah harus memiliki lima kompetensi, diantaranya:

- 1) Penyusunan program.
- 2) Monitoring dan evaluasi.
- 3) Manajemen kelembagaan.
- 4) Manajemen sarana dan prasarana.
- 5) Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Kepemimpinan adalah subyek yang telah lama menjadi perhatian dunia ini. Dahulu orang beranggapan bahwa studi kepemimpinan tidak dapat dibentuk sejak lahir, namun dalam studi empiris menunjukkan bahwa kepemimpinan merupakan suatu proses pencapaian dan sangat logis untuk dipelajari, dipahami, dan pada akhirnya ditularkan kepada orang lain. Lembaga sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi formal didalamnya senantiasa akan terdiri dari unsur tujuan, sekumpulan orang (pegawai, guru, dan siswa), serta adanya hierarki kewenangan. Untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan

sekaligus agar dapat menggerakkan dan memotivasi orang-orang yang terlibat dalam situasi tersebut, diperlukan adanya suatu kepemimpinan.

b. Syarat-syarat Kepala Sekolah

Sebagai seorang kepala sekolah harus memiliki persyaratan untuk menciptakan sekolah yang efektif. Menurut Mulyono, syarat-syarat tersebut antara lain:

- 1) Memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik.
- 2) Berpegang tujuan pada tujuan yang di capai.
- 3) Bersemangat.
- 4) Cakap didalam memberi bimbingan.
- 5) Cepat dan bijaksana didalam mengambil keputusan.
- 6) Jujur.
- 7) Cerdas.
- 8) Cakap di dalam hal megajar dan menaruh kepercayaan yang baik
(Mulyono, 2008:149).

Selanjutnya, syarat kepala sekolah juga harus memiliki dimensi kopotensi kepribadian. Pada peraturan menteri pendidikan nasional no. 13 Tahun 2007 Tentang standar Kepala Sekolah disebutkan bahwa kompetensi kepribadian Kepala Sekolah sebagai berikut:

- 1) Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan bagi komunitas di sekolah.
- 2) Memiliki intregrasi kepribadian sebagai pemimpin.
- 3) Memiliki keinginan yang kuat dalam mengembangkan diri sebagai kepala sekolah.
- 4) Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- 5) Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah.
- 6) Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.

Dari beberapa syarat-syarat sebagai kepala sekolah di atas, maka dapat disimpulkan bahwa keberhasilan kepala sekolah itu sebagian besar di tentuakn oleh sifat-sifat kepribadian tertentu, misalnya harga diri, prakrsa, kecerdasan, kelancaran. Artinya bahwa, seorang kepala sekolah sebagai pemimpin dikatakan efektif jika memiliki sifat-sifat kepribadian yang baik.

c. Tugas Kepala Sekolah

Tugas kepala sekolah selaku pemimpin adalah membantu para guru mengembangkan kesanggupan mereka secara maksimal dan menciptakan suasana hidup sekolah yang sehat dan mendorong para guru, pegawai tata usaha, dan orang tua murid mempersatukan kehendak, pikiran dan tindakan dalam kegiatan kerja sama yang efektif

bagi tercapainya tujuan sekolah. Dengan demikian tugas inti daripada kepemimpinan kepala sekolah memajukan pengajaran, karena bila pengajaran atau proses pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien maka dengan sendirinya kualitas pendidikan akan meningkat.

Kepala Sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya sekolah secara teknik dan akademik saja. Akan tetapi mengingat situasi dan kondisi serta pertumbuhan sekolah di negara kita dewasa ini, banyak masalah baru yang timbul yang harus menjadi tanggung jawab kepala sekolah untuk dipecahkan dilaksanakan.

Selanjutnya Aswarni Sujud, Moh. Saleh dan Tantang M. Amirin dalam bukunya Administrator pendidikan menyebutkan bahwa tugas kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Peremusan tujuan kerja dan pembuatan kebijaksanaan sekolah.
- 2) Pengeturan tata kerja sekolah, yang mencakup mengatur pembagian tugas dan wewenang, mengatur tugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan.
- 3) Supervisi kegiatan sekolah, meliputi: mengatur kegiatan mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan (Daryanto, 2001:81).

d. Fungsi Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki beberapa fungsi atau peran dalam pelaksanaan suatu lembaga pendidikan (sekolah). Klasifikasi fungsi kepala sekolah di antaranya, sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah sebagai Edukator

Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, *Pertama* mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam dan pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.

Kedua, mengelola peserta didik dalam penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.

Ketiga, mengolah pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan dan pendidikan nasional.

Keempat, mengolah keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan dan akuntabel, transparan, dan efisien.

Kelima, mengolah ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.

Keenam, mengelolah unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik.

Ketujuh, mengelolah sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.

Kedelapan, memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah, dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah telah dijelaskan bahwa seorang kepala sekolah harus menguasai lima dimensi kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari komponen kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial

Aspek-aspek dari masing komponen tersebut, kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai pemimpin di sekolah sehingga visi, misi, dan tujuan sekolah dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.³ Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor (EMAS).

Aktivitas para kepala sekolah terus mengupdate informasi dan mengupgrade kemampuannya untuk menjawab tantangan masa depan dan masyarakat yang terus berubah agar sekolah yang dipimpinnya menjadi sekolah yang bermutu dan unggul dibandingkan dengan yang lainnya.

2) Kepala Sekolah sebagai Administrator

Kepala Sekolah memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik kepala sekolah harus mempunyai kemampuan untuk mengelolah kurikulum, mengelolah administrasi peserta didik, mengelolah administrasi personalia, mengelolah administrasi sarana dan prasarana, mengelolah administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan.

Dalam hal ini kepala sekolah harus bisa bersikap situasional, sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Meskipun demikian kepala sekolah harus mengutamakan tugas, agar tugas-tugas yang di berikan kepada setiap tenaga kependidikan dilaksanakan sebaik-baiknya.

3) Kepala Sekolah sebagai Supervisor

Supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem

organisasi pendidikan modern diperlukan supervisor husus yang lebih independen, dan dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan dan pelaksanaan tugasnya. Supervisi jika dilakukan oleh kepala sekolah, maka kepala sekolah harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian itu merupakan control agar kegiatan pendidikan sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga pendidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

4) Kepala Sekolah sebagai Pemimpin atau *Leader*

Kepala Sekolah harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, mendelegasikan tugas. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga pendidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi.

5) Kepala Sekolah sebagai Inovator

Kepala Sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan

baru mengintegrasikan setiap kegiatan, memberi teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah. Dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.

6) Kepala Sekolah sebagai Motivator

Kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui:

- a) Pengaturan lingkungan fisik.
- b) Pengaturan susunan kerja, disiplin.
- c) Dorongan penghargaan secara efektif.
- d) Penghargaan.
- e) Penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan sumber belajar.

e. Strategi Kepala Sekolah

Strategi adalah langkah-langkah yang sistematis dan sistematis dalam melaksanakan rencana secara menyeluruh dan berjangka panjang dalam pencapaian tujuan (Fattah, 2004:31). Secara harfiah dalam bahasa Inggris kata "strategi" dapat diartikan sebagai seni, melaksanakan stratagem yakni siasat atau rencana. Istilah strategi sering digunakan dalam banyak konteks dengan makna yang tidak

selalu sama reberdalamayah menyebutkan bahwa dalam prespektifpsikologi, kata strategi, berasal dari bahasa Yunani yang berarti rencana tindakan yang terdiri atas seperangkat langkah untuk memecahkan masalah atau mencapai tujuan. Secara umum strategi mempunyai pengertian suatu garis-garis besar haluan untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah di tentukan (Zain dan Djamarah, 1996:5).

Supaya strategi yang telah direncanakan berjalan secara efektif dan sesuai dengan visi dan misi sekolah, maka kepala sekolah harus mengetahui, menyadari, dan memahami tiga hal:

- 1) Mengapa pendidikan yang bermutu dibutuhkan di sekolah
- 2) Apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan mutu sekolah
- 3) Bagaimana mengelola sekolah secara efektif untuk mencapai prestasi yang tinggi

Kemampuan dalam menjawab pertanyaan inilah yang dijadikan tolak ukur standar kelayakan apakah seseorang dapat menjadi kepala sekolah yang efektif atau tidak. Menurut Bracker (2010:53), secara etimologis, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani Klasik, yakni "*strategos*" (jenderal) yang pada dasarnya diambil dari pilahan kata-kata Yunani untuk "pasukan" dan "memimpin.". Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan "*strategos*" ini dapat diartikan sebagai "perencanaan dan pemusnahan musuh-musuh dengan

menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki.

Sementara, Learned, Christensen, Andrews, dan Guth mengemukakan bahwa Strategi merupakan alat untuk menciptakan keunggulan bersaing (1965). Dengan demikian salah satu fokus strategi adalah memutuskan apakah bisnis tersebut harus ada atau tidak ada. Pengertian lain mengenai Strategi menurut Argyris Mintzberg (2003:4), yaitu respons secara terus menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi.

Kesimpulan dari berbagai Konsep mengenai “strategi” di atas adalah suatu alat atau acuan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan dan menciptakan keunggulan dalam bersaing yang dilakukan secara terus menerus dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang terdapat di lingkungan internal serta peluang dan ancaman yang terdapat di lingkungan eksternal suatu organisasi/intansi. Strategi kepala sekolah merupakan suatu alat atau acuan yang diterapkan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin di suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

4. Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Sarana dan Prasarana

Meski sudah dipaparkan di atas pada sub fungsi kepala sekolah, pada sub ini akan dijelaskan kembali mengenai sarana dan prasarana. Standar penilaiansarana dan prasarana yakni nomor 24 tahun 2007 standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS dan SMA/MA dan no 33 tahun 2008 standar sarana dan prasarana untuk SDLB, SMPLB dan SMALB. No 40 tahun 2008 standar sarana dan prasarana untuk SMK/MAK.

Sarana pendidikan merupakan alat dan barang yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar, termasuk bangunan, kamar pelajaran, perabotan, dan alat pembelajaran. Adapun Prasarana pendidikan adalah fasilitas-fasilitas yang mendukung proses pengajaran dengan cara tidak langsung, seperti area terbuka, kebun, taman di sekolah, serta akses jalan menuju sekolah (Qomar, 2007:170-171). Apabila fasilitas ini digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya taman sekolah digunakan untuk mengajar biologi atau halaman sekolah dijadikan lapangan olahraga, maka fasilitas tersebut berubah peran menjadi sarana pendidikan. Ketika fasilitas ini berfungsi sebagai sarana, maka secara esensial menjadi bagian integral dari proses pendidikan. Sebaliknya, jika fasilitas tersebut berdiri sendiri atau digunakan

sebagai pendukung, maka perannya menjadi sekadar penunjang dalam konteks sarana pendidikan.

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Mulyono (2016:184), bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat ditinjau dari tiga aspek. Pertama, ditinjau dari fungsinya, ada barang berfungsi tidak langsung (seperti pagar, tanaman dan lainlain) dan barang berfungsi langsung (seperti media pembelajaran dan lain- lain). Kedua, ditinjau dari jenisnya, ada fasilitas fisik (misal kendaraan, komputer, dan lain-lain) dan fasilitas material (seperti manusia, jasa dan lain-lain). Ketiga, ditinjau dari sifat barangnya, ada barang bergerak dan barang tidak bergerak (seperti gedung, sumur dan lain-lain). Eka Prihatin (2011:57), mengklasifikasikan sarana dan prasarana pendidikan menjadi dua macam prasarana pendidikan, sebagai berikut:

- 1) Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek, ruang laboratorium.
- 2) Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha, kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Manajemen Sarana dan Prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran (Sobri, 2009:61).

b. Dasar Hukum Sarana dan Prasarana

Dasar sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menerangkan:
 - a) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
 - b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga,serta tempat beribadah (Martinis, 2008:84).

5. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut “*school plant administration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan atau sekolah sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang belajar, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat

dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, 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 (Mulyasa, 2012:49).

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, perencanaan gedung dan fasilitas merupakan tugas yang rumit dan memakan waktu, serta memerlukan hubungan yang erat dengan masyarakat. Oleh karena itu, perencanaan gedung sekolah memerlukan kepemimpinan yang dinamis dari kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang penting dalam mengoordinasikan masukan dari guru, siswa, orang tua, dan warga setempat.

Selain itu, dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, peran seorang kepala sekolah sangat penting. Kepala sekolah harus memiliki peran strategis yang beragam. Tidak hanya harus memiliki pengetahuan yang memadai tentang bangunan sekolah, tetapi juga tentang perabot dan perlengkapan. Bersama dengan stafnya, kepala sekolah harus merancang daftar kebutuhan sekolah, membuat perkiraan tahunan untuk mengamankan sumber daya sesuai kebutuhan, serta bertanggung jawab untuk menyimpan, merawat, dan mendistribusikan peralatan kepada guru-guru yang membutuhkannya.

Selain itu, kepala sekolah juga harus melakukan inventarisasi peralatan pada akhir tahun pelajaran.

Begitu banyak dan rumitnya berbagai sumber daya sekolah yang perlu dikembangkan oleh kepala sekolah. Oleh karena itu, peran kepemimpinan kepala sekolah dalam perencanaan dan pemeliharaan fasilitas sekolah menjadi sangat krusial. Proses perencanaan untuk fasilitas baru maupun yang diperbarui memerlukan keterlibatan yang tepat dari guru-guru, siswa, dan masyarakat agar fasilitas sekolah dapat dianggap bermanfaat, dapat digunakan, dan memiliki fleksibilitas yang dibutuhkan.

Ketika membicarakan mengenai sarana dan prasarana, ada baiknya mempertimbangkan keduanya bersamaan, karena keduanya sangat terkait dan sulit untuk dipisahkan. Sebagai contoh, taman sekolah adalah bagian dari prasarana sekolah karena secara tidak langsung mendukung proses pembelajaran. Namun, jika taman sekolah tersebut digunakan langsung untuk mengajar biologi, maka taman tersebut berubah peran menjadi sarana pendidikan, karena digunakan secara langsung dalam proses belajar. Dengan kata lain, apakah suatu fasilitas berfungsi sebagai sarana atau prasarana pendidikan tergantung pada bagaimana fasilitas tersebut digunakan dalam mendukung pembelajaran.

Manajemen sarana dan prasarana adalah pengelolaan fasilitas sekolah dan fasilitas pembelajaran. Manajemen fasilitas ini mencakup

aspek-aspek seperti memastikan tersedianya sumber belajar untuk guru, ketersediaan sumber belajar bagi peserta didik, penggunaan sumber belajar oleh peserta didik, dan pengaturan penataan ruang.

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat guna sesuai sasaran. Lahan yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan sekolah atau lembaga pendidikan.

Selain sarana fisik sebagaimana telah dikemukakan di atas, dalam ruang lingkup sarana dan prasarana terdapat sarana dan prasarana non fisik. Sarana dan prasarana non fisik meliputi kondisi sosio-emosional. Kondisi sosio emosional dalam kelas akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap proses belajar mengajar, kegairahan siswa dan efektifitas tercapainya tujuan pengajaran. Kondisi sosio-emosional tersebut meliputi tipe kepemimpinan, sikap guru, suara guru, pembinaan hubungan baik (raport) dan kondisi organisasional, selain itu sarana non fisik berupa pemberian kursus, penyuluhan tentang kesehatan, kewirausahaan, penyuluhan dan lain-lain (Sukmadinata, 2009:164).

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar (Bafadal, 2003: 85).

Manajemen Sarana Prasarana bertujuan untuk menyediakan layanan yang berkualitas dalam pengelolaan fasilitas pendidikan guna mendukung kelancaran proses pembelajaran secara optimal. Secara lebih terperinci, Bafadal mengidentifikasi beberapa aspek terkait fungsi manajemen fasilitas dan infrastruktur pendidikan, sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam keadaan kondisi siap pakai ketika akan digunakan oleh semua personel sekolah.

Manajemen fasilitas dan infrastruktur memiliki tujuan untuk mengelola dan merawat fasilitas pendidikan agar dapat memberikan manfaat yang maksimal dan signifikan dalam pelaksanaan proses pendidikan melalui tahap perencanaan, akuisisi, pengaturan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pembongkaran fasilitas.

Dengan perencanaan yang teliti dalam proses akuisisi, administrasi, serta perawatan rutin, serta dengan personel yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola fasilitas pendidikan, sarana dan prasarana sekolah dapat tetap dalam kondisi yang baik dan mudah digunakan. Hal ini memungkinkan semua staf sekolah untuk menjalankan tugas mereka dengan lancar.

c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Terdapat prinsip-prinsip dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2000:56), di antaranya sebagai berikut:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai.

- 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga murah dan pemakaiannya dengan hati-hati sehingga mengurangi keborosan.
- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu adanya personil yang diberi tanggungjawab untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.
- 5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip di atas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Selanjutnya salah satu ahli berpendapat, bahwa prinsip manajemen sarana prasarana adalah menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.

Prinsip manajemen sarana dan prasarana merupakan prinsip dalam mengelola sarana dan prasarana untuk pencapaian tujuan (Sutikno, 2012:86).

d. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Berikut beberapa fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Rohiat (2010:26), klasifikasinya sebagai berikut:

1) Fungsi Pengadaan

Perencanaan dimaksudkan untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun. Dalam menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia. Cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan. Administrasi/ inventaris: Untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

2) Fungsi Pemeliharaan

Untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan senantiasa siap pakai dalam setiap proses belajar mengajar.

3) Fungsi Penghapusan

Untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan

perundangundangan yang berlaku yaitu keputusan Menkue No. 470. 01 1994 bahwa keputusan penghapusan adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris. Dan penghapusan menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007 yaitu penghapusan barang milik daerah adalah tindakan-tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan barang dari daftar inventaris barang dari milik daerah. Arikunto (2008) juga berpendapat bahwa bahwa manajemen sarana meliputi:

a) Perencanaan sarana dan Prasarana

Sekolah melakukan perencanaan awal mengenai fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan, dengan melakukan analisis kebutuhan, pemilihan, dan penentuan prioritas. Perencanaan fasilitas dan infrastruktur adalah proses komprehensif yang mencakup perhitungan rinci terkait pembelian, pengadaan, perbaikan, distribusi, sewa, atau produksi peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Perencanaan kebutuhan adalah aspek terinci dari perencanaan yang mempertimbangkan faktor-faktor yang harus dipenuhi dalam keputusan perencanaan. Untuk menentukan kebutuhan ini, diperlukan data mengenai distribusi, komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga dapat memastikan penggunaan yang efektif, sesuai, dan

berkelanjutan. Selain itu, kebutuhan ini akan disesuaikan dengan ketersediaan dana yang ada untuk pembiayaan.

Prinsip-prinsip manajemen fasilitas dan infrastruktur harus selalu menjadi bagian integral dalam setiap langkah pengelolaan fasilitas dan infrastruktur, sehingga mencapai tujuan utama dalam pengelolaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan. Penerapan prinsip-prinsip pengelolaan fasilitas dan infrastruktur merupakan hal penting untuk memastikan terjalannya sinergi antara pengelola fasilitas dan infrastruktur dengan aktivitas pembelajaran.

b) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana pendidikan dapat diperoleh melalui berbagai metode seperti pembelian, pembuatan internal, penggunaan ulang, atau mendapatkan hibah, semuanya bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. "Pengadaan adalah proses yang dilakukan untuk memenuhi semua jenis fasilitas dan infrastruktur pendidikan sekolah yang sesuai dengan kebutuhan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks pendidikan sekolah, pengadaan merujuk pada seluruh kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan berbagai barang dan layanan berdasarkan perencanaan, dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan

pembelajaran agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Pengadaan sarana dan prasarana adalah langkah operasional pertama dalam mengelola fasilitas dan infrastruktur pendidikan sekolah. Fungsi ini sebenarnya melibatkan rangkaian tindakan untuk menyediakan fasilitas dan infrastruktur pendidikan sekolah yang sesuai dengan kebutuhan, termasuk jenis dan spesifikasinya, jumlahnya, waktu dan tempat penggunaan, dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan menggunakan sumber daya yang tepat.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan oleh sekolah sendiri atau dari luar sekolah, harus di dokumentasikan sesuai dengan kondisinya. Tujuannya adalah untuk melakukan pemeriksaan serta pengawasan terhadap barang atau fasilitas yang masuk atau keluar dari kepemilikan sekolah. Dokumentasi ini dicatat dalam format pengadaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai referensi untuk sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengadaan fasilitas dan infrastruktur sekolah.

c) Pemeliharaan dan Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Langkah setelah proses pengadaan melibatkan pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan fasilitas pendidikan.

Pemeliharaan adalah kegiatan berkelanjutan yang bertujuan menjaga agar fasilitas tetap dalam kondisi baik setiap kali digunakan. Oleh karena itu, fasilitas tersebut harus dikelola dan dirawat dengan baik secara terus-menerus untuk mencegah kerusakan atau gangguan dari faktor-faktor eksternal. Dengan kata lain, aktivitas yang berkaitan dengan menjaga fasilitas agar tetap dalam kondisi yang baik dan berfungsi dengan baik dikenal sebagai pemeliharaan atau perawatan.

Analogi yang relevan dengan standar fasilitas dan infrastruktur ini adalah seperti membangun sangkar emas terlebih dahulu dan kemudian mencari isinya. Sementara itu, isinya (substansi) adalah elemen yang sangat krusial dalam proses pembelajaran, dan keberhasilannya tidak hanya bergantung pada kemegahan fasilitas dan infrastruktur. Pemerintah tampaknya lebih fokus pada pemerataan fasilitas dan infrastruktur di sekolah-sekolah di Indonesia, tanpa mempertimbangkan kebutuhan sebenarnya yang diperlukan oleh masing-masing sekolah. Akibatnya, alokasi dana APBN yang diberikan oleh pemerintah untuk pembangunan sekolah menjadi tidak efektif dan tidak membawa perubahan yang signifikan terhadap kualitas pendidikan di Indonesia.

d) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dari inventaris bertujuan untuk mencegah atau mengurangi potensi kerugian yang lebih besar, mengurangi pemborosan sumber daya finansial, mengurangi beban kerja terkait pencatatan inventaris, dan melepaskan tanggung jawab unit organisasi terhadap barang atau fasilitas pendidikan tersebut.

Penghapusan bisa dilakukan dengan menjual, melakukan pertukaran barang, memberikan barang sebagai hibah, atau menghancurkannya. Keberadaan fasilitas dan infrastruktur yang lengkap di seluruh sekolah akan mendukung peningkatan kemampuan profesional guru dan staf dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah serta meningkatkan hasil pembelajaran bagi siswa.

Fungsi manajemen fasilitas dan infrastruktur dalam konteks pengadaan adalah melakukan perencanaan, akuisisi, dan pencatatan terkait fasilitas dan infrastruktur pendidikan yang ada. Sementara itu, fungsi pemeliharaan melibatkan pengelolaan untuk memastikan fasilitas dan infrastruktur pendidikan tetap dalam kondisi yang optimal dan sesuai dengan tujuan penggunaannya. Fungsi penghapusan, pada sisi lain, adalah tindakan untuk mengeluarkan fasilitas atau infrastruktur yang mungkin tidak lagi diperlukan dalam proses pendidikan.

Syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Keadaan barang dalam rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi.
- 2) Kegunaan tidak seimbang dengan pemeliharaan.
- 3) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini.
- 4) Terlalu lama disimpan sehingga mengakibatkan kerusakan
- 5) Penyusutan barang diluarkekusaan
- 6) Musnah akibat bencana alam

Dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, kegiatan yang harus diperhatikan adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan mengenai pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

B. Penelitian Terdahulu yang Relevan

1. Judul penelitian : *Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana Prasarana di MTs Alkhairat Donggulu Kecamatan Kasimbar*

Peneliti : Indrawati Labodu

Tahun : 2018

Jenis : Thesis

Ringkasan :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana MTs Alkhairat Donggulu. Metode penelitian yang digunakan ialah kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan staf. Kemudian melakukan observasi langsung di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah berperan penting dalam pengembangan sarana dan prasarana di sekolah dengan merencanakan, mengorganisasikan, serta pengawasan.

Kepala sekolah sebagai *top leader* untuk mengadakan diskusi dengan guru atau staf mengenai pengaddaan dengan melihat permasalahan yang ada. Dari metode penelitian memiliki kesamaan dengan peneliti, namun terdapat perbedaan dalam variabel. Perbedaanya terletak fokus penelitian, Indrawati berfokus pada pengembangan, sedangkan peneliti memilih pengelolaan sebagai fokus.

2. **Judul penelitian** : *Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Lembaga Paud*

Peneliti : Ria Ramdhiani

Tahun : 2021

Jenis : Thesis

Ringkasan :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana Paud yang efektif, serta efisien . Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan staf sekolah, serta observasi langsung terhadap fasilitas sekolah. perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melihat kebutuhan kemudian disesuaikan dengan lahan dan dana yang dimiliki. Persamaan dengan thesis peneliti ialah terletak pada pengelolaan sarana dan prasarana. Namun pada penelitian yang dilakukan Ria Ramdhiani, tidak menyertakan variabel peran kepala sekolah seperti yang dilakukan peneliti.

3. Judul Penelitian : *Peran Pemimpin KMI Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru Dirosah Islamiyah di Pondok Modern Darusalam Gontor Kampus 2 Madusari-Siman-Ponorogo*

Peneliti : Abdul Rochman

Tahun : 2022

Jenis : Thesis

Ringkasan :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran seorang pemimpin (KMI) dalam meningkatkan sumber daya manusia (guru) di pondok moderen gontor. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan pemimpin KMI, kepala sekolah, guru, dan jajaran lainnya. Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh positif kepala KMI dalam meningkatkan kompetensi guru terhadap prestasi belajar siswa di sekolah dasar pondok tersebut. Semakin efektif peran KMI dalam meningkatkan kompetensi guru, maka prestasi belajar siswa cenderung meningkat.

Persamaan penelitian yang dilakukan oleh Abdul Rochman dengan peneliti adalah sama-sama mencari peran seorang pemimpin atau *top leader*. Sedangkan untuk perbedaannya, terletak pada fokusnya, jika Abdul Rochman mencari peran pemimpin pada peningkatan kompetensi guru. Peneliti memilih menelaah peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah.

4. Judul Penelitian : *Kepala Sekolah Sebagai Manajemen dalam Pemberdayaan Guru Pendidikan Agama Islam di SMP Negeri 2 Karanganom Klaten Tahun 2018/2019*

Peneliti : Muhamad Muttaqin

Tahun : 2018

Jenis : Thesis

Ringkasan :

Penelitian ini menunjukkan bahwa kepala sekolah sangat perhatian terhadap pemberdayaan guru PAI berikut karirnya di masa depan. Hal ini berujuan untuk menghasilkan guru PAI yang berkualitas kedepannya. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pengumpulan data melalui wawancara mendalam dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Karanganom Klaten. Hal tersebut tentu memiliki kesamaan dengan peneliti.

Kesamaan yang lainnya ialah terletak pada peran kepala sekolah, namun terdapat perbedaan untuk apa peran tersebut. Jika Muhamad Muttaqin meneliti Kepala Sekolah Sebagai Manajemen dalam Pemberdayaan Guru Pendidikan Agama Islam. Peneliti memilih meneliti peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Penelitian terdahulu yang sudah dipaparkan di atas, meskipun memiliki perbedaan dari segi pembahasan maupun segi lain, namun dapat membantu dan berguna sebagai bahan acuan bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian, sehingga dapat menghasilkan kesimpulan atau jawaban yang lebih baik.

C. Kerangka Berpikir

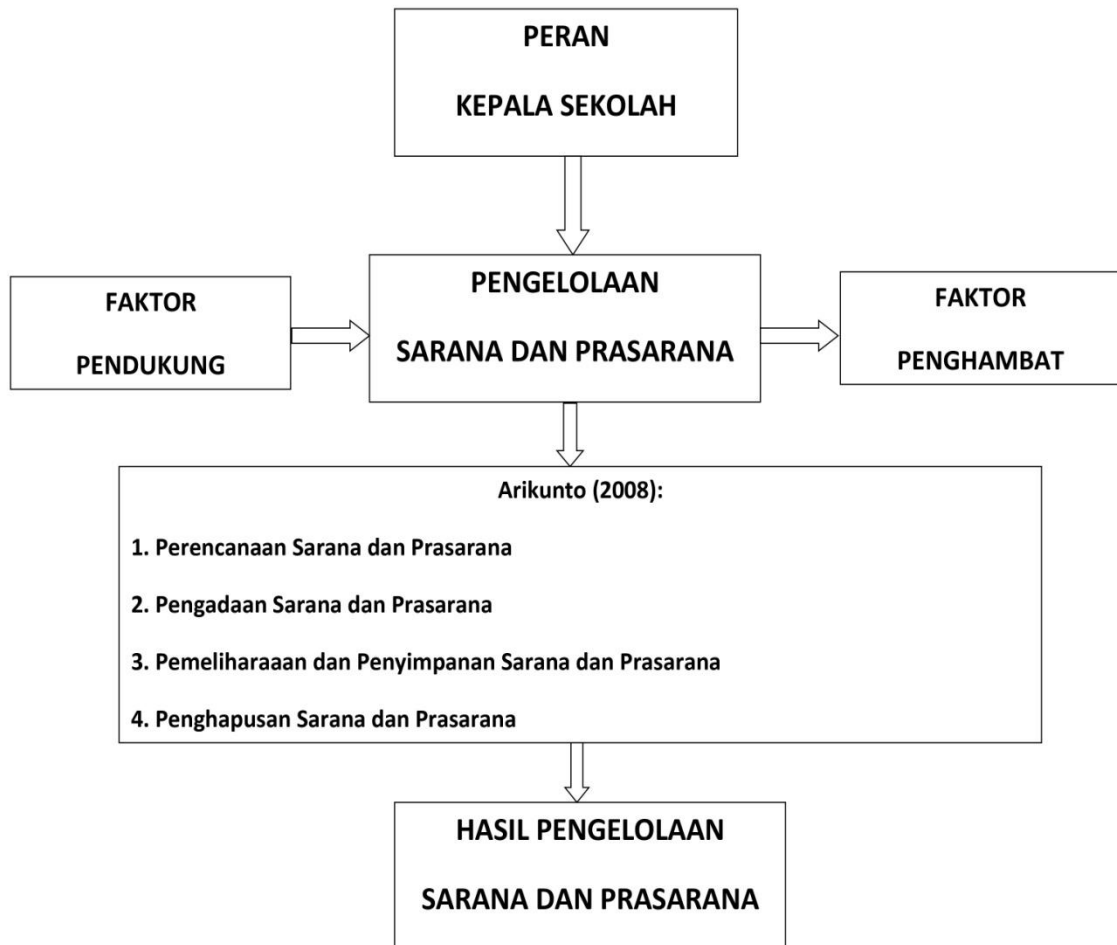
Dalam menyikapi terhadap tren dan tantangan di masa depan, peran kepala sekolah sebagai pemain kunci sangat penting, kunci menjadi sangat penting, karena ia harus berperan sebagai pemimpin, pendidik, manajer, dan inovator utama. Sebagai pemimpin, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk memengaruhi dan memberdayakan semua aset yang ada di sekolah.

Peran kepala sekolah ditujukan dalam peranannya sebagai manajer. Mengelola sarana prasarana sedari awal dengan proses pembentukan tim hingga memutuskannya (pengadaan dan perawatan). Dalam proses pengelolaan tentu membuahkan hasil, baik sukses atau gagal. Sedangkan yang membuat gagal beberapa rencana hendak peneliti kupas dalam hal ini.

Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, peneliti menggunakan indikator untuk menelaahnya. Pertama menggunakan indikator *planning* (perencanaan), tentu pada prakteknya dalam organisasi maupun lembaga, untuk mewujudkan visi dan misi kedepan perlu adanya perencanaan untuk mencapai kata efektif dalam prosesnya.

Kedua, *organizing* (pengorganisasian) merupakan tahap pembagian tugas sesuai kemampuan sumber daya manusia dalam menghadapi setiap permasalahan ke depannya selama berproses. Ketiga, *actuating* (pengarahan) adalah proses pemberian arahan untuk mencapai cita-cita secara efektif. Keempat, *controlling* (pengawasan) untuk memastikan dan mengetahui apakah selama berproses, personil melakukan aktivitas sesuai yang diarahkan atau tidak.

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Menurut Donal Ari, et, al (2010) dalam bukunya "*introduction to research*" yang diterjemahkan oleh Arief rahman mengemukakan bahwa, metode penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan data yang analisis yang diperlukan guna pemecahan bagi persoalan yang dihadapi. Karenanya, dalam menggali masalah tertentu, terutama dalam konteks penelitian tesis atau ketika merujuk pada objek atau topik yang akan diselidiki, penting untuk memastikan bahwa pembahasan masalah berlangsung tanpa adanya kebingungan atau ambiguitas dalam penelitian.

Jenis penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang menggunakan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati (Robert, 1993:5). Penelitian kualitatif juga sering diistilahkan dengan *inkuiri naturalistic* atau alamiah (Moleong, 2001:3). Penggunaan istilah ini bertujuan untuk lebih menekankan aspek "alamiah" dari sumber data. Dengan kata lain, metode ini fokus pada penyelidikan kondisi objek sesuai dengan kondisi alaminya.

Pemilihan metode penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada beberapa pertimbangan. Pertama, metode kualitatif lebih sesuai ketika

menghadapi situasi yang kompleks. Kedua, metode ini memungkinkan peneliti untuk menjalin hubungan yang lebih langsung dengan responden. Ketiga, metode ini lebih fleksibel dan mampu secara rinci mengeksplorasi pandangan bersama dan nilai-nilai yang terlibat.

Penelitian kualitatif diharapkan mampu menghasilkan suatu uraian mendalam tentang ucapan, tulisan dan tingkah laku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat organisasi tertentu dalam konteks *setting* tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh konerehensif dan holisti (Ruslan, 2004:213). Terkait dengan penelitian kualitatif, menurut Imron arifin mengemukakan bahwa “penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bersifat fleksibel, terbuka dan dapat dikondisikan berdasarkan lapangan penelitian” (1996:40).

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang mengumpulkan informasi melalui wawancara yang didukung oleh data hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti terhadap masalah yang sedang diteliti. Hal tersebut sejalan dengan karakteristik penelitian kualitatif sebagaimana diuraikan oleh bogdan dan Biklen dalam Ezmir (2011:2-3) berikut:

1. Naturalistik;
2. Data deskriptif;
3. Berusaha dengan proses;
4. Induktif dan;
5. Makna.

Penelitian tesis ini memilih metode kualitatif atas dasar pertimbangan sebagaimana yang dinyatakan oleh Lexy J. Moleong, yang menunjukkan beberapa alasan. Pertama, , menyesuaikan metode kualitatif menjadi lebih sederhana ketika menghadapi situasi yang kompleks. Selanjutnya, Metode ini secara langsung menggambarkan inti dari interaksi antara peneliti dan responden. Ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Selain beberapa pertimbangan di atas, peneliti juga memilih metode kualitatif karena masalah yang diteliti merupakan situasi yang terjadi secara alami. Oleh karena itu, peneliti meyakini bahwa jenis penelitian yang digunakan dalam penyusunan karya ilmiah ini sudah sesuai dengan judul tesis, serta sesuai dengan hasil temuan yang ditemukan di lapangan.

B. Setting Penelitian

1. Tempat

Lokasi penelitian yang dijadikan peneliti sebagai objek dalam thesis ini adalah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian tersebut lantaran Sekolah ini bertempat di tengah-tengah pemukiman warga, di mana kondisi sarana dan prasarana masih kurang baik. Kondisi tersebut didapatkan peneliti kala melakukan observasi pertama. Namun, dengan kondisi tersebut jumlah siswa justru mengalami kenaikan pada tahun 2020-2023.

Kondisi tersebut tidak serta merta membuat kepala sekolah terdiam, melainkan tetap mengupayakan mengelola sarana dan prasarana ke arah yang lebih baik.

Dari kondisi yang sudah dipaparkan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Mengingat di sekolah tersebut belum pernah dijadikan lokasi penelitian, sekaligus belum pernah ada yang meneliti mengenai peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

2. Waktu

Peneliti merencanakan waktu penelitian dimulai pada bulan Maret 2023 sampai Mei 2023.

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

No.	Kegiatan	Tahun 2023							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt
1	Pengajuan Judul	V	V						
2	Observasi			V					
3	Penyusunan Proposal				V	V			
4	Pembimbingan		V	V	V	V			

5	Seminar Proposal						V		
6	Mengajukan Surat Izin Penelitian						V		
7	Menyusun Instrumen Penelitian						V		
8	Melaksanakan Penelitian			V	V	V	V		

C. Subjek dan Informan Penelitian

Subyek yang diteliti dalam penelitian kualitatif disebut informan. Sugiyono (2018) menjelaskan tentang sumber informasi dalam penelitian kualitatif adalah informan atau narasumber yang berhubungan dengan permasalahan peneliti dan mampu menyampaikan informasi sesuai situasi dan kondisi latar penelitian.

Informan adalah orang yang dapat memberikan suatu penjelasan yang kaya dengan detail, dan komprehensif menyangkut dengan subjek yang sedang dicari untuk pengumpulan data penelitian. Untuk memperoleh data sesuai dengan apa yang diharapkan maka diperlukan sumber data atau informan yang tepat. Subyek dalam penelitian ini yaitu: Kepala sekolah, Kepala Staf Tata Usaha, Guru, dan Orang Tua Siswa.

Tabel 3.1 Subyek penelitian

No	Subjek Penelitian	Jumlah
1	Kepala Sekolah	1
2	Teknisi Sarpas I	1
3	Teknisi Sarpras II	1
	Jumlah	3

Sumber: Peneliti (2023)

Dari data di atas, terdapat tiga informan yang terpilih untuk memberikan informasi terkait penelitian ini, di antaranya:

1. Kepala Sekolah : H. Achsani, M.PdI
2. Teknisi Sarpras 1 : Rachmat Hidayat
3. Teknisi Sarpas 2 : Amirun

Bapak Achasni, M,PdI selaku Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta adalah subjek dalam penelitian ini. Adapula dua guru yang diberi tanggung jawab dalam membantu kepala sekolah dalam pengadaan hingga pengelolaan sarana prasarana, di antaranya Bapak Rachmat Hidayat dan Bapak Amirun.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan demi kelengkapan dalam penyusunan tesis, karena data penelitian adalah sumber utama memperoleh gambaran dari permasalahan yang diteliti. Sumber data utama yang diperoleh

peneliti secara langsung dengan melakukan observasi terhadap kejadian-kejadian yang ada. Sumber data dalam penelitian kualitatif disebut informan, yaitu orang yang memberikan informasi pada saat wawancara (interview). Menurut Burhan Bungin dalam Winarno Surakhmad, “data primer adalah data yang diambil dari sumber data primer atau sumber pertama di lapangan “ (1978). Sedangkan menurut Husein Umar (2000:155), “data primer merupakan data yang terdapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisioner yang bisa dilakukan oleh peneliti”.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat dipahami bahwa data primer merupakan data utama penelitian kualitatif yang memberikan informasi kepada peneliti. Wawancara sumber utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah beserta jajarannya (teknisi sarpras 1 dan 2). Kemudian terdapat data tambahan (sekunder) yang diperoleh dari dokumentasi dan catatan-catatan melalui objek penelitian. Husein Umar (2000:46). Data tersebut berguna untuk mendukung kelengkapan data atau informasi hasil penelitian yang berupa catatan atau rancangan kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam mengumpulkan data di atas, peneliti memerlukan teknik dan alat pengumpulan data yang akurat dan relevan. Lexi J. Moleong (2001:158) mengemukakan, bahwa penggunaan teknik dan alat pengumpul data yang relevan memungkinkan diperolehnya data yang objektif. Dalam penelitian studi kasus, terdapat enam bukti yang dapat dijadikan fokus bagi pengumpulan data yaitu dokumen, rekaman arsip, wawancara, observasi langsung, observasi pemeran serta dan perangkat fisik” (Mudzakir, 2002). Selanjutnya data yang diperoleh

yang objektif dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian dengan menggunakan pancaindera (Moleong, 2001:125). Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap penelitian yang diteliti. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, dalam hal ini untuk memperoleh data yang akurat, valid dan memadai.

Peneliti berperan sebagai pengamat nonpartisipan dalam kegiatan pengamatan yang dilakukan, yang berarti bahwa peneliti berperan sebagai pihak pengamat yang independen dan tidak terlibat secara langsung dalam objek pengamatan. Adapun teknik observasi yang dilakukan peneliti sebagai berikut: pertama, peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk melakukan pengamatan. Kedua, peneliti mencatat objek pengamatan yang sedang terjadi di lokasi penelitian.

Adapun yang dilakukan peneliti pada tahap observasi di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta yaitu, observasi terkait dengan keadaan, lingkungan, keadaan guru dan keadaan sarana prasarana, keadaan peserta didik, dan keadaan hubungan sekolah dan masyarakat.

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada informan, lalu jawaban atau informasi dicatat atau direkam dengan menggunakan alat perekam. Menurut Moleong (2001:165), wawancara yaitu cara mengumpulkan data melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data dan sumber data.

Peneliti memilih wawancara sebagai teknik pengumpulan data dengan metode wawancara yang digunakan adalah metode wawancara bertahap. Burhan Bungin memberikan definisi dari teknik wawancara ini yakni “wawancara terarah yang di lakukan secara bebas dan mendalam (in-depth), tetapi kebebasan ini tetaptidak terlepas dari pokok permasalahan yang akan ditanyakan kepada responden dan telah dipersiapkan sebelumnya oleh pewawancara (Burhin, 1978:110).

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa teknik wawancara bertahap adalah metode wawancara di mana pewawancara bertemu dengan responden secara langsung dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah direncanakan sebelumnya secara berurutan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dengan cara ini, peneliti memiliki kemungkinan untuk melakukan wawancara tambahan dengan responden jika data yang dibutuhkan masih kurang lengkap, dan ini dilakukan dengan menggunakan teknik yang sama. Ciri khas dari teknik wawancara ini adalah bahwa “pewawancara tidak harus menjadi bagian dari kehidupan sosial informan”.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan proses pengumpulan data dengan teknik wawancara bertahap yang peneliti laksanakan sebagai berikut: pertama, peneliti memahami materi atau informasi dari permasalahan yang diteliti. Kedua, peneliti memberikan pertanyaan-pertanyaan yang dianggap perlu ditanyakan atau diajukan sesuai permasalahan kepada informan. Ketiga, peneliti mengadakan pertemuan dengan informan untuk menentukan waktu diadakannya wawancara tersebut. Keempat, menyiapkan alat atau instrumen yang akan digunakan untuk merekam hasil wawancara, dalam hal ini alat tulis menulis dan alat perekam. Kelima, melaksanakan wawancara sesuai waktu yang telah ditentukan, sebagai langkah akhir, peneliti harus menganalisis hasil wawancara untuk melihat data-data yang kurang jelas supaya dapat dilakukan wawancara kembali dengan informan.

Selanjutnya dalam penelitian ini, peneliti hendak mewawancarai beberapa pihak yang ada di sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, diantaranya kepala sekolah, kepala staf tata usaha, guru, dan orang tua siswa.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara untuk mengumpulkan data dengan meninjau dokumen-dokumen penting yang mendukung kelengkapan data atau melibatkan penggunaan bahan tertulis seperti arsip, buku, dan sumber lain yang relevan dengan masalah yang sedang diselidiki. Metode ini juga dikenal sebagai teknik pengumpulan data yang tidak bersifat langsung terhadap objek penelitian. Salah satu ahli, Irawan Suhartono menjelaskan, bahwa dokumentasi

dibagi menjadi dua. Pertama, dokumentasi primer, jika dokumen ditulis langsung oleh yang menjadi peristiwa. Kedua, dokumen sekunder, jika peristiwa dilaporkan kepada orang lain yang selanjutnya ditulis oleh orang tersebut (2002:65).

Dengan demikian penggunaan dokumen memainkan peran yang penting dalam pengumpulan data, karena data dari dokumen berisi dari kebenaran atas kegiatan yang dilaksanakannya informan. Adapun dokumentasi yang diolah yaitu profil SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, dan data-data wawancara yang berkaitan dengan penelitian thesis.

E. Pengecekan Keabsahan Data

Verifikasi data yang diperoleh dari lapangan merupakan langkah yang sangat krusial. Proses verifikasi data dalam penelitian ilmiah sangat penting, karena hal ini membantu dalam menilai tingkat validitas dan keandalan data. Pengecekan data ini merupakan tanggung jawab pribadi peneliti yang melibatkan evaluasi terhadap hasil penemuan yang diperoleh selama penelitian di lokasi. Peneliti melakukan diskusi dengan teman sejawat atau dengan siapa saja, untuk mencari solusi terhadap permasalahan yang peneliti hadapi guna memperoleh data yang akurat dan diakui keabsahannya, sehingga data yang telah didapatkan di lokasi penelitian dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun teknik pengecekan keabsahan data yang digunakan peneliti adalah triangulasi data. Triangulasi data adalah pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai

pembandingan terhadap data itu (Moleong, 2001:178). Sedangkan Wiliam Wiersma dalam Sugiyono mendefinisikan triangulasi sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu (2009:273).

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa triangulasi merupakan kegiatan dalam melakukan pengecekan keabsahan data dengan menggunakan berbagai cara sesuai dengan prosedur dalam triangulasi, dengan tujuan untuk memperoleh data yang valid dan memenuhi standar penulisan yang ilmiah. Adapun triangulasi yang peneliti gunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi teori. Triangulasi sumber adalah membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif (Moleong, 2001:178).

Berdasarkan hal tersebut, triangulasi sumber merupakan teknik untuk mengecek benar atau tidaknya data yang diperoleh dengan cara membandingkan data tersebut dengan sumber data di lapangan. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dipahami bahwa untuk melakukan atau memeriksa keabsahan data yang telah diperoleh di lapangan, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber, dengan cara peneliti kembali turun ke lokasi penelitian dan melakukan pemeriksaan data tersebut dengan cara sesuai uraian tersebut di atas.

Dalam rangka memverifikasi keabsahan data, peneliti mengadopsi pendekatan di mana data yang telah dianalisis dari lapangan diselidiki kembali guna memastikan keakuratan dan kevalidannya.

F. Teknik Analisis Data

Setelah mengumpulkan sejumlah data dan informasi dari berbagai narasumber, langkah berikutnya adalah melakukan analisis terhadap data yang telah terkumpul. Menurut Paton sebagaimana yang dikutip oleh Moleong mengemukakan bahwa, analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan urutan dasar (2001:103). Dengan demikian, analisis data merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan penyusunan hasil penelitian.

Peneliti memulai analisis data dengan menelaah data secara menyeluruh, di mana data diperoleh dari berbagai sumber melalui wawancara, pengamatan, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dalam penelitian ini dianalisis secara kualitatif dengan memakai data yang disajikan yang telah dikumpulkan oleh peneliti di lokasi penelitian, kemudian data tersebut dianalisis dengan

menggunakan teknik analisis data yang biasa dilakukan dalam penelitian kualitatif. Adapun teknik data yang peneliti gunakan mengacu pada teknik analisis data yang digunakan oleh Matthew B. Milles dan A Michael Huberman (2005:15-16), sebagai berikut:

1. Reduksi data

Secara etimologi reduksi berarti pengurangan atau pemotongan. Reduksionisme teori atau prosedur menyederhanakan gejala dan data yang kompleks. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan data transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan, sebagaimana yang kita ketahui reduksi data berlangsung terus menerus secara proyek yang berorientasi kualitatif.

Berdasarkan hal tersebut, reduksi data yang diterapkan pada hasil wawancara dengan mereduksi kata-kata yang ditelaah oleh peneliti, tidak signifikan bagi permasalahan dalam penelitian ini, seperti gurauan informan dan sejenisnya. Dengan demikian reduksi data merupakan kegiatan untuk menganalisis dan mengatur data yang diperoleh, sebagai contoh pada tahap wawancara. Supaya data sesuai dengan diksi dan pola bahasa yang baku.

Adapun cara kerja dari reduksi data sebagai berikut: Pertama, membaca kembali data mentah hasil wawancara. Kedua, hasil wawancara ditelaah, maksudnya setiap kata dan kalimat yang digunakan oleh informan dalam mengungkapkan pendapat atau informasi yang diberikan ditelaah secara teliti.

Ketiga, melakukan pemotongan atau pengurangan dari data mentah yang tidak sesuai dengan struktur kalimat baku dalam bahasa Indonesia.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut, sebagaimana yang dikemukakan oleh Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (2015:16).

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Peneliti membatasi suatu penyajian sebagai kumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan yang harus dilakukan dengan melihat penyajian data peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisa ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari pengujian data.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa penyajian data merupakan tahap kedua setelah melakukan reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi, disusun dan disajikan kembali dalam bentuk tulisan, sehingga makna data tersebut menjadi lebih jelas.

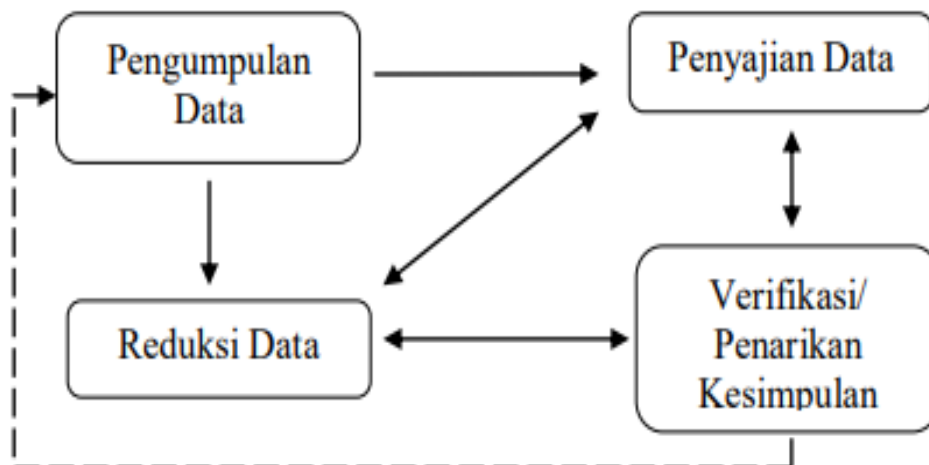
3. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan

Kegiatan analisis yang ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi data. Dari permulaan pengumpulan data seseorang peneliti

menganalisis kualitatif melalui mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola, yang memungkinkan sebagai akibat dari preposisi.

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa sebelum melakukan penarikan kesimpulan mengenai makna dari data yang telah disajikan, peneliti harus melakukan pemeriksaan terhadap data tersebut, agar menghindari kesalahan yang mengakibatkan data menjadi tidak valid. Setelah data-data tersebut diperiksa dengan teliti secara cermat, barulah peneliti melakukan penarikan kesimpulan pada data tersebut, sehingga dapat diperoleh makna yang sesuai dengan pola-pola dan tema-tema dalam permasalahan.

Gambar 3.1 Skema Analisis Data Metode Interaktif



Sumber: <https://eprints.uny.ac.id/> (Diakses pada 07/23/2023)

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi SD Muhammadiyah 19 Kelayan Surakarta

1. Keadaan Geografis SD Muhammadiyah Kelayan Surakarta

Salah satu sekolah swasta yang terletak di Jalan Bedoyo 12 kelurahan Kelayan, Serengan Surakarta. Secara geografis, letak SD Muhammadiyah 19 Kelayan Surakarta berada di lingkup:

- a) Sebelah selatan berbatasan dengan rumah kosong
- b) Sebelah timur berbatasan dengan rumah Bapak Mulyono, Ketua RW
- c) Sebelah utara berbatasan dengan rumah Bapak Toni
- d) Sebelah barat berbatasan dengan Masjid Al-Huda

Dari penjelasan ruang lingkup di atas menunjukkan bahwa sekolah tersebut berada di tengah-tengah masyarakat. Hal positif yang dapat diambil dari peletakan sekolah tersebut ialah memberikan kemudahan SD Muhammadiyah 19 Kelayan melakukan promosi untuk mendapatkan siswa. Namun negatifnya, bangunan sekolah dengan luas 600 meter persegi ini terlihat terhimpit oleh pemukiman warga. Di mana aktivitas warga, baik berlalu lalang menggunakan kendaraan maupun kegiatan rumah tangga dapat terdengar dari ruang belajar.

2. Identitas Sekolah

Nomor Statistik Sekolah	: 104036102028
Nomor Induk Sekolah	: 100200
Nama Sekolah	: SD Muhammadiyah 19 Kemlayan
Status Sekolah	: Swasta
Alamat Sekolah	: Jl. Bedoyo No. 12 Kemlayan
Kelurahan/Desa	: Kemlayan
Kecamatan	: Serengan
Kabupaten/Kota	: Surakarta
Provinsi	: Jawa Tengah
KodePos	: 57151
No. Telepon	: (0271) 638969
Email	: sdmuhammadiyah19kemlayan@yahoo.com

KEADAAN SEKOLAH

Luas tanah	: 938 M2
Status Tanah	: Wakaf/Hibah
Luas Bangunan	: 600 M2

3. Visi, Misi, dan Tujuan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Salah satu sekolah swasta yang bertempat di Kelurahan Kemlayan ini memiliki visi “Keunggulan ilmu pengetahuan dan keimanan”. Hal tersebut dimaksudkan pada pelaksanaannya, sekolah berusaha untuk

mencetak generasi penerus bangsa yang cerdas secara akademik, sekaligus bijak dalam beragama. Kemudian adapula misi sekolah, diantaranya:

- a) Memberi landasan pokok bagi terwujudnya manusia muslim yang menguasai ilmu pengetahuan dan mempunyai keimanan yang kuat.
- b) Mewujudkan manusia muslim yang mempunyai akhlak mulia.
- c) Menciptakan lingkungan yang kondusif sehingga terwujud proses pembelajaran berlandaskan imtak dan imtek.

Kemudian terdapat tujuan dari SD Muhammadiyah 19 Kelayan, diantaranya sebagai berikut:

- a) Meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Sedangkan tujuan secara khusus sebagai ciri khusus Sekolah Muhammadiyah menumbuh kembangkan ranah melalui pemberian, pemupukan, pengembangan pengetahuan, penghayatan, pengamalan, pembiasaan, serta pengalaman peserta didik tentang Al Islam sehingga mampu menjadi manusia muslim yang terus berkembang ketakwaannya kepada Allah SWT, sesuai Al Quran dan As Sunah.
- b) Mewujudkan manusia Indonesia yang beragama dan berakhlakul karimah, yaitu manusia yang berpengetahuan, rajin beribadah, cerdas, produktif, kreatif, inovatif, jujur, adil, etis, berdisiplin, bertoleransi (tasamuh), menjaga keharmonisan secara personal dan sosial serta mengembangkan budaya Islami dalam komunitas sekolah sesuai Al Quran dan As Sunah.

- c) Menanamkan, menumbuh kembangkan dan meningkatkan kesadaran peserta didik untuk mengamalkan ajaran Islam serta mendakwahnya, secara berorganisasi sesuai petunjuk Al qurandan As Sunah. Melalui pemahaman gerakan, organisasi dan amal usahanya dengan tujuan menanamkan rasa tanggung jawab ke dalam diri peserta didik, dimaksudkan agar dapat menjadi kader Muhammadiyah yang merupakan pelopor, pelangsun, penerus dan penyempurna amal usaha Muhammadiyah.
- d) Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.
- e) Meraih prestasi akademik maupun non akademik ditingkat kota maupun provinsi.

4. Kondisi Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah Kemlayan 19 Surakarta

Sarana dan prasarana merupakan ornamen yang penting dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Dalam konteks ini, ketersediaan bangunan dan fasilitas diharapkan mampu menjadi elemen pendukung utama dalam pelaksanaan proses pembelajaran, karena ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi faktor kunci. Berikut merupakan jenis sarana dan prasarana yang ada di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan:

Tabel 4.1 Jenis Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19
Kemlayan Surakarta

NO	GEDUNG/RUANG	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN
1	Ruang kelas	6	Baik	Baik
2	Ruang kantor guru/KS	1/1	Baik	Baik
3	Ruang UKS	1	Kurang baik	Kurang baik
4	Ruang perpustakaan	1	Kurang baik	Kurang Baik
5	Dapur/gudang	1/1	Kurang baik	Kurang Baik
6	Kamar mandi/Wc	3	Baik/Rusak	1 Rusak
7	Rumah penjaga	1	Baik	Baik
8	Rumah dinas KS	1	Baik	Baik
9	Ruang koperasi	1	Kurang Baik	Kurang Baik
10	Ruang komputer	1	Rusak	Rusak
11	Masjid	1	Baik	Baik
12	Taman	1	Baik	Baik
13	Tempat parkir	1	Baik	Baik
14	Kantin	1	Baik	Baik

Sumber: Sumber: Arsip SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tahun 2023

Dari data di atas terdapat enam indikasi rusak atau kurang baik dari 14 jenis sarana dan prasarana yang ada di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Menurut observasi peneliti ketika berada di lapangan, terdapat satu jenis sarana yang memprihatinkan, yaitu ruang koperasi. Terlihat dari ruangan yang kurang terawat, di mana terdapat debu dan jarring laba-laba di sudut-sudut ruang. Kebetulan ruang koperasi menjadi satu dengan UKS, hanya ada satu bed di mana kondisinya juga rusak.

Selanjutnya kondisi tempat parkir terlihat sempit, lantaran sepeda siswa menjadi satu dengan kendaraan guru di tempat yang sama. Ruang komputer juga perlu mengalami proses perbaikan (rusak). Terdapat 3 komputer siswa dengan kondisi rusak dari 8.

Adapun kondisi perabot ruang kelas di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Perabot Ruang Kelas di SD Muhammadiyah 19
Kemlayan Surakarta

NO	JENIS SARANA	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN
1	Almari Kantor	6	Baik	3 rusak
2	Kursi murid	176	Baik/rusak	25 rusak
3	Meja murid	71	Baik/rusak	12 rusak
4	Komputer siswa	8	Baik/rusak	3 rusak

5	Komputer kantor	2	Baik/rusak	1 rusak
6	Buku perpustakaan	600	Baik/rusak	350 rusak
7	Alat peraga IPA	3	Baik/rusak	2 rusak
8	Alat peraga matematika	2	Baik	Baik
9	Alat peraga Bhs. Indonesia	1	Baik	Baik
10	Alat peraga IPS	5	Baik/rusak	3 rusak
11	Alat peraga penjaskes	6	Baik/rusak	3 rusak
12	Alat peraga SBK	2	Baik	Baik
13	Meja/kursi guru	13/15	Baik/rusak	2/5 rusak
14	Papan tulis/data	8/8	Baik	Baik
15	Sound sistem	2 set	Baik	Baik
16	Meja/kursi tamu	1 set	Baik	Baik
17	Mobil Sekolah	1	Baik	Baik
18	Almari Etalase	3	Baik/rusak	2 rusak
19	Almari kelas	6	Baik	Baik
20	Almari perpustakaan	6	Baik/rusak	3 rusak
21	Meja perpustakaan	5	Baik/rusak	2 rusak
22	Kursi perpustakaan	12	Baik/rusak	3 rusak

23	Kotak P3K	7	Baik/rusak	4 rusak
24	Bed Tidur UKS	1	rusak	Rusak
25	Kasur/bantal	1	Baik	Baik
26	Kipas angin kelas	8	Baik/rusak	2 rusak
27	Kipas angin kantor	2	Baik	Baik
28	Telivisi “29	1	Baik	Baik
30	DVD	1	Baik	Baik
31	Tong Sampah	8	Baik	Baik
32	Sapu kelas/kantor	16	Baik	Baik
33	Ember	4	Baik	Baik
34	Ekrak	8	Baik	Baik
35	Selang plastik	20 meter	Baik	Baik
36	Tempat cuci tangan	4	Baik	Baik
38	Keset kelas/kantor	12	Baik	Baik
39	Tenis meja	1	Rusak	Rusak
40	LCD Proyektor	1	Rusak	Rusak

Sumber: Arsip SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tahun 2023

Menurut pengamatan observasi di lapangan oleh peneliti dengan data di atas benar adanya. Meski SD Muhammadiyah 19 Kemlayan

memiliki sarana dan prasarana yang cukup, tentu jika dibandingkan dengan sekolah lain masih tertinggal jauh. Salah satu kondisi yang miris ialah rusaknya proyektor, di mana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta hanya memiliki satu. Namun secara garis besar dapat disimpulkan kondisi sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tidak cukup baik.

Namun kepala sekolah dan jajarannya tetap berusaha mengupayakan supaya bisa bersaing dengan sekolah lain, baik secara prestasi maupun kondisi sarana prasarana guna memberikan kenyamanan, serta kelancaran proses belajar mengajar.

5. Data Siswa di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Siswa merupakan bagian penting dalam terselenggaranya pendidikan di sekolah, walaupun keberadaanya sebagai sosok yang menimba ilmu, siswa merupakan salah satu faktor terpenting dalam kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan data yang diperoleh Peneliti dalam data siswa di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta pada tahun 2020-2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Jumlah Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun Ajaran 2020/2021

NO	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah
			L	P	
1	I	1	13	13	26
2	II	1	16	14	30
3	III	1	21	18	39
4	IV	1	19	13	32
5	V	1	16	17	33
6	VI	1	13	12	25
JUMLAH		6	98	87	185

Dari data di atas, terdapat jumlah siswa kelas I-VI SD Muhammadiyah 19 Kemlayan dari tahun ajaran 2020/2021 berjumlah 185 siswa. Dari jumlah siswa 185, terdapat 98 siswa laki-laki dan 87 siswa perempuan. Selanjutnya terdapat tabel yang memuat jumlah siswa tahun ajaran 2021/2022, sebagai berikut:

Tabel 4.4 Jumlah Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun Ajaran 2021/2022

NO	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah
			L	P	
1	I	1	13	14	27
2	II	1	13	13	26
3	III	1	16	14	30
4	IV	1	21	18	39
5	V	1	19	13	32
6	VI	1	16	17	33
JUMLAH		6	86	76	187

Sumber: Arsip Jumlah Siswa Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun Ajaran 2021/2022

Data di atas menjelaskan bahwa pada tahun ajaran 2021/2022, jumlah siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta mengalami kenaikan. Dari jumlah 185 pada tahun sebelumnya, menjadi 187 siswa. Jika sebelumnya terdapat 26 siswa baru (kelas I), pada tahun ini mengalami dua kenaikan menjadi 27 pada kelas tersebut. Kemudian dari 187 siswa, terdapat 86 siswa laki-laki dan 76 siswa perempuan.

Tabel 4.5 Jumlah Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun Ajaran 2022/2023

NO	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah
			L	P	
1	I	2	19	25	44
2	II	1	13	14	27
3	III	1	13	12	25
4	IV	1	16	14	30
5	V	1	21	18	39
6	VI	1	19	13	32
JUMLAH		6	101	88	198

Sumber: Arsip Jumlah Siswa Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun Ajaran 2022/2023

Dari keterangan di atas, maka Penulis dapat memberikan penjelasan sebagai berikut:

- a) Jumlah siswa SD Muhammadiyah Kemlayan 19 Surakarta mengalami kenaikan jumlah siswa setiap tahunnya dari 2020-2023. Di mana jumlah siswa didominasi oleh laki-laki.
- b) Jika melihat data mengenai kondisi sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Surakarta yang tidak cukup baik, akan tetapi jumlah siswa mengalami peningkatan dalam tiga tahun terakhir. Oleh karena

itu, hal ini menjadi ketertarikan peneliti memilih SD Muhammadiyah 19 Kemlayan sebagai tempat objek penelitian.

6. Data Guru SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Seorang pendidik memiliki tanggung jawab untuk tidak hanya memberikan pelajaran tetapi juga untuk mendidik siswa, sehingga guru harus selalu ingat akan peran ganda mereka dalam proses pembelajaran. Peran guru dalam proses pendidikan sangat berperan penting dalam membentuk dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang menjadi lulusan. Dalam konteks ini, jika guru di lembaga pendidikan memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya, maka besar kemungkinan lulusan dari lembaga tersebut juga akan memiliki tingkat kompetensi yang tinggi.

Berdasarkan data peneliti yang didapatkan dari SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, jumlah keseluruhan guru yang ada di sekolah ini jumlahnya terbilang kurang. Namun, pada pelaksanaannya proses belajar mengajar cukup kondusif meski dalam waktu tertentu jumlah guru akan berkurang dan tidak menutup kemungkinan dapat bertambah. Lantaran dalam proses perjalannya, hal tersebut didasari adanya perpindahan guru ke sekolah lain atau bertambah sesuai permintaan lembaga.

Tabel 4.6 Daftar Guru SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun 2023

No	Nama	L/P	Pangkat /Gol	Jabatan
1	H. Achsani, M.PdI	L	IV	Kepala Sekolah
2	Supadmi	P	IIIb	Guru Kelas
3	Katrini, S.Pd	P	IIIb	Guru Kelas
4	Sri Maryuni, A.Ma	P	IIIb	Guru Kelas
5	Rini Hanifah, S.Pd	P	-	Guru Kelas
6	Agus Winardi, S.Pd	L	-	Guru Kelas
7	Eny Kristiyaningsih, SPd	P	-	Guru Kelas
8	Wenda Putri Astyaningrum	P	-	Guru PAI
9	Ery Ekayani, S.Pd	L	-	Guru Bahasa Inggris
10	Dinar Wahyuning P,S.PdI	P		Guru PAI
11	Deni Setyawan,S.Pd	L	-	Guru Penjas

Sumber: Arsip Daftar Guru Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
Tahun Ajaran 2022/2023

Berdasarkan tabel di atas, terdapat beberapa poin yang bisa dipaparkan peneliti. Berikut pemaparannya:

- a) Terdapat 11 tenaga kerja di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.
- b) H. Achsani, M.PdI merupakan kepala sekolah sekaligus menjadi subjek pada penelitian thesis ini.

- c) Tenaga kerja di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, rata-rata luusan dari perguruan tinggi (sarjana).
- d) Hanya terdapat empat guru PNS dari 11 tenaga kerja yang ada di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Guru merupakan pahlawan tanda jasa, perannya dalam peradaban masyarakat di Indonesia sungguh penting. Sebagaimana tugasnya sebagai pengajar, sekaligus pendidik, jika tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai maka hasilnya tidak akan optimal. Oleh karena itu, perlu adanya kesesuaian antara sumber daya manusia (guru) dengan faktor penunjang seperti sarana dan prasarana.

Dalam hal tersebut, kepala sekolah sebagai pemagku kebijakan tertinggi sekolah diberi mandat untuk mengelola sarana dan prasarana guna menunjang kinerja tenaga pendidik. Serta menyediakan tempat belajar mengajar pada siswa supaya kenyamanannya terpenuhi dan mencapai tujuan, visi, dan misi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

B. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

1. Peran Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

SD Muhammdiyah 19 Kemlayan Surakarta merupakan sekolah yang didirikan pada tahun 1970 dan mendapatkan izin operasional pada tahun 2006 ini berawal dari tanah wakaf. Pada prosesnya hingga hari ini,

sekolah selalu melakukan trobosan baru guna mencari siswa dan menuntaskannya hingga menjadi orang yang berpestasi, serta taat terhadap agama islam. Salah satunya pembangunan yang berangsur-angsur dilakukan oleh SD Muhammadiyah 19 Kemlayan. Lokasi sekolah yang terhimpit oleh rumah warga menjadi tantangan pemimpin atau dalam hal ini kepala sekolah. tentu perannya sebagai manajer diberi tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Rachmat Hidayat, selaku operator sekolah yang diberi mandat oleh kepala sekolah untuk mengelola sarana prasarana:

“Kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta memiliki peran penting sebagai manajer. Ini dapat dilihat dari kepala sekolah yang telah merencanakan dengan cermat tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Kepala sekolah berperan sebagai pendorong dan pengelola, dengan kebijakan yang efektif dalam memberdayakan staf pendidikan melalui kolaborasi, memberikan peluang pengembangan profesional bagi staf, serta mendorong semua staf pendidikan untuk terlibat aktif dalam berbagai kegiatan yang mendukung program sekolah, terutama dalam pengembangan fasilitas dan sarana prasarana.”

(Wawancara, 26 Maret 2023)

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah sangat penting, dan hal ini didukung oleh beberapa alasan. Kepala sekolah aktif melibatkan semua staf pendidik dalam upaya pengembangan fasilitas dan infrastruktur, serta memberi peluang bagi pendidik untuk meningkatkan kemampuan profesional mereka, dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan program perencanaan yang ada di sekolah.

Gambar 4.1 Program Kinerja Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemplayan Surakarta

PROGRAM KINERJA KEPALA SEKOLAH			
SEKOLAH : SD MUHAMMADIYAH 19			
No.	KOMPONEN	ASPEK	INDIKATOR
I.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI EDUKATOR / PENDIDIK.	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan membimbing guru. Kemampuan membimbing karyawan. Kemampuan membimbing siswa. Kemampuan membimbing staf. Kemampuan belajar / mengahai perkembangan IPTEK. Kemampuan memberi contoh mengajar yang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan membimbing guru pengajaran: im. Melaksanakan program pengajaran di kelas. Melaksanakan evaluasi dan menilai hasil belajar. Melaksanakan program perbaikan / pengulangan. <ol style="list-style-type: none"> Kemampuan membimbing karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Kemampuan membimbing karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari. <ol style="list-style-type: none"> Kemampuan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran. Kemampuan membimbing OSIS. Kemampuan membimbing siswa untuk mengikuti lomba. <ol style="list-style-type: none"> Melihat pendidikan dan pelatihan. Melihat pertemuan dengan BEMPP / MGMP. Melihat seminar / Diskusi. Melihat buku bacaan. Mengikuti pelatihan keahlihan pengajar. Mengikuti seminar / pertemuan melalui internet atau di lain.
II.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER / MANAGER.	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan menyusun program. Kemampuan menyusun organisasi / personalia. Kemampuan menggunakan staf guru dan karyawan. Kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat program jangka panjang di sekolah. Membuat program jangka menengah. Membuat rencana program tahunan. Membuat perencanaan pendidikan. Mengoptimalkan sumber daya yang ada. Melihat buku. Mengoptimalkan staf yang ada untuk melaksanakan tugas. Melaksanakan tugas / pekerjaan sesuai jabatan. Melihat sarana / prasarana milik sekolah.
III.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR.	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan mengelola administrasi KEM dan BK. Kemampuan mengelola administrasi keuangan. Kemampuan mengelola administrasi ketetapan. Kemampuan mengelola administrasi keuangan. Kemampuan mengelola administrasi sarana / prasarana. Kemampuan mengelola administrasi personalia. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat kelengkapan data administrasi KEM. Membuat kelengkapan data administrasi BK. Membuat kelengkapan data administrasi keuangan. Membuat kelengkapan data administrasi ketetapan. Membuat kelengkapan data administrasi sarana prasarana. Membuat administrasi keuangan rutin. Membuat administrasi keuangan OPD. Membuat administrasi personalia. <ol style="list-style-type: none"> Membuat data administrasi gedung dan ruang. Membuat data administrasi peralatan. Membuat kelengkapan data administrasi laboratorium. Membuat kelengkapan data perlengkapan. Membuat data administrasi surat keluar. Membuat data administrasi surat masuk. Membuat data administrasi surat kerjasama.
IV.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISOR / PENYELIA.	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan menyusun program supervisi. Kemampuan melaksanakan program supervisi. Kemampuan menggunakan hasil supervisi. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat program supervisi KEM dan BK. Membuat program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler. Membuat program supervisi lain-lain di sekolah. Melaksanakan program supervisi di kelas di kelas. Melaksanakan program supervisi untuk kegiatan ekstrakurikuler. Melaksanakan hasil supervisi untuk meningkatkan guru dan karyawan. Melaksanakan hasil supervisi untuk meningkatkan sekolah. <ol style="list-style-type: none"> Agak. Percaya diri. Berdaya-gugat jawab. <ol style="list-style-type: none"> Membuat kendali guru. Membuat kendali karyawan. Membuat kendali siswa. Membuat nilai tentang sekolah yang dipaparkan. Membuat nilai yang diterima sekolah. Mampu mengontrol kegiatan untuk semua unsur sekolah. Mampu mengontrol kegiatan untuk semua unsur sekolah. Mampu melaksanakan semua tugas dengan baik. Mampu melaksanakan tugas dalam bentuk tulisan.
V.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER / PEMIMPIN.	<ol style="list-style-type: none"> Mendefinisikan visi yang kuat. Membuat kendali untuk hasil dengan baik. Mendefinisikan visi dan membuat misi sekolah. Mendefinisikan kemampuan mengabdikan masyarakat. Mendefinisikan kemampuan berkomunikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat visi yang kuat. Membuat kendali untuk hasil dengan baik. Membuat visi dan membuat misi sekolah. Mampu mengabdikan masyarakat untuk semua unsur sekolah. Mampu mengabdikan masyarakat untuk semua unsur sekolah. Mampu melaksanakan semua tugas dengan baik. Mampu melaksanakan tugas dalam bentuk tulisan.
VI.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI INOVATOR.	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan mencari / menemukan gagasan baru untuk pembaruan sekolah. Kemampuan melakukan pembaruan di sekolah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mencari / menemukan gagasan baru. Mampu mengabdikan masyarakat. <ol style="list-style-type: none"> Mampu melakukan pembaruan di bidang KEM / BK. Mampu melakukan pembaruan di bidang pengabdian ke masyarakat guru dan karyawan. Mampu melakukan pembaruan di bidang kegiatan ekstrakurikuler. Mampu melakukan pembaruan dalam strategi sumber daya SUMBER SEKOLAH dan masyarakat.
VII.	KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MOTIVATOR.	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan mengaktifkan hubungan kerja (bekerja). Kemampuan mengaktifkan hubungan kerja (bekerja). Kemampuan meningkatkan prestasi penghargaan dan hukuman. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengaktifkan hubungan kerja yang berorientasi untuk belajar. Mampu mengaktifkan hubungan kerja yang berorientasi untuk belajar. Mampu mengaktifkan hubungan kerja yang berorientasi untuk belajar. Mampu mengaktifkan hubungan kerja yang berorientasi untuk belajar. Mampu mengaktifkan hubungan kerja yang berorientasi untuk belajar. Mampu mengaktifkan hubungan kerja yang berorientasi untuk belajar. Mampu meningkatkan prestasi penghargaan dan hukuman.

Sumber: Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemplayan Surakarta (2023)

Dari gambar tersebut terdapat tujuh macam peran atau kinerja kepala sekolah di SD Muhammadiyah 19 Kemplayan Surakarta. Tidak semua peran tersebut dikerjakan sendiri oleh kepala sekolah, melainkan tetap melibatkan guru lain dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut. Hal tersebut diungkapkan oleh Sri Maryuni, A.Ma, sebagai berikut:

“Jadi Mas, Pak Kepala memberi saya tugas untuk membantu dalam hal administrasi atau administrator di tulisan itu (sambil menunjuk papan kinerja di ruang kepala sekolah). Alhamdulillah dengan pembagian tugas ini guna membantu kinerja kepala sekolah dapat tercipta kestabilan.”

(Wawancara, 12 April 2023).

Dari hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Bapak Ahasani atau Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tidak bekerja sendiri, melainkan tetap membutuhkan bantuan dari guru atau staf lain. Sebagai contoh Ibu Sri Maryuni yang diberikan mandate membantu tugas kepala sekolah sebagai administrator.

Peran kepala sekolah dalam pengembangan fasilitas dan infrastruktur di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan mencakup tiga aspek penting, yang sesuai dengan pandangan yang disampaikan oleh Rachmat Hidayat. Ini termasuk aspek perencanaan, organisasi, dan, pengadaan.

“Untuk mencapai cita-cita yang selaras dengan visi sekolah. Dalam pelaksanaannya mengelola sarana dan prasarana. Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta mengadopsi tiga tahapan penting. Diantaranya ada perencanaan, pengorganisasian, dan pengadaan.”

(Wawancara, 26 Maret 2023)

Dari pernyataan tersebut selaras, peneliti berfokus pada penjelasan dan tahapan-tahapan yang ditempuh dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Berikut pemaparannya:

a) Perencanaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta (Planning)

Dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana, langkah awal yang dilakukan Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan

Surakarta adalah mengidentifikasi keperluan untuk menunjang terselenggaranya program pendidikan sekolah. Perencanaan fasilitas sarana dan prasarana melalui beberapa langkah yang diawali dari kordinasi dalam rapat sekolah. Hal tersebut bertujuan untuk menentukan program sekolah, serta mengidentifikasi apa saja yang diperlukan lembaga pendidikan terkait sarana dan prasarana.

Gambar 4.2 Rencana Pengembangan Perpustakaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

p. ut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan				
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4	
		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah									
		05.02.	Pengembangan Perpustakaan				17.881.000	1.338.000	16.105.000	0	240.000	
		05.02.10.	Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik				15.450.000	0	15.450.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 Kelas II SD/MI Semester 2 Tema 6 Air Bumi dan Matahari [B5: 27,00]	27	Exp	95.000	2.565.000	0	2.565.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 1 Tema 2 Udara Bersih [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 1 Tema 1 Organ Gerak Hewan dan Manusia [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 1 Tema 3 Makanan Sehat [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 1 Tema 4 Organ Peredaran Darah Hewan dan Manusia [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 2 Tema 5 Ekosistem [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 2 Tema 6 Kalor dan Perpindahannya [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 2 Tema 7 Benda-Benda di Sekitar [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 2 Tema 8 Peristiwa dalam Kehidupan [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	
5.2.05	05.02.10.		Buku Siswa Kurikulum 2013 ?Kelas 5 SD/MI Semester 2 Tema 9 Lingkungan Sahabat Kita [B5: 13,00]	13	Exp	105.000	1.365.000	0	1.365.000	0	0	

Sumber: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta (2023)

Gambar di atas merupakan rencana kegiatan anggaran sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan yang dihasilkan dari rapat kordinasi. Rapat tersebut hasil dari pengumpulan idea tau gagasan guru, komite, serta staf sekolah. Selain itu, kepala sekolah juga melibatkan partipasi orang tua siswa dalam upaya mewujudkan program-program untuk masa yang akan datang. Hal tersebut tersebut dijelaskan kembali melalui wawancara

dengan Bapak Achsani, M.PdI, Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta sebagai berikut:

“Setiap tahunnya, sekolah mengadakan rapat guna merencanakan kebutuhan terkait sarana dan prasarana. Dalam pelaksanaannya pada awalan semester SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta mengadakan pertemuan secara internal terlebih dahulu. Tujuannya untuk memaparkan program-program yang hendak direncanakan. Kemudian guru dan pegawai lainnya memberi komentar sekaligus menjelaskan kebutuhan dari sudut pandang masing-masing. Sebagai contoh: pengadaan buku untuk koleksi perpustakaan” (7 Mei 2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dalam tahap perencanaan sarana dan prasarana, kepala sekolah tidak sendirian, melainkan tetap melibatkan seluruh beberapa pihak dalam perencanaannya. Dari Guru hingga orang tua murid dilibatkan guna menghasilkan keputusan yang tepat terkait perencanaan sarana dan prasarana setiap tahunnya. Kemudian Bapak Achsani, M.PdI menuturkan program untuk tahun ini, sebagai berikut:

“Program tahun ini, mengingat zaman sudah modern dan secara kebetulan sekolah hanya memiliki satu proyektor dan kondisinya rusak. Oleh karena itu, kami hendak melakukan beberapa pengadaan sekaligus merenovasi ruangan yang mengalami kerusakan, seperti ruang UKS tadi, ruang komputer, dan perpustakaan.” (Wawancara, 7 Mei 2023)

Dari hasil lanjutan wawancara tersebut dapat disimpulkan, bahwa dalam menetapkan program di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, kepala sekolah memimpin sekaligus mengajak seluruh elemen yang berhubungan untuk mengadakan rapat. Kemudian dari rapat perencanaan sarana dan prasarana tersebut diharapkan menghasilkan

kesepakatan terkait kebutuhan yang mendasar dan dibutuhkan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

Bersamaan mengajukan pertanyaan mengenai perencanaan sarana dan prasarana. Peneliti juga menanyakan perihal kondisi sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta yang tidak cukup baik, namun setiap tahunnya jumlah siswa meningkat. Bapak Achsani, M.PdI menjawab:

“Selain setiap tahunnya sekolah mengusahakan untuk memperbaiki kondisi sarana dan prasan, Kami juga harus mencari calon peserta didik. Oleh karena itu saya mengajak Ibu Dinar membentuk tim *branding* sekolah. Yaa salah satunya dengan turut serta dalam kegiatan atau expo bertemakan sekolah, kalau di Solo seperti *Kreaso*. Sembari memaparkan prestasi, kami juga menyebarkan brosur dan melakukan promosi di media sosial. Salah satunya dengan membuat akun *youtube*.”

(Wawancara, 7 Mei 2023)

Peneliti mendapatkan fakta baru mengenai peran kepala sekolah khususnya sekolah swasta dan dilakukan oleh Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Beliau menambahkan peran barunya sebari menjabarkan beberapa fakta terkait dana untuk rencana pengadaan sarana dan prasarana.

“Saya menjalankan peran tambahan Mas sebagai kepala sekolah di sekolah ini. Tidak semua sekolah di Indonesia diberikan dana Bos dalam jumlah yang besar untuk sarana dan prasarana. Salah satunya sekolah swasta yang Saya pimpin ini. Pemerintah hanya memberikan Bantuan operasional sekolah (Bos), sedang dengan dana segitu belum cukup untuk membangun sekolah ini. Oleh karenanya saya mau tidak mau menjadi *Public Relation* (PR) juga dalam mencari sponsor ke yayasan dan donatur (ikatan alumni Universitas Muhammadiyah),” (Wawancara, 7 Mei 2023)

“Hasil dana sumbangan dari sumbangan pihak ketiga dan yayasan Muhammadiyah ini ya akhirnya bisa meningkat sekolah. Mengingat bangun sekolah ini terpotong oleh rumah warga yang ada di tengah,” lanjut Bapak Achsani sembari berjalan menunjukkan tata letak SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

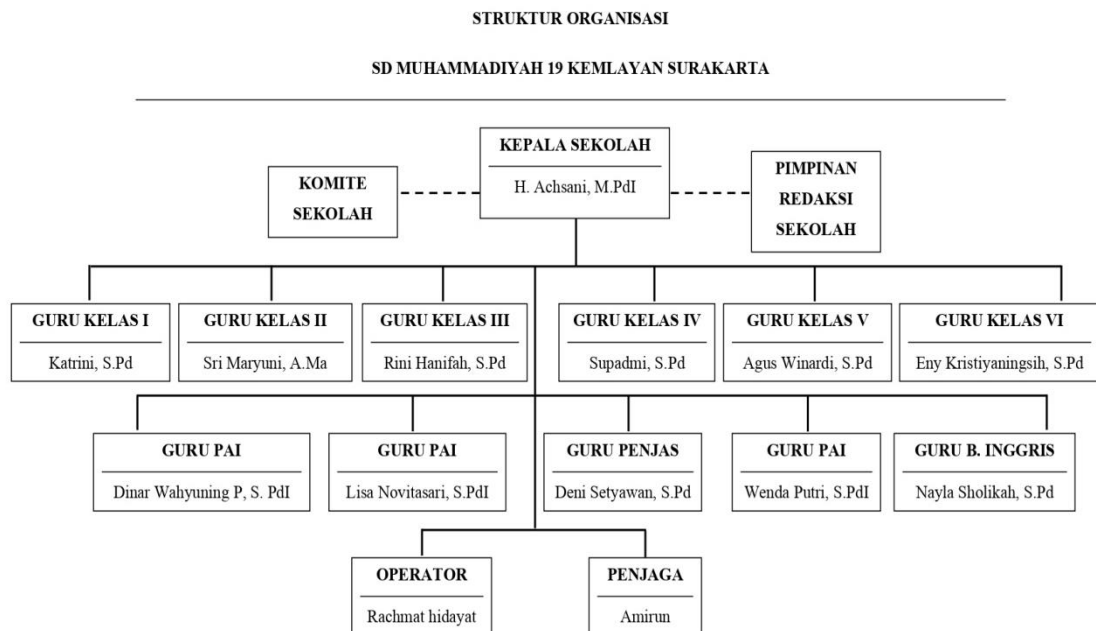
(Wawancara 7 Mei 2023)

Dari wawancara di atas peneliti menyimpulkan bahwa peran kepala sekolah selain sebagai manajer (pengelola), Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta memiliki peran tambahan, yaitu sebagai *Public Relation* (PR). Peran tersebut membawa perubahan lantaran dapat mencari dana tambahan dari yayasan Muhammadiyah dan pihak ketiga. Apabila Bapak Achsani tidak menjalankan peran tersebut, rencana meningkat bangunan sekolah tentu tidak dapat terealisasikan.

b) Pengorganisasian Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Pengorganisasian sarana dan prasarana adalah proses pengelompokan tanggung jawab kepada individu atau unit yang bertanggung jawab atas berbagai aspek pengelolaan pendidikan tersebut. Jika pengorganisasian berjalan sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang ditetapkan oleh kepala sekolah, maka koordinasi dalam pengelolaan fasilitas dan infrastruktur akan berjalan secara efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi dalam di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta:

Gambar 4.3 Struktur Organisasi SD Muhammadiyah 19
Kemlayan Surakarta



Sumber: Dokumen SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta (2023)

Dari gambar di atas mengenai struktur organisasi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, terdapat beberapa personil yang diberikan tugas tambahan oleh Bapak Achsan, M.PdI

“Ya kalau semua Saya kerjakan sendiri jelas *kelimpungan* Mas, maka dari itu saya menunjuk beberapa guru dan staf untuk membantu Saya. Salah satunya bagian administrasi saya berikan mandat kepada Bu Sri Maryuni untuk membantu kinerja saya.”

(7 Mei 2023)

Dari wawancara tersebut menjelaskan bahwa kepala sekolah tidak bekerja sendiri dalam mengelola sarana dan prasarana. Berikut merupakan penjelasan beberapa fungsi, serta beberapa pesonil yang diberikan tanggung jawab:

1) Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Peran Kepala SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta dalam kerangka struktural adalah untuk memberikan panduan serta melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap Pengelola Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. dengan melihat realitanya, kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta berperan baik dalam memberikan panduan, lantaran sebelumnya Bapak Achsani sebelum menjadi kepala sekolah pernah mendapat kesempatan sebagai bagian dari teknisi sarpras. Berikut penuturan beliau:

“Alhamdulillah dulu sebelum menjadi kepala sekolah, saya mendapatkan kesempatan menjadi bagian dari teknisi sarpras. Jadi ketika mendapatkan tanggung jawab sebagai kepala sekolah, lebih cepat dalam melakukan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.” (7 Mei 2023)

Untuk mendapatkan hasil yang relevan dan efektif dengan keinginan lapangan, kepala sekolah bertanggung jawab melakukan pemantauan atau pengawasan. Hal tersebut ditempuh dengan menindaklanjuti secara langsung dengan melihat proses kegiatan belajar mengajar.

2) Tim Pengelola Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Tugas teknisi sarana dan prasarana adalah memberikan dukungan teknis kepada yang bertanggung jawab pada bidang tersebut. Kemudian melakukan perbaikan kecil pada peralatan yang mengalami kerusakan, dan menjaga agar sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik. Hingga saat ini, kinerja teknisi sarana dan prasarana terus diperhatikan oleh Bapak Achsani, M.PdI, lantaran masih ditemukan peralatan yang sudah tidak layak pakai, serta beberapa rusak. Namun sudah ada perencanaan untuk merenovasi sarana prasarana yang rusak hingga melakukan pengadaan.

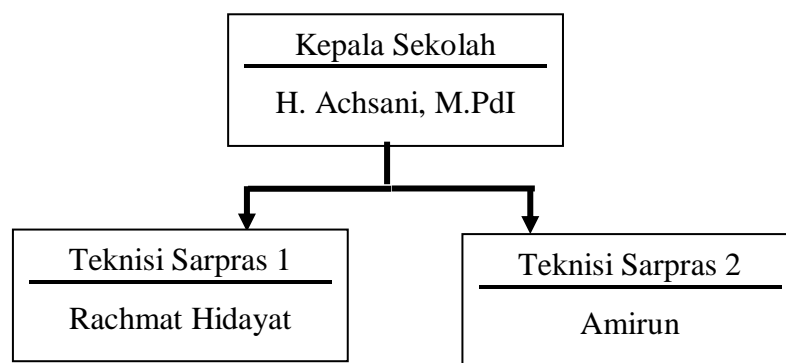
Apresiasi ditujukan kepada guru maupun personil yang bersedia menjadi teknisi sarana prasarana. Lantaran secara tidak langsung mereka menjalankan peran ganda, sebagai guru di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan, sekaligus teknisi sarana dan prasarana.

“Saya menunjuk Bapak Rachmat Hidayat sebagai operator untuk mengelola sarana dan prasarana. Selain itu, saya juga melibatkan Bapak Amirun, selaku penjaga sekolah sebagai teknisi pemelihara peralatan, perlengkapan, serta melakukan inventarisasi.”

(7 Mei 2023)

Berdasarkan wawancara di atas mengenai teknisi sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan menghasilkan bagan yang ditunjukkan Bapak Achsani sebagai berikut:

Gambar 4.4 Tim Pengelola Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta



Sumber: Arsip SD Muhammdiyah 19 Kemlayan Surakarta tahun 2023

Pada prinsipnya peran kepala sekolah dasar menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala madrasah akan sangat membantu pengelola Sarana prasarana dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin. Selaras dengan yang diungkapkan Bapak Achsani, M.PdI sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelolaan sarana dan prasarana, pembagian *job description*, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.
- b. Peran kepala sekolah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada

Pengelola Sarana dan Prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

- c. Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana.

(Wawancara 7 Mei 2023)

3) Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

a) Pengadaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Pengadaan sarana dan prasarana tentu membutuhkan kucuran dana guna mencukupi kebutuhan pembangunan suatu sekolah. Seperti yang dilakukan oleh Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta dengan memanfaatkan dana operasional sekolah (Bos), komite sekolah, dan pihak lain (alumni SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta). Dana yang diberikan tentu diputuskan dari adanya kordinasi awal semester dengan penyesuaian kebutuhan program yang disepakati.

Pada tahun 2022/2023 merupakan momentum renovasi beberapa ruangan sekolah dan pengadaan peralatan penunjang pembelajaran. Hal tersebut didapatkan dari hasil wawancara Bapak Achsani, M.PdI dan menyatakan:

“Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, kami memanfaatkan dana Bos yang sudah disiapkan khusus untuk itu. Selain itu, kami juga mendapatkan dana lain dari komite sekolah dan alumni sekolah ini.”

(Wawancara 7 Mei 2023)

Gambar 4.5 Perencanaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

	03.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	8 Buah	15.000	120.000	0	0	120.000	0	0
	03.05.03.	Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris)			3.432.750	1.560.150	661.850	523.000	687.750	687.750
5.1.02	03.05.03.	Kertas HVS Folio [B3: 5,00, B6: 3,00, B12: 5,00]	13 Rim	44.250	575.250	221.250	132.750	0	221.250	0
5.1.02	03.05.03.	Tinta Refill Printer [B3: 3,00, B6: 3,00, B8: 6,00, B12: 3,00]	15 Buah	28.000	420.000	84.000	84.000	168.000	84.000	84.000
5.1.02	03.05.03.	Tinta Warna [B3: 3,00, B8: 3,00]	6 Unit	27.000	162.000	81.000	0	81.000	0	0
5.1.02	03.05.03.	Lakban Tanggung [B3: 3,00, B6: 3,00]	6 Buah	10.200	61.200	30.600	30.600	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Kertas HVS Kwarto [B3: 2,00, B11: 2,00]	4 Rim	41.000	164.000	82.000	0	0	82.000	0
5.1.02	03.05.03.	Sampul CD [B3: 1,00, B6: 1,00]	2 Pak	28.500	57.000	28.500	28.500	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Plastik Mika [B3: 2,00, B11: 2,00]	4 Paket	33.000	132.000	66.000	0	0	66.000	0
5.1.02	03.05.03.	Penghapus Kapur [B3: 10,00]	10 Buah	2.000	20.000	20.000	0	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Sampul CD [B3: 1,00, B12: 1,00]	2 Pak	37.500	75.000	37.500	0	0	37.500	0
5.1.02	03.05.03.	Sampul CD	1 Paket	22.000	22.000	22.000	0	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Lem Kertas	2 Buah	9.000	18.000	9.000	0	0	9.000	0
5.1.02	03.05.03.	Staples Sedang	2 Buah	25.000	50.000	25.000	0	0	25.000	0
5.1.02	03.05.03.	Isolasi Double Tips	6 Buah	6.000	36.000	18.000	0	0	18.000	0
5.1.02	03.05.03.	Penghapus Kapur	18 Buah	5.000	90.000	45.000	0	0	45.000	0
5.1.02	03.05.03.	Lakban Kain uk 2 "Warna Merah	1 Roll	12.300	12.300	12.300	0	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Cetak MMT	8 Meter	20.000	160.000	80.000	80.000	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Meterai [B3: 20,00, B7: 20,00, B11: 10,00]	50 Lembar	10.000	500.000	200.000	0	200.000	100.000	100.000
5.1.02	03.05.03.	Handsanitizer [B3: 2,00]	2 Unit	212.000	424.000	424.000	0	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Sabun cuci tangan Microsil 2% (untuk OK, VK, IGD) / Microshield Handrub (Clorhexidine glukonat 2%) [B4: 2,00]	2 Unit	38.000	76.000	0	76.000	0	0	0
5.1.02	03.05.03.	Masker isi 50 pcs [B3: 4,00, B8: 4,00]	8 Pack	18.500	148.000	74.000	0	74.000	0	0
5.1.02	03.05.03.	Lampu LED [B4: 2,00]	2 Buah	45.000	90.000	0	90.000	0	0	0
5.2.02	03.05.03.	Jam Ukur (Meet Lock) [B4: 2,00]	2 Unit	70.000	140.000	0	140.000	0	0	0
					3.200.000	960.000	800.000	640.000	800.000	800.000

Sumber: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta (2023)

Gambar di atas merupakan lanjutan dari penjelasan wawancara Bapak Achsan mengenai pengadaan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan tahun 2022/2023. Pengadaan di bagian pertama ditujukan untuk aktivitas administrasi sekolah yang diajukan oleh Ibu Sri Maryuni, A.Ma kepada Bapak Rachmat Hidayat.

Berdasarkan wawancara kepada Bapak Rachmat Hidayat sebagai berikut:

“Jadi Mas, informasi dari Pak Achsan kalau terdapat iuran masuk untuk pengadaan sarana dan prasarana. Diantaranya diapat dari iuran alumni yang menghasilkan keramik untuk dua ruangan. Kemudian kami mendapatkan dua proyektor sekaligus dari iuran alumni SD ini.”

(Wawancara 9 Mei 2023)

Hal tersebut menjelaskan bahwa, dalam pengadaan sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, mendapatkan bantuan dari Bos, komite sekolah, serta pihak lain (alumni SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta).

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Dalam tahap pemeliharaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tetap berupaya merawat kondisinya tetap baik. Namun banyak ditemukan beberapa sarana dan prasarana yang sudah rusak, bahkan tidak dapat dipakai sesuai fungsinya.

Gambar 4.6 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	1	2	3	4
05.02.13.	Pemeliharaan/pembelian perabot perpustakaan				600.000	0	600.000	0	0
5.1.02 05.02.13.	Pemeliharaan Kipas Angin [B4: 6,00]	6	Unit	50.000	300.000	0	300.000	0	0
5.1.02 05.02.13.	Pemeliharaan Kursi siswa [B4: 6,00]	6	Unit	50.000	300.000	0	300.000	0	0
05.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah				480.000	240.000	0	0	240.000
05.05.14.	Pembelian peralatan/perengkapan sekolah				480.000	240.000	0	0	240.000
5.1.02 05.05.14.	Catrdge [B3: 1,00, B12: 1,00]	2	Unit	240.000	480.000	240.000	0	0	240.000
05.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah				1.751.000	1.096.000	655.000	0	0
05.08.07.	Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan				1.096.000	1.096.000	0	0	0
5.1.02 05.08.07.	Cat Waterprof	2	Kaleng	138.000	276.000	276.000	0	0	0
5.1.02 05.08.07.	cat [B2: 2,00]	2	Kilogram	38.000	76.000	76.000	0	0	0
5.1.02 05.08.07.	Kuas	3	Buah	24.000	72.000	72.000	0	0	0
5.1.02 05.08.07.	Minyak Cat	3	Kaleng	12.000	36.000	36.000	0	0	0
5.1.02 05.08.07.	Amplas	3	Lembar	12.000	36.000	36.000	0	0	0

Triwulan - NPSN : 20328179, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 19 KEMLAYAN Halaman 3 dari 6

Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
		Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
2 05.08.07.	Upah Tukang [B2: 4,00]								

Sumber: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta (2023)

Gambar di atas merupakan rencana pemeliharaan sarana dan prasaana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta tahun 2022/2023. Pelaporan tersebut ditunjukkan kepada teknisi sarana parasarana kedua, yaitu Bapak Amirun. Beliau diberikan mandat oleh kepala sekolah untuk memelihara sarana prasarana. Pihak sekolah dalam tahap sebelumnya yaitu pengadaan. Diharapkan lebih teliti dalam memilih peralatan dan perlengkapan dengan kualitas terbaik. Hal tersebut dimaksudkan supaya sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar dapat berumur panjang lantaran kualitas yang baik. Selaras yang dikatakan oleh teknisi sarpras kedua, Bapak Amirun sebagai berikut:

“Saya diberikan tanggung jawab oleh Bapak Achsani untuk memelihara sekaligus mengecek sarana dan prasarana. Namanya peralatan ya Mas, pasti ada umurnya dan pasti ada kejadian-kejadian yang tidak diharapkan terjadi. Seperti atap bocor, baru ketahuan setelah hujan datang. Saya harus dengan cepat mengecek dan menanggulangnya.”

(Wawancara 12 April 2023)

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan jika pemeliharaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta ditunjukkan kepada teknisi sarana dan prasarana kedua, Bapak Amirun. Kondisi seperti atap bocor adalah keadaan yang bisa dipastikan ketika memasuki musim penghujan. Meski Bapak Amirun diberi mandat untuk pemeliharaan sarana dan prasarana, guna merawatnya ialah tetap tanggung jawab seluruh elemen sekolah.

**c) Pengontrolan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19
Kemlayan Surakarta**

Pengawasan terhadap fasilitas dan infrastruktur di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta akan dijalankan melalui proses inventarisasi fasilitas dan infrastruktur pendidikan. Inventarisasi fasilitas dan infrastruktur pendidikan di SD Muhammadiyah 19 Surakarta akan disesuaikan dengan pedoman yang diberikan oleh negara dan yayasan Muhammadiyah. Tahapan yang saat ini dilakukan yaitu pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki.

Dalam divisi ini di Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, Bapak Achsani sebagai Kepala Sekolah memberi tugas kepada Bapak Rachmat Hidayat. Hal tersebut dijelaskan oleh Bapak Achsani sendiri, sebagai berikut:

“Pak Rachmat saya beri tugas mengurus pengadaan sekaligus melakukan kontrol pada sarana dan prasarana. Selain karena dia sudah beri label sebagai orang kepercayaan, kinerjanya juga disiplin dan teliti.”
(Wawancara 12 April 2023).

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Bapak Rachmat Hidayat sebagai berikut:

“Saya memang diberi tugas dua rangkap atau dalam hal sarana dan prasarana. Akan tetapi, ketika Saya memerlukan bantuan, Pak Amirun juga selalu ada untuk membantu.”
(Wawancara 12 April 2023)

Pernyataan di atas menjelaskan tanggung jawab yang diemban Bapak Rachmat Hidayat sebagai operator sekaligus teknisi satu sarana dan

prasarana. Di mana tugas beliau ialah melakukan pengadaan, serta pengontrolan peralatan/perengkapan sekolah.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Ibu Sri Maryuni, Administrator SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta sebagai berikut:

“Jadi Mas, untuk melaukan pengawasan sarana dan prasarana oleh negara maupun yayasan Muhammadiyah. Kepala sekolah diberikan informasi untuk memilih salah satu personil sekolah untuk mendata sarana dan prasarana. Kebetulan saya disuruh Pak Achsani untuk membanu Pak Rachmat melakukan pendataan”
(Wawancara 14 April 2023)

Gambar 4.7 Pengadaan Alat Peraga Pendidikan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

da ning	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Triwulan			
			Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3	4
2	05.08.07.	Upah Tukang (B2: 4,00)			150.000	600.000	600.000	0	0	0
	05.08.34.	Pengadaan alat peraga/praktik sekolah	4	OH	150.000	600.000	0	0	0	
2	05.08.34.	Simpai/Hulahop Plastik (B4: 5,00)				655.000	0	655.000	0	0
2	05.08.34.	Raket Badminton (B4: 2,00)	5	Buah	35.000	175.000	0	175.000	0	0
2	05.08.34.	Skipping (B4: 6,00)	2	Buah	135.000	270.000	0	270.000	0	0

Sumber: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta (2023)

Gambar di atas merupakan pengadaan alat peraga pendidikan yang dihasilkan dari proses pengontrolan. Ditemukan terlebih dahulu peralatan maupun perlengkapan yang rusak, kemudian melakukan pengadaan. Salah satu tugas yang dilakukan oleh Bapak Rachmat Hidayat yaitu melakukan pengecekan sebelum lanjut pada proses pengadaan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Bapak Rachmat Hidayat sebagai berikut:

“Inventarisasi ini tujuan untuk keefektifan pengadaan sekolah juga kedepannya. Akan jadi mubazir juga toh Mas, kalau asal mengadakan tapi tidak melihat apa yang dibutuhkan. Perlu membedakan apa yang dibutuhkan dengan apa yang diinginkan.”
(Wawancara, 14 April 2023)

Usaha di atas bertujuan untuk Tujuan untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah, menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang dan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

1. Faktor Penghambat Pengelolaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, tentu terdapat beberapa hal-hal yang menghambat pelaksanaannya.

a) Lingkungan sekitar

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bapak Achsani, M.PdI sebagai berikut:

“Lokasi sekolah yang berhimpitan dengan warga menjadi masalah yang menahun. Sebagai contoh saat meningkat bangunan sekolah, terjadi negosiasi yang lama dengan rumah warga yang berada di

tengah sekolah ini. Sekolah perlu keluar dana lagi kala itu karena ada peralatan tukang yang jatuh dan mengenai atap rumah warga tersebut. Alhasil ganti rugi.”

(Wawancara, 20 April 2023)

Berdasarkan hasil observasi, rumah warga yang berada di tengah bangunan sekolah menambah kesan buruk. Kesan tersebut seakan menandakan terjadi sengketa tanah waktu pembangunannya (Observasi, 20 April 2023)

Observasi yang dilakukan peneliti tersebut mendapat jawaban saat melakukan wawancara kepada Bapak Achsani

“Iya memang ini tanah wakaf Mas, cuman sengketa itu terjadi karena rumah warga yang berada di tengah tersebut merupakan saudara dari pewakaf. Kalau mikir masalahnya terus justru tidak akan jadi sekolah ini. dibiarkan berdampingan saja.”

(Wawancara, 20 April 2023)

b) Keterbatasan guru

Faktor penghambat selanjutnya adalah keterbatasan guru dalam mengawasi peserta didik. Sebagai contoh aturan dilarang mengotori (corat-coret tembok). Guru sudah sering mengingatkan, namun masih juga ditemukan siswa yang melakukan tindakan merusak tersebut.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Bapak Amirun sebagai berikut:

“Namanya juga sekolah dasar Mas, perilaku corat-coret seperti itu selalu terjadi meski sudah diingatkan berkali-kali oleh guru. Apalagi ruang kelas satu. Pasti ditemukan banyak coretan atau gambaran dengan warna yang berbeda-beda.”

(Wawancara, 20 April 2023)

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Bapak Rachmat

Hidayat sebagai berikut:

“Kelas satu adalah masa transisi dari TK menuju SD, jadi cukup diwajari perilaku tersebut. Cuman untuk usia atau kelas V-VI, ada beberapa bentuk yang seharusnya belum dimengerti anak seusai itu. Ya hal-hal tersebut bisa jadi faktor bawaan dari lingkungan rumah yang dibawa ke sekolah. Itu sudah bukan peran atau tanggung jawab guru lagi, melainkan orang tua di rumah.”
(Wawancara, 20 April 2023)

Berdasarkan observasi, peneliti menemukan beberapa bentuk-bentuk yang seharusnya belum diketahui oleh anak seusia itu. Dan kata-kata kotor yang ditulis di beberapa dinding atau sudut ruang kelas
(Observasi, 20 April 2023)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bapak Amirun sebagai berikut:

“Selain corat-coret tembok, dulu satu proyektor rusak. Penyebabnya adalah siswa kelas V setelah olah raga, entah karena guru penjas lupa, siswa membawa bola dan memainkannya di ruang kelas. Akhirnya bola melambung dan menyebabkan kaca pelindung proyektor pecah.”
(Wawancara 20 April 2023).

Pengelolaan sarana dan prasarana memiliki faktor penghambat. Hal tersebut dikarenakan lingkungan sekitar dan keterbatasan guru. Kedua hal tersebut ialah perlu diperhatikan untuk memberikan kelancaran dalam mengelola sarana dan prasarana. Faktor penghambat dapat diatasi apabila terdapat kerjasama dari berbagai pihak yang terkait.

2. Faktor Pendukung Pengelolaan Sarana dan Prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan

Terdapat hal-hal yang mendukung dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

a) Sumbangsih donatur

Terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, mengenai pengadaan di masa depan. Kepala sekolah berusaha untuk menjalin silaturahmi dengan pihak donatur, atau dalam hal ini adalah ikatan alumni SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bapak Achsani, M.PdI sebagai berikut:

“Terselenggaranya pembangunan seperti meningkat bangunan sekolah ini merupakan hasil dari sumbangan alumni sekolah ini. Jadi saya menghubungi beberapa alumni untuk mengumpulkan dana. Dan Alhamdulillah berhasil Mas, baru dua bulan lalu, dapat keramik untuk renovasi dua kelas.”
(Wawancara, 20 April 2023).

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bapak Amirun sebagai berikut:

“Kalau cuman mengharapkan dana Bos ya kurang Mas, untuk Pak Achsani ini koneksiknya dengan alumni cukup baik. Jadi, selain keramik yang diceritakan tadi. Ada dua proyektor hasil hibah juga dari alumni SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.”
(Wawancara, 20 April 2023).

Ikatan alumni di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan memang kuat. Hal tersebut dibuktikan dengan beberapa

sumbangsih yang sudah dipaparkan di atas. Peran kepala sekolah sebagai *public relation* penting untuk membangun komunikasi yang baik dengan para donatur.

b) Kerjasama antara elemen sekolah

Kerjasama merupakan pondasi penting dalam menjalankan keorganisasian atau etos kerja. Hal ini yang berusaha dipupuk dan selalu terjalin di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Ibu Sri Muryani sebagai berikut:

“Ini peran yang sangat penting bagi kepala sekolah, di mana perannya berguna untuk membangun etos kerja yang baik. Etos kerja yang diikuti kerjasama antar elemen sekolah.”
(Wawancara, 20 April 2023).

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Amirun sebagai berikut:

“Pak Achsani selalu menekankan untuk saling membantu apabila ada tugas atau pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan dengan sendirinya. Sebagai contoh, Saya dan Pak Rachmat, diberi tanggung jawab dan arahan saling berkesinambungan dalam bekerja. Ketika Saya luang, ya membantu Pak Rachmat. Begitu pulas sebaliknya.”
(Wawancara, 20 April 2023)

Hal tersebut dikuatkan dengan penjelasan Bapak Achsani selaku Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta sebagai berikut:

“Tujuan saya kalau kerja ya saling berbagi pengalaman Mas, di mana saya mengajak, sekaligus memberikan tugas lain kepada guru

atau staf supaya menambah portofolionya. Selain itu, saya juga turut membantu pekerjaan yang belum diselesaikan personil karena ada kesulitan ketika Saya supervisi.”
(Wawancara, 20 April 2023).

Kesadaran akan kerjasama yang berusaha dipupuk untuk mewujudkan etos kerja yang baik diawali dari kepala sekolah sebagai pemimpin.

D. Pembahasan

Dari hasil penelitian di atas memunculkan beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam thesis ini. Sebagai berikut hasil kupasan dari data penelitian di atas:

1. Peran Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah memiliki tugas tertentu, dan setiap tugas membawa harapan akan perilaku yang harus ditunjukkan oleh orang yang menjalankan tugas tersebut. Faktanya, sekolah menetapkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan perilaku yang diinginkan untuk setiap peran yang berhubungan dengan tugas tersebut. Ini juga menunjukkan bahwa harapan terhadap peran memainkan peran penting dalam mengatur cara bawahan berperilaku.

Peran Kepala Sekolah di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta dalam mengelola sarana dan prasarana mengadopsi tiga tahapan penting, diantaranya perencanaan, pengorganisasian, dan pengadaan. Ketiganya dijalankan oleh Bapak Achsani, M.PdI untuk mengelola sarana

dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Penjelasan nya sebagai berikut:

a) Perencanaan Sarana dan Prasarana (*Planning*)

Perencanaan merupakan langkah awal yang ditempuh untuk beraktivitas atau eksekusi. Hal tersebut bertujuan untuk mencapai hal atau angan-angan di masa yang akan datang.

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan untuk langkah awal yang tepat dalam menjalani tahapan-tahapan bentuk kegiatan apapun, tanpa perencanaan, pelaksanaan kegiatan apapun akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan (Simbolon, 2021:79).

Sebagai garis besar dari pemaparan data sekolah yang sudah dipaparkan. Terdapat kesesuaian dengan pendapat ahli mengenai tujuan perencanaan sebagai berikut:

- 1) Mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dan perubahan yang akan datang.
- 2) Memutuskan perhatian kepada sasaran.
- 3) Menjamin atau mendapatkan proses pencapaian tujuan terlaksana secara efektif dan efisien.
- 4) Memudahkan pengendalian (Yusuf, 2005:36).

Dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, pada poin perencanaan, kepala

sekolah mengadakan pertemuan untuk melakukan tahap-tahap ke depan.

b) Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*)

Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi (Fattah, 199:71).

Pengorganisasian adalah rangkaian dari kegiatan manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengorganisaian berfungsi sebagai proses menetapkan struktur, pembagian tugas dan wewenang dalam mengefektifkan penetapan sumber daya personal yang ada dalam pelaksanaan tugas.

Jadi setelah melaksanakan perencanaan langkah selanjutnya adalah pengorganisasian, dalam hal ini harus jelas siapa yang menjalankan dan apa yang di jalankan, agar semua berjalan dengan lancar.

Di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan yang sudah terbentuk susunan organisasi, membentuk kembali atau mengelompokkan ke dalam divisi baru. Divisi baru dibuat untuk membantu tugas kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana. Di dalam divisi yang dinamai teknisi sarana prasarana terdapat dua orang yang menjalankannya. Hal tersebut bertujuan untuk melakukan proses pengelolaan sarana dan prasarana dari pengadaan hingga pengontrolan.

c) Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan dimaksudkan untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun. Dalam menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia. Cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan. Administrasi/ inventaris: Untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan

baik. Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap.

Beberapa lembaga sekolah hanya berfokus terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang pada akhirnya mengabaikan proses-proses pengelolaan, seperti diskusi, menentukan prioritas, membagi tanggung jawab, dan lainnya. Asalkan standar terpenuhi, pengelolaan sarana dan prasarana sudah efektif dan efisien. Padahal, belum tentu sarana prasarana yang diadakan itu mendesak untuk dipenuhi atau jangan-jangan tidak begitu menunjang dalam proses pembelajaran.

3) Pengontrolan Sarana dan Prasarana

Pengontrolan bertujuan untuk mencegah atau mengurangi potensi kerugian yang lebih besar, hal tersebut dimaksudkan untuk meninjau kembali peralatan atau perlengkapan yang masih layak pakai atau tidak.

Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah, menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang dan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah

Penghapusan tersebut dengan menjual, melakukan pertukaran barang, memberikan barang sebagai hibah, atau menghancurkannya. Keberadaan fasilitas dan infrastruktur yang lengkap di seluruh sekolah akan mendukung peningkatan kemampuan profesional guru dan staf dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah serta meningkatkan hasil pembelajaran bagi siswa.

Dari serangkaian pemaparan di atas, tujuan dari adanya pengelolaan sarana dan prasarana ialah memberi rasa nyaman. Di mana kenyamanan yang dapat menimbulkan rasa bangga dan perasaan memiliki, baik dari anggota sekolah maupun masyarakat sekitarnya, merupakan hal yang penting. Apakah lingkungan pendidikan menjadi positif atau negatif sangat tergantung pada bagaimana administrasi sarana dan prasarana dijaga dengan baik. Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran yang sangat signifikan dalam meningkatkan efisiensi pembelajaran dan proses pendidikan secara keseluruhan. Manajemen fasilitas dan infrastruktur pendidikan didefinisikan sebagai proses kolaborasi untuk memanfaatkan semua fasilitas dan infrastruktur pendidikan secara optimal dan efisien.

Prasarana pendidikan adalah segala fasilitas yang secara tidak langsung mendukung pelaksanaan pendidikan di sekolah, sementara sarana pendidikan adalah segala perlengkapan, peralatan, materi, dan perabot yang langsung digunakan dalam proses belajar-mengajar. Manajemen sarana prasarana bertujuan memberikan layanan

profesional dalam bidang fasilitas pendidikan, dengan tujuan agar proses pendidikan berjalan efektif dan efisien.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana adalah faktor lingkungan sekitar berupa sengketa salah satu tanah warga. Hal ini dikarenakan letak rumah warga yang berada di tengah sekolah (mengiris bangunan). Meski menurut sejarah tanah tempat sekolah berdiri merupakan tanah wakaf, hal tersebut tidak dipikirkan mendalam sebagai gangguan.

Hal tersebut pada akhirnya menghasilkan kompromi berupa terbangunnya lantai dua sekolah. Lantaran pihak sekolah memilih mengikhhlaskan dan tetap melanjutkan aktivitas sekolah sampai hari ini.

Faktor penghambat kedua adalah kurangnya pengawasan guru. Hal tersebut dikarenakan guru memiliki jam kerja sesuai dengan peraturan, sedang lingkungan anak sekolah tidak hanya di sekolah, melainkan terdapat lingkup rumah dan pergaulan sekitar. Hal ini lah yang membuat beberapa dinding atau sudut sekolah terdapat gambaran atau coretan.

Terdapat coretan yang tidak sepatutnya digambar oleh anak sekolah dasar. Hal ini yang dimaksudkan dengan pengawasan guru yang terbatas akan aktivitas di rumah, lantaran itu bukan tanggung jawab guru lagi, melainkan orang tua.

Faktor pendukung pengelolaan sarana prasarana adalah sumbangsih donatur. Dalam pelaksanaannya kepala sekolah mampu merajut silaturahmi yang baik dengan ikatan alumni. Hasil dari silaturahmi tersebut ialah bangunan sekolah menjadi tingkat dua, dua proyektor, dan lain-lain. Hal tersebut dilakukan kepala sekolah lantaran apabila menunggu dana Bos, pembangunan tidak akan segera terlaksana.

Kerjasama menjadi faktor pendukung kedua dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Hal yang melatar belakangi etos kerja baik dari hasil kerjasama tim yang dipupuk oleh kepala sekolah adalah pengalaman. Kepala sekolah mencoba memberi pengalaman atau portofolio bagi personil sekolah yang hendak membantunya mengelola sarana dan prasarana. Kemudian kepala sekolah juga memupuk budaya saling bantu, di mana ketika ada salah satu personil yang luang waktunya, diberikan perintah untuk membanu personil yang tengah kesusahan dengan pekerjaannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari penelitian mengenai peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, menghasilkan kesimpulan berupa langkah pengelolaan sekolah dasar tersebut bergantung pada kemampuan kepala sekolah sebagai pemimpin, khususnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang sedang menuju ke arah yang lebih baik.

Kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta memiliki beberapa langkah dalam perencanaannya, diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan sarana dan prasarana (*Planning*) terlebih dahulu. Langkah ini dilakukan dengan melalui serangkaian tahapan dimulai dari rapat koordinasi sekolah, penetapan program, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana. Rencana yang hendak dilakukan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta diantaranya merenovasi ruangan sekolah yang mengalami kerusakan, seperti ruang koperasi, ruang UKS, dan ruang komputer.

2. Pengorganisasian Sarana dan prasarana (*Organizing*). Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja (jobdesk). Dalam hal ini, SD Muhammadiyah 19 Kemlayan membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya. Sebagai contoh tertunjuknya Bapak Agus Winardi, S.Pd dan Sri Maryuni, A.Ma sebagai teknisi sarpras.
3. Pengadaan sarana dan prasarana (*Actuating*). Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otomi sekolah dasar dengan melakukan forum atau rapat terlebih dahulu. Anggaran yang didapatkan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta berasal dari dana Bos (pemerintah) dan pihak ketiga (alumni SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta). Hasil dari sumbangan alumni dapat digunakan untuk membeli proyektor dan juga meningkat lantai dua.

Faktor penghambat dalam pengelolaan sarana prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta berasal dari lingkungan sekitar dan keterbatasan guru. Lokasi sekolah yang diiris oleh rumah warga yang berada di tengah bangunan menimbulkan prahara yang terus berkelanjutan. Lambat laun masalah tersebut dianggap sebagai sesuatu yang berjalan berbarengan dengan bangunan sekolah. Faktor kedua mengenai penghambat pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah keterbatasan guru dalam mengawasi siswa, hal

ini dimaksudkan dengan adanya coretan-coretan di dinding hingga sudut-sudut bangunan sekolah. Kemudian terdapat dua faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. diantaranya terdapat donatur yang selalu memberikan sumbangan kepada pihak sekolah. Faktor kedua pendukung pengelolaan sarana dan prasarana adalah kerjasama yang baik antara personil atau elemen yang terlibat di sekolah.

B. Implikasi Penelitian

Implikasi penelitian dari hasil uraian di atas, maka peneliti mengajukannya sebagai berikut:

1. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai rujukan kepala sekolah/guru dalam mengelola sarana dan prasarana yang tepat.
2. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai rujukan kepala sekolah/guru menghadapi masalah ketika mengelola sarana dan prasarana
3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai rujukan prodi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana dalam melakukan penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana.

C. Saran

Saran-saran peneliti yang sudah melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, di antaranya sebagai berikut:

1. Sekolah dasar membutuhkan tim pengadaan sarana dan prasarana secara khusus sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kebutuhan akan sarana dan prasarana hendaknya direncanakan dengan baik bersama.
2. Penggunaan sarana dan prasarana hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan agar diperoleh manfaat dari penggunaan tersebut. Seluruh warga sekolah hendaknya memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah agar tidak terbuang percuma hanya menjadi hiasan saja karena pada dasarnya semua fasilitas sekolah diadakan untuk memberikan layanan yang terbaik kepada semua warga sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah tidak hanya diserahkan pada petugas yang menanganinya saja tetapi sumbangsih atau proaktif semua warga madrasah juga diperlukan agar semua program yang direncanakan dalam pemeliharaan madrasah dapat terealisasi dengan baik demi kelangsungan proses pendidikan di sekolah.
3. Bagi Orang tua serta masyarakat atau orang tua siswa tidak hanya berupa dukungan dana atau sumbangan fisik saja, tetapi bisa lebih dari itu. Peran serta masyarakat sudah dapat dianggap baik jika dapat terlibat dalam bidang pengelolaan madrasah, Sehingga semua kebijakan dan keputusan

yang diambil adalah kebijakan dan keputusan bersama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan bersama.

4. Bagi Pengelola khususnya kepala bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab atas kualitas pendidikan maupun hidup matinya proses pendidikan paling tidak melakukan pengembangan dibidang manajemen dan keuangan. Sehingga sekolah tetap eksis melaksanakan pendidikan dengan tidak mempersoalkan permasalahan manajemen dan kekurangan dana pembiayaan. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan perlu bantuan guru lain serta staf tata usaha agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

A. Sasaran Wawancara

1. Pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
2. Faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta
3. Faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

B. Butir-Butir Pertanyaan

1. Rachmat Hidayat (26 Maret 2023) – Seberapa penting peran kepala sekolah sekolah di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
2. Sri Maryuni, A.Ma (12 April 2023) – Jika melihat tabel program kinerja kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, apakah semua tugas dilaksanakan semua dengan baik oleh Bapak Kepala Sekolah?
3. Rachmat Hidayat (26 Maret 2023) – Apa saja tahap yang dilakukan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan?
4. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) – Tahap apa saja yang ditempuh dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
5. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) – Program apa saja yang dilakukan untuk sarana dan prasarana tahun ini?

6. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) – Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta saat ini?
7. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) – Adakah cara atau metode yang ditempuh untuk mendapatkan dana atau sumbangan untuk pengadaan sarana dan prasarana?
8. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) - Apakah tugas kepala sekolah, anda kerjakan seorang diri semuanya?
9. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) – Kalau boleh tahu, sebelumnya latar belakang bapak sebelum menjadi kepala sekolah itu apa nggih?
10. Achsani, M.PdI (7 Mei 2023) – Bagaimana cara bapak membagi atau mengajak personil sekolah dalam membantu tugas anda?
11. Rachmat Hidayat (9 Mei 2023) – Apakah semua sumbangan berwujud uang atau memang ada barang juga?
12. Amirun (12 April 2023) – Kalau boleh tahu, tugas anda sebagai bagian pemelihara sarana dan prasarana itu apa saja?
13. Achsani, M.PdI (12 April 2023) – Apa saja tugas teknisi 1 sarana dan prasarana?
14. Rachmat Hidayat (12 April 2023) – Bagaimana kinerja tim sarana dan prasarana?
15. Sri Maryuni, A.Ma (14 April 2023) – Tugas apa yang anda tempuh sebagai pembantu administari kepala sekolah?

16. Achsani, M.PdI (20 April 2023) – Apa saja faktor penghambat dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
17. Achsani, M.PdI (20 April 2023) – Apa saja faktor pendukung dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
18. Amirun (20 April 2023) – Apa saja kendala dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?

FIELD-NOTE WAWANCARA

Kode : Wawanacara

Hari/Tanggal : 7 Mei – 20 April 2023

Jam : 14.00 WIB

Tempat : Ruang kepala sekolah

Narasumber : Achsani, M.PdI

- Peneliti : Assalamualaikum Mohon maaf mengganggu waktunya saya Rifqi Nugroho dari UIN Raden Mas Said Surakarta hendak melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 19 Surakarta.
- Narasumber : Waalaikumsalam Mas, monggo silahken duduk.
- Peneliti : Saya hendak bertanya terkait sejarah Pak, bagaimana awal mula sekolah ini berdiri?
- Narasumber : “Yak dulu tanah SD ini merupakan tanah wakaf Mas, lalu dikelola menjadi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta dengan luas tanah 938 M2 dan bangunan 600 M2. Kurang lebihnya dapat dilihat di website kami.”
- Penulis : Kalau boleh tahu visi dan misi sekolah seperti apa Pak?

- Narasumber : “Untuk melahirkan generasi bangsa yang berprestasi dan taat akan ilmu agama, jelasnya saya berikan file mengenai profil sekolah nggih.
- Penulis : Nggih Pak, matursuwun. Saya hendak bertanya Pak, Tahap apa saja yang ditempuh dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
- Narasumber : “Setiap tahunnya, sekolah mengadakan rapat guna merencanakan kebutuhan terkait sarana dan prasarana. Dalam pelaksanaannya pada awalan semester SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta mengadakan pertemuan secara internal terlebih dahulu. Tujuannya untuk memaparkan program-program yang hendak direncanakan. Kemudian guru dan pegawai lainnya memberi komentar sekaligus menjelaskan kebutuhan dari sudut pandang masing-masing. Sebagai contoh: pengadaan buku untuk koleksi perpustakaan.”
- Penulis : Program apa saja yang dilakukan untuk sarana dan prasarana tahun ini?
- Narasumber : “Program tahun ini, mengingat zaman sudah modern dan secara kebetulan sekolah hanya memiliki satu proyektor dan kondisinya rusak. Oleh karena itu, kami hendak melakukan beberapa pengadaan sekaligus merenovasi ruangan yang mengalami kerusakan, seperti ruang UKS tadi, ruang komputer, dan perpustakaan.”
- Penulis : Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah Kemlayan Surakarta saat ini?

- Narasumber : “Untuk saat ini sampeyan bisa lihat sendiri mas, ada beberapa bagian yang perlu dibehani dan juga diadakan kembali.”
- Penulis : Adakah cara atau metode yang ditempuh untuk mendapatkan dana atau sumbangan untuk pengadaan sarana dan prasarana?
- Narasumber : “Saya menjalankan peran tambahan Mas sebagai kepala sekolah di sekolah ini. Tidak semua sekolah di Indonesia diberikan dana Bos dalam jumlah yang besar untuk sarana dan prasarana. Salah satunya sekolah swasta yang Saya pimpin ini. Pemerintah hanya memberikan Bantuan operasional sekolah (Bos), sedang dengan dana segitu belum cukup untuk membangun sekolah ini. Oleh karenanya saya mau tidak mau menjadi Public Relation (PR) juga dalam mencari sponsor ke yayasan dan donatur (ikatan alumni Universitas Muhammadiyah)”.
- Penulis : Lalu apa saja yang diberikan oleh donatur Pak?
- Narasumber : “Hasil dana sumbangan dari sumbangan pihak ketiga dan yayasan Muhammadiyah ini ya akhirnya bisa meningkat sekolah. Mengingat bangun sekolah ini terpotong oleh rumah warga yang ada di tengah,” lanjut Bapak Achsani sembari berjalan menunjukkan tata letak SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.”
- Penulis : Kalau boleh tahu, sebelumnya latar belakang Bapak sebelum menjadi kepala sekolah itu apa nggih?
- Narasumber : “Alhamdulillah dulu sebelum menjadi kepala sekolah, saya mendapatkan kesempatan menjadi bagian dari teknisi sarpras. Jadi

ketika mendapatkan tanggung jawab sebagai kepala sekolah, lebih cepat dalam melakukan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta.”

- Penulis : Bagaimana cara bapak membagi atau mengajak personil sekolah dalam membantu tugas anda?
- Narasumber : “Saya adakan rapat terlebih dahulu, lalu menunjuk dan memberi alasan mengapa saya memilihya, sebagai contoh. Saya menunjuk Bapak Rachmat Hidayat sebagai operator untuk mengelola sarana dan prasarana. Selain itu, saya juga melibatkan Bapak Amirun, selaku penjaga sekolah sebagai teknisi pemeliharaan peralatan, perlengkapan, serta melakukan inventarisasi”
- Penulis : Apa saja tugas teknisi 1 sarana dan prasarana?
- Narasumber : “Pak Rachmat saya beri tugas mengurus pengadaan sekaligus melakukan kontrol pada sarana dan prasarana. Selain karena dia sudah saya beri label sebagai orang kepercayaan, kinerjanya juga disiplin dan teliti.”
- Penulis : Apa saja faktor penghambat dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
- Narasumber : “Lokasi sekolah yang berhimpitan dengan warga menjadi masalah yang menahun. Sebagai contoh saat meningkat bangunan sekolah, terjadi negosiasi yang lama dengan rumah warga yang berada di tengah sekolah ini. Sekolah perlu keluar dana lagi kala itu karena ada peralatan tukang yang jatuh dan mengenai atap rumah warga tersebut. Alhasil ganti

rugi. Iya memang ini tanah wakah Mas, cuman sengketa itu terjadi karena rumah warga yang berada di tengah tersebut merupakan saudara dari pewakah. Kalau mikir masalahnya terus justru tidak akan jadi sekolah ini. dibiarkan berdampingan saja”

- Penulis : Apa saja faktor pendukung dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
- Narasumber : “Terselenggaranya pembangunan seperti meningkat bangunan sekolah ini merupakan hasil dari sumbangan alumni sekolah ini. Jadi saya menghubungi beberapa alumni untuk mengumpulkan dana. Dan Alhamdulillah berhasil Mas, baru dua bulan lalu, dapat keramik untuk renovasi dua kelas.”
- Penulis : Oh iya terakhir Bapak, tadi belum dijelaskan mengenai cara Panjenengan mengajak personil sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana, bagaimana nggih?
- Narasumber : “Tujuan saya kalau kerja ya saling berbagi pengalaman Mas, di mana saya mengajak, sekaligus memberikan tugas lain kepada guru atau staf supaya menambah portofolionya. Selain itu, saya juga turut membantu pekerjaan yang belum diselesaikan personil karena ada kesulitan ketika Saya supervisi.”

FIELD-NOTE WAWANCARA

Kode : Wawanacara

Hari/Tanggal : 26 Maret – 20 April 2023

Jam : 14.30 WIB

Tempat : Kantin SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Narasumber : Rachmat Hidayat

- Peneliti : Assalamualaikum Mohon maaf mengganggu waktunya saya Rifqi Nugroho dari UIN Raden Mas Said Surakarta hendak melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 19 Surakarta.
- Narasumber : Waalaikumsalam Mas, silahkan kalau mau bertanya. Sebelumnya sudah bertemu Bapak Achsani kan?
- Peneliti : Sudah Pak, kebetulan Panjenengan menjadi salah satu narasumber dalam penelitian saya Pak, langsung nggih saya ajukan beberapa pertanyaan.
- Narasumber : Baik Mas, monggo.
- Peneliti : Seberapa penting peran kepala sekolah sekolah di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
- Narasumber : “Kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta memiliki peran penting sebagai manajer. Ini dapat dilihat dari

kepala sekolah yang telah merencanakan dengan cermat tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Kepala sekolah berperan sebagai pendorong dan pengelola, dengan kebijakan yang efektif dalam memberdayakan staf pendidikan melalui kolaborasi, memberikan peluang pengembangan profesional bagi staf, serta mendorong semua staf pendidikan untuk terlibat aktif dalam berbagai kegiatan yang mendukung program sekolah, terutama dalam pengembangan fasilitas dan sarana prasarana”.

- Peneliti : Apa saja tahap yang dilakukan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana SD Muhammadiyah 19 Kemlayan?
- Narasumber : “Untuk mencapai cita-cita yang selaras dengan visi sekolah. Dalam pelaksanaannya mengelola sarana dan prasarana. Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta mengadopsi tiga tahapan penting. Diantaranya ada perencanaan, pengorganisasian, dan pengadaan”.
- Peneliti : Kalau boleh tahu, apakah semua sumbangan berwujud uang atau memang ada barang juga?
- Narasumber : “Jadi Mas, informasi dari Pak Achsan kalau terdapat iuran masuk untuk pengadaan sarana dan prasarana. Diantaranya didapat dari iuran alumni yang menghasilkan keramik untuk dua ruangan. Kemudian kami mendapatkan dua proyektor sekaligus dari iuran alumni SD ini”.
- Peneliti : Tugas Panjenengan sebagai operator sekaligus teknisi sarpas itu bagaimana nggih Pak?

- Narasumber : “Saya memang diberi tugas dua rangkap atau dalam hal sarana dan prasarana. Akan tetapi, ketika Saya memerlukan bantuan, Pak Amirun juga selalu ada untuk membantu”.
- Peneliti : Terkait dengan inventarisasi Pak, bagaimana pelaksanaan tugas Panjenengan Pak?
- Narasumber : “Inventarisasi ini tujuan untuk keefektifan pengadaan sekolah juga kedepannya. Akan jadi mubazir juga toh Mas, kalau asal mengadakan tapi tidak melihat apa yang dibutuhkan. Perlu membedakan apa yang dibutuhkan dengan apa yang diinginkan”.
- Peneliti : Nggih, terkait dengan faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana Pak. Salah satunya coret-coretan di dinding. Menurut Panjenengan gimana nggih Pak?
- Narasumber : “Ya namanya aja bocah mas. Kelas satu adalah masa transisi dari TK menuju SD, jadi cukup diwajari perilaku tersebut. Cuma untuk usia atau kelas V-VI, ada beberapa bentuk yang seharusnya belum dimengerti anak seusai itu. Ya hal-hal tersebut bisa jadi faktor bawaan dari lingkungan rumah yang dibawa ke sekolah. Itu sudah bukan peran atau tanggung jawab guru lagi, melainkan orang tua di rumah.”

FIELD-NOTE WAWANCARA

Kode : Wawanacara

Hari/Tanggal : 12 – 20 April 2023

Jam : 14.00 WIB

Tempat : Perpustakaan

Narasumber : Amirun

- Peneliti : Assalamualaikum Mohon maaf mengganggu waktunya saya Rifqi Nugroho dari UIN Raden Mas Said Surakarta hendak melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 19 Surakarta.
- Narasumber : Wah waalaikumsalam Mas, jadi deg-degan ini mas, soale jarang diwawancarai hahahaha.
- Peneliti : Santai mawon Pak, haha saya hendak bertanya beberapa pertanyaan terkait penelitian saya. Langsung mawon nggih Pak.
- Narasumber : Monggo Mas Rifqi.
- Peneliti : Panjenengan diberikan tugas oleh Bapak Achsani sebagai teknisi sarpras dua nggih atau sebagai pemelihara. Kalau boleh tahu, tugas anda sebagai bagian pemelihara sarana dan prasarana itu apa saja?
- Narasumber : “Saya diberikan tanggung jawab oleh Bapak Achsani untuk memelihara sekaligus mengecek sarana dan prasarana. Namanya

peralatan ya Mas, pasti ada umurnya dan pasti ada kejadian-kejadian yang tidak diharapkan terjadi. Seperti atap bocor, baru ketahuan setelah hujan datang. Saya harus dengan cepat mengecek dan menanggulangnya.”

- Peneliti : Apa saja kendala dalam mengelola sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta? Soalnya banyak sekali coretan di dinding nggih Pak.
- Narasumber : “Selain corat-coret tembok, dulu satu proyektor rusak. Penyebabnya adalah siswa kelas V setelah olah raga, entah karena guru penjas lupa, siswa membawa bola dan memainkannya di ruang kelas. Akhirnya bola melambung dan menyebabkan kaca pelindung proyektor pecah”.
- Peneliti : Bagaimana dan dari mana saja Pak dana yang dapat digunakan untuk mengelola sarana dan prasarana?
- Narasumber : “Kalau cuman mengharapkan dana Bos ya kurang Mas, untung Pak Achsani ini koneksiknya dengan alumni cukup baik. Jadi, selain keramik yang diceritakan tadi. Ada dua proyektor hasil hibah juga dari alumni SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta”.
- Peneliti : Terkait dengan lingkungan kerja Pak, bagaimana etos kerja yang baik dapat terjalin di SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta?
- Narasumber : “Pak Achsani selalu menekankan untuk saling membantu apabila ada tugas atau pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan dengan sendirinya. Sebagai contoh, Saya dan Pak Rachmat, diberi tanggung jawab

dan arahan saling berkesinambungan dalam bekerja. Ketika Saya luang, ya membantu Pak Rachmat. Begitu pulas sebaliknya.”

FIELD-NOTE WAWANCARA

Kode : Wawanacara

Hari/Tanggal : 12 – 14 April 2023

Jam : 14.00 WIB

Tempat : Perpustakaan

Narasumber : Sri Maryuni, A.Ma

- Peneliti : Assalamualaikum Bu, Mohon maaf mengganggu waktunya saya Rifqi Nugroho dari UIN Raden Mas Said Surakarta hendak melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 19 Surakarta.
- Narasumber : Iya Mas Rifqi, waalaikumsalam. Wah dari UIN Raden Mas Said Surakarta nggih Mas?
- Peneliti : Nggih Bu, minta waktunya buat wawancara ya Bu. Untuk melengkapi data penunjang penelitian saya.
- Narasumber : Baik Mas, monggo.
- Peneliti : Jika melihat tabel program kinerja kepala sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta, apakah semua tugas dilaksanakan semua dengan baik oleh Bapak Kepala Sekolah?
- Narasumber : “Jadi Mas, Pak Kepala memberi saya tugas untuk membantu dalam hal administrasi atau administrator di tulisan itu (sambil

menunjuk papan kinerja di ruang kepala sekolah). Alhamdulillah dengan pembagian tugas ini guna membantu kinerja kepala sekolah dapat tercipta kestabilan”.

- Penelitian : Tugas apa yang anda tempuh sebagai pembantu administari kepala sekolah?
- Narasumber : “Untuk melaukan pengawasan sarana dan prasarana oleh negara maupun yayasan Muhammadiyah. Kepala sekolah diberikan informasi untuk memilih salah satu personil sekolah untuk mendata sarana dan prasarana. Kebetulan saya disuruh Pak Achsani untuk membanu Pak Rachmat melakukan pendataan”.
- Peneliti : Mengenai etos kerja, bagaimana peran Bapak Achsani sebagai Kepala Sekolah Bu?
- Narasumber : Peran beliau sangat penting sebagai kepala sekolah, di mana perannya berguna untuk membangun etos kerja yang baik. Etos kerja yang diikuti kerjasama antar elemen sekolah.”

FIELD-NOTE OBSERVASI

Kode : Observasi

Hari/Tanggal : 24 Maret – 20 April 2023

Jam : 08.00 – 15.30 WIB

Tempat : SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta

Siswa SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta sudah membiasakan beberapa aturan yang ada di sekolah ini. Seperti datang pagi dan memarkirkan sepeda pada tempatnya bagi siswa yang mengayuh roda duanya. Bercengkrama dengan teman dan masuk kelas ketika bel berbunyi untuk memulai kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan observasi, terdapat rumah warga yang berada di bagian tengah, memanjang dari ujung gerbang sekolah sampai kamar mandi SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta. Peneliti beberapa waktu mendengar jelas aktivitas warga seperti mandi, memasak, hingga *cekcok*. Selain itu, suara knalpot motor yang melengking sering berlalu lalang dan terdengar ketika peneliti berada di area sekolah.

Selanjutnya dalam proses observasi terkait sarana dan prasarana sekolah. Peneliti melihat beberapa ruang sudah tidak layak pakai seperti UKS dan koperasi sekolah yang gabung menjadi satu ruangan. Menurut informasi yang didapatkan

kala wawancara dengan Bapak Amirun, selaku teknisi sarpras 2 (staff pemelihara). Ruang tersebut sudah masuk sketsa untuk agenda pengadaan tahun depan guna merenovasi dan menghidupkan kembali pada fungsi semestinya. Selain itu, peneliti juga melihat beberapa lantai kelas yang sudah hancur dan kepingannya berserak kemana-mana.

Selain lantai, serta beberapa alat penunjang sarana dan prasarana yang ditemukan rusak. Peneliti juga menemukan beberapa coretan-coretan di beberapa dinding sekolahan. Coretan tersebut tidak hanya garis atau gambar-gambar anak-anak, melainkan kata-kata kotor dan beberapa gambar yang tidak senonoh.

DOKUMENTASI



Wawancara Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta



Bagian Depan SD Muhammadiyah 19 Kemlayan Surakarta



Tes Bacaan Arab



Ruang Perpustakaan



Ruang Guru



Koperasi Sekolah yang Hendak Direnovasi

Daftar Pustaka

- Agustien, Y. (2019). *Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana (Studi Kasus Di Sd Negeri 1 Tarahan)*. Universitas Lampung.
- Anggraeni, T. (2015). *Peranan Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Di Smp Negeri Se-Kecamatan Panjatan Kabupaten Kulon Progo*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Armalena. (2020). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Muhammadiyah Kota Padang. *Jurnal Penelitian Ipteks*, 5(1), 11.
- Aziz, A. (2017). Komunikasi Pendidik Dan Peserta Didik Dalam Pendidikan Islam. *Mediakita*, 1(2), 173–184.
<https://doi.org/10.30762/mediakita.v1i2.365>
- Fadli, M. (2021). *KONTRIBUSI KOMUNIKASI INTERPERSONAL KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN KINERJA GURU DI SEKOLAH SMK TRITECH INFORMATIKA Jl. Bhayangkara NO. 484, Indrakasih, Kec Medan Tembung*. Universitas Islam Negeri Sumatra Utara Medan.
- Fathullah, A. (2016). *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Di Sd Muhammadiyah 19 Surabaya*. Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Fitriyani. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sd Mi Muhammadiyah Pk Kartasura Berdasarkan Snp Tahun Ajaran 2016/2017*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.

- Haikal, M. F. (2022). *Partisipasi Masyarakat Dalam Mitigasi Bencana Alam Untuk Mengurangi Risiko Bencana Tanah Longsor Di Kecamatan Megamendung, Kabupaten Bogor*. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Hardinah, M. (2017). *Peranan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana Di Man Polman, Kecamatan Mapilli, Kabupaten Polewali Mandar*. UIN Alaudin Makasar.
- Harwanti, W., Sudharto, & Roshayanti, F. (2019). Peran Kepala Sekolah Dalam Penyelenggaraan Sekolah Yang Bermutu Di Sd Islam Ar Rahmah Suruh Kabupaten Semarang. *Jurnal Manajemen Pendidikan (JMP)*, 8(3), 7–8.
- Labodu, I. (2018). *Peran Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sarana Prasarana Di Mts Alkhairat Donggulu Kecamatan Kasimbar*. IAIN Palu.
- Maharani, N. S., & Fathurrohman, N. (2022). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Al-Faridiyah Karawang. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(2), 9557–9563.
- Mayoni, N. K. (2023). Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Dan Partisipasi Wali Murid Dimasa Pandemi Pada SD Negeri Sesake Kec . Praya Tengah Lombok Tengah. *Jurnal Ilmiah Mandala Education (JIME)*, 9(2), 1446–1463. <https://doi.org/10.58258/jime.v9i1.4329/http>
- Nurhadi, M. (2005). Mencari Alternatif Sumber Daya Pendanaan Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 1(1), 1–12.
- Nurrohma, I. M. (2022). *Strategi Guru Dalam Menanamkan Rasa Tanggung Jawab Anak Usia 4-5 Tahun Di Tk Aisyiyah 48 Kemlayan Tahun Ajaran*

2021/2022. UIN Raden Mas Said Surakarta.

Oktari, D. (2019). *Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di Smp Negeri 2 Rejang Lebong*. IAIN Curup.

Rahmah, N. A. (2021). *Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sd Muhammadiyah Surusunda Sebagai Sekolah Rujukan Sd/Mi Se-Kabupaten Cilacap*. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Ramadani, K. R., & Ma'ruf, M. F. (2021). PERAN CAMAT DALAM PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA DI KECAMATAN PERAK KABUPATEN JOMBANG. *Jurnal Publika*, 9(4), 379–394.

Rohmahwati, S. (2021). *Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Prasarana Di Mts Baitul Ulum Suoh Lampung Barat*. UIN Raden Intan Lampung.

Sari, A. M. (2016). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri Tamansari 2 Yogyakarta*. Universitas PGRI Yogyakarta.

Simatupang, S. B. (2021). *Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Sarana Dan Prasarana Serta Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus Di Sdi Mohammad Hatta Malang)*. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Surahmat. (2020). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme*

Guru Di Sd Muhammadiyah 16 Surakarta. Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Suryanto, F. (2011). *Pelaksanaan Pembelajaran Praktek Produktif dalam Menghadapi Dunia Usaha dan Industri di SMK Negeri 1 Kalijambe Kabupaten Sragen*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Suryawati, Windaryati, & Madjidi, A. H. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam MBS di SD Se-kecamatan Kota Kudus. *Jurnal Pendidikan, Sains Sosial, Dan Agama*, 9(1), 9.

Syafruddin, M. A. (2023). Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Proses Pembelajaran di SMP Muhammadiyah Simpang Empat. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Pelatihan*, 7(1), 7.

Tambunan, H. (2018). *Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Mts Negeri Balige*. UIN Sumatera Utara.

Toharudin, M., & Ghufroni. (2019). Peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pembelajaran sekolah dasar inklusif. *Jurnal Dialetika Jurusan PGSD*, 9(1), 104–117.

Wahidin. (2015). Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Manajer Pendidikan*, 9(4), 597–602.

<https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/download/1161/969>

Wijayanti, R., Rochmiyati, & Akhyar, F. (2018). Peran Kepala Sekolah dalam

Manajemen Sarana dan Prasarana di SD. *Jurnal Pedagogi*, 8–9.

Winda. (2013). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan.
Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan Dan Kearsipan, 01(9), 15–71.