

**PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM
MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
(STUDI KASUS DI SDIT QURROTA A'YUN PONOROGO)**

SKRIPSI



OLEH

UTAMMI LIHYATUL FIQRI

NIM: 211216025

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO**

2020

ABSTRAK

Fiqri, Utammi Lihyatul. 2020. *Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo)*. **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing, Wilis Werdiningsih, M.Pd.I

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

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan khususnya pembelajaran di sekolah, perlu adanya layanan yang profesional dibidang sarana dan prasarana bagi guru dan kepala sekolah, sehingga memberikan kemudahan mereka dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik untuk menunjang teraktualisasinya kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien. Dalam hal ini kepala sekolah memiliki peran yang penting sebagai penanggung jawab utama kegiatan di lembaga yang dipimpinnya.

Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo (2) mengetahui strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo (3) mengetahui tingkat keberhasilan dari strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

Penelitian ini termasuk penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi yang digunakan sebagai pengumpulan data. Dan teknik yang dipilih dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan (1) peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dimulai dari melakukan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan dengan melakukan pengawasan dan pendampingan. (2) strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo kepala sekolah menggiatkan dengan mengajak kerjasama dengan beberapa pihak eksternal dan instansional dalam bentuk program yang telah dibuat, melakukan konsultasi dengan pihak yang berpengalaman, serta menganalisis permasalahan yang ada dilingkungan sekolah (3) tingkat keberhasilan penerapan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.



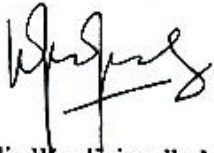
LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : UTAMMI LIHYATUL FIQRI
NIM : 211216025
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo)

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah

Dosen Pembimbing Skripsi



Wilis Werdiningsih, M.Pd.I

NIDN. 2021048902

Ponorogo, 23 April 2020

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

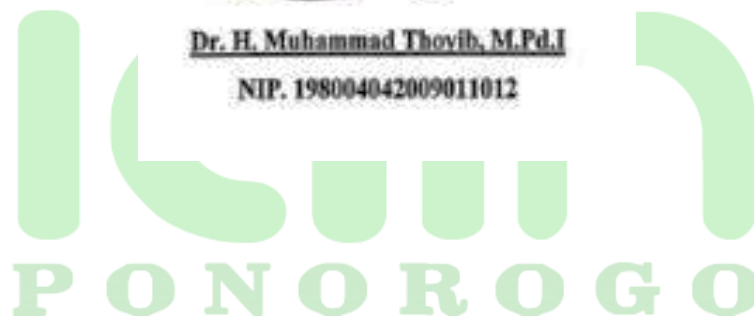
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Muhammad Thovib, M.Pd.I

NIP. 198004042009011012



P O N O R O G O



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara :

Nama : **UTAMMI LIHYATUL FIQRI**
NIM : 211216025
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DALAM
MENINGKATKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN (STUDI KASUS DI SDIT QURROTA A'YUN
PONOROGO)

Telah dipertahankan pada sidang Munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut
Agama Islam Negeri Ponorogo, pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 13 Mei 2020

dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen
Pendidikan Islam, pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 14 Mei 2020



19 Mei 2020
Di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,

PA ABOTADI, M.Ag.
212171997031003

Tim Penguji Skripsi :

1. Ketua Sidang : **Dr. MUHAMMAD THOYIB, M.Pd**
2. Penguji I : **NUR KOLIS, Ph.D**
3. Penguji II : **WILIS WERDININGSIH, M.Pd.I**

P O N O R O G O

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : UTAMMI LIHYATUL FIQRI
NIM : 211216025
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator
Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana
Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun
Ponorogo)

Menyatakan bahwa naskah skripsi/tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di etheses.iainponorogo.co.id. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

Demikian pernyataan ini, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 20 Mei 2020

Penulis,



UTAMMI LIHYATUL FIQRI



IAIN
P O N O R O G O

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : UTAMMI LIHYATUL FIQRI
NIM : 211216025
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 20 April 2020

Yang Membuat Pernyataan

A yellow rectangular stamp with the text "METERAI TEMPEL" at the top, a small emblem on the right, and "6000 ENAM RIBU RUPIAH" at the bottom. A unique alphanumeric code "BF3B7AHF322688568" is printed in the center.

UTAMMI LIHYATUL FIQRI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 12 tahun 2007 tentang standar pengawas sekolah/madrasah telah mengadopsi garis besar pelaksanaan supervisi manajerial. Permendiknas tersebut mengatur kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan terhadap seluruh aspek yang berkaitan dengan kegiatan operasional sekolah, di antaranya mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan kegiatan sekolah, pemenuhan standar pendidikan nasional, peningkatan mutu, dan pencapaian tujuan pendidikan pada umumnya.¹

Masalah mengenai pembangunan nasional sejak awal dilaksanakan kebijakan pembangunan, diletakkan pada upaya pemerataan dalam memperoleh pendidikan. Dalam upaya untuk meningkatkan mutu, relevansi dan efisiensi pendidikan tidak hanya terhambat karena rendahnya komitmen politik pemerintahan dalam membangun pendidikan dikarenakan kecilnya anggaran untuk pendidikan, tetapi juga adanya masalah lain seperti kebijakan yang terpusat. Penyelenggaraan pendidikan dari pusat sampai daerah, sarana dan prasarana serta pola pengambilan keputusan yang rumit, sehingga menyebabkan pendidikan tidak menghasilkan hasil yang optimal. Mengenai masalah tersebut maka, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menjadi sangat penting, karena berdampak pada peningkatan mutu pembelajaran.²

Sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan, perlu adanya pelayanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana sehingga menunjang teraktualisasinya kegiatan pembelajaran yang efektif. Sarana dan prasarana merupakan faktor yang secara langsung maupun tidak langsung ikut menentukan kelancaran kegiatan pendidikan.

¹Donni Juni Priansa dan Sonny Suntani Sentiana, *Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2018), 263.

²Rohana Wijayanti, "Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sasrana Dan Prasarana Di SDN Engga Bandar Lampung 2018," 2018, 1.

Berkaitan dengan hal ini, kepala sekolah merupakan kunci utama dalam pengelolaan teknik dan prosedur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan. Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan melainkan harus dipikirkan secara matang segala upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya. Terlebih lagi di era teknologi seperti saat ini, dimana setiap lembaga pendidikan dihadapkan pada kemampuan menghadirkan sarana dan prasarana sesuai tuntutan zaman. Sehingga setiap lembaga pendidikan bertanggung jawab dalam mengusahakan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan.³

Keberhasilan proses pembelajaran dipengaruhi oleh ketersediaan, kemampuan memanfaatkan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal. Sarana dan prasarana berperan sebagai pendukung kualitas pendidikan, yang selanjutnya dijadikan sebagai salah satu standar sekolah. Sekolah dituntut untuk memiliki kemandirian mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuannya sendiri, serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan.⁴

Dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, kepala sekolah berperan sebagai administrator yang memiliki dua tugas utama. *Pertama*, sebagai pengendali struktur organisasi, yaitu mengendalikan bagaimana cara pelaporan dan dengan siapa tugas tersebut harus dikerjakan. *Kedua*, melaksanakan administrasi substansi yang mencakup administrasi kurikulum, sarana dan prasarana, peserta didik, personalia, dan keuangan.

Kepala sekolah sebagai administrator wajib mengetahui tugas dan fungsinya dalam menjalankan dan mengelola sekolahnya. Suatu sekolah dapat berjalan dengan baik jika pengelolaan administrasi pendidikan khususnya di bidang sarana dan prasarana dikelola

³Kompri, *Manajemen Sekolah "Teori Dan Praktek"* (Bandung: Alfabeta, 2014), 192.

⁴Hajeng Darmastuti dan Kurwanto, "Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan," *Universitas Negeri Surabaya* 3 No. 3 (Januari 2014): 11.

dengan baik dan disesuaikan dengan kebutuhan, pembaharuan pendidikan dan kemampuan dari lembaga sekolah. Perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi dan evaluasi merupakan fungsi pokok dari administrasi pendidikan yang harus dilakukan dengan baik.⁵

Sebagai upaya menjamin ketersediaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan, pemerintah memberlakukan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan, untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Permendiknas tersebut sebagai langkah dari pemerintah untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Qurrota A'yun Ponorogo merupakan lembaga pendidikan swasta, yang status kepemilikannya di bawah naungan yayasan. SDIT Qurrota A'yun terletak di Jl. Lawu No. 102 Kelurahan Nologaten, Ponorogo. SDIT Qurrota A'yun didirikan pada tahun 2003, berbasis *fullday school* dan sudah menerapkan kurikulum 2013. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun, diketahui bahwa SDIT tersebut merupakan sekolah yang sudah terakreditasi A dan memiliki prestasi baik. Hal tersebut dapat diketahui dari banyaknya kejuaraan yang diraih dalam mencapai prestasi akademik maupun non akademik. Keberhasilan tersebut tidak lepas dari peran kepala sekolah dalam mengelola segala kegiatan dan peran guru sebagai pengajar. Dalam keberhasilan kegiatan belajar mengajar juga didukung oleh ketersediaan fasilitas pembelajaran yaitu sarana dan prasarana pendidikan.⁶

Merunut sejarah, pendirian SDIT Qurrota A'yun dilatarbelakangi oleh kepedulian para pemuda tahun 90-an yang merasa perlu adanya lembaga pendidikan yang memadukan

⁵ Bambang Ismaya, "Pengelolaan Pendidikan" (Bandung: PT Refika Aditama, 2015), 122.

⁶ Wijati, *Wawancara/Observasi, SDIT Qurrota A'yun Ponorogo*, 8 Januari 2020

ilmu umum dengan ilmu agama Islam. Saat itu berkembang opini di masyarakat bahwa jika ingin akademik umumnya baik, maka sekolah di sekolah negeri. Sedangkan jika ingin pendidikan agamanya baik, maka sekolah di madrasah atau pondok pesantren. Oleh sebab itulah didirikan SDIT. Awal berdirinya, sekolah masih mengontrak di Jl. Wakhid Hasyim Ponorogo. Sampai tahun 2006, sekolah baru mendirikan gedung sendiri yang dimulai dengan pembangunan masjid. Dalam tahap pembangunan, untuk menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana, kepala sekolah mengacu pada renstra dari yayasan.⁷

Hingga tahun ini, SDIT Qurrota A'yun memiliki peserta didik sebanyak 738 dengan memiliki 26 rombongan belajar. Keadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun sudah memenuhi standar sarana dan prasarana untuk jenjang pendidikan SD/MI. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDIT Qurrota A'yun di antaranya ruang kelas yang terdiri dari 26 ruang, ruang kepala sekolah, ruang guru, laboratorium IPA, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, perpustakaan, sanitasi guru dan siswa, ruang TU, dapur sekolah, gudang, kantin, lapangan olah raga, masjid, aula, pos satpam, dan UKS.⁸

Dalam perkembangan sarana dan prasarana, tidak lepas dari peran kepala sekolah sebagai administrator dalam pengelolaannya. Dalam hal ini kepala sekolah melakukan evaluasi di setiap tahunnya mengenai pembenahan dan pemakaian sarana dan prasarana yang ada, sehingga sarana dan prasarana yang ada terjaga dengan baik dan berfungsi dalam jangka panjang. Dalam peningkatan sarana dan prasarana di SDIT Qurrota A'yun juga memperhatikan kondisi masyarakat yang ada. Sarana dan prasarana merupakan suatu daya tarik bagi orang tua untuk menyekolahkan anaknya di lembaga pendidikan di era seperti ini. Sekolah yang mempunyai sarana dan prasarana yang kurang memadai akan berakibat pada kurang minatnya masyarakat. Hal tersebut mendorong kepala sekolah dalam perannya

⁷ Wijiati, *Wawancara/Observasi, SDIT Qurrota A'yun Ponorogo*, 8 Januari 2020

⁸ Wijiati, *Wawancara, di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo*, 8 Januari 2020.

sebagai administrator untuk berupaya dalam mewujudkan sarana dan prasarana yang baik dalam pemenuhan kebutuhan pembelajaran.

Berangkat dari pemaparan masalah di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai peran kepala sekolah, pengelolaan sarana dan prasarana sehingga sekolah dapat memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk kegiatan belajar mengajar. Maka peneliti bermaksud melakukan penelitian dengan judul **“Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A’yun Ponorogo)”**

B. Fokus Penelitian

Adapun fokus masalah dalam penelitian ini yaitu peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A’yun Ponorogo yang meliputi kegiatan dalam perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

C. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A’yun Ponorogo?
2. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A’yun Ponorogo?
3. Bagaimana tingkat keberhasilan penerapan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A’yun Ponorogo?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.
2. Untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.
3. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, manfaat yang peneliti harapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis:
 - a. Memperluas pengetahuan keilmuan tentang administrasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Menambah wawasan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah swasta.
2. Manfaat praktis:
 - a. Bagi lembaga, yaitu penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana dan prasarana lembaga pendidikan.
 - b. Bagi kepala sekolah, yaitu untuk meningkatkan strategi dalam upaya meningkatkan sarana dan prasarana lembaga sekolah agar proses pendidikan maju dan meningkatkan mutu sekolah.
 - c. Bagi penulis, yaitu penelitian ini ditujukan sebagai media belajar untuk menambah wawasan mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi kandungan yang ada di dalam skripsi ini. Adapun sistematikanya adalah sebagai berikut:

Bab I, pendahuluan. Dalam bab ini berisi tentang gambaran skripsi secara keseluruhan yaitu latar belakang, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penelitian.

Bab II, landasan teori dan telaah hasil penelitian terdahulu. Pada bab ini dipaparkan mengenai peran kepala sekolah, peran kepala sekolah sebagai administrator, manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan, dan standar sarana dan prasarana pendidikan. Telaah hasil penelitian terdahulu berfungsi untuk melihat acuan teori yang digunakan sebagai landasan dalam melakukan penelitian.

Bab III, metode penelitian. Dalam bab ini memuat tentang jenis dan pendekatan penelitian, setting waktu dan tempat penelitian, sumber data penelitian, metode pengumpulan data dan metode analisis data.

Bab IV, deskripsi data. Bab ini berisi tentang paparan yang terdiri dari deskripsi data umum dan deskripsi data khusus.

Bab V, pembahasan hasil penelitian. Bab ini berisi gambaran obyek penelitian, gambaran peran kepala sekolah sebagai administrator, peran kepala sekolah dalam perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan, strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan, dan tingkat keberhasilan pelaksanaan strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

Bab VI, Penutup. Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Berdasarkan eksplorasi peneliti, terdapat beberapa penelitian yang memiliki relevansi dengan penelitian ini, akan tetapi terdapat perbedaan tentang fokus dan hasil penelitian yang dikaji. Agar penelitian ini tidak dianggap plagiasi, maka berikut akan dipaparkan beberapa penelitian dengan hasil dan perbedaannya dengan penelitian ini. Adapun penelitian tersebut adalah:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Nurul Fadillah, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Keguruan dan Tarbiyah di UIN Sumatera Utara Medan, dengan berjudul “Peran Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Al-Ikhlas Kebun Ajamu Kec. Panai Hulu Kab. Labuhanbatu”. Dari hasil penelitian ini disimpulkan: kepemimpinan yang dijalankan kepala madrasah di MTs Al-Ikhlas Kebun Ajamu tergolong kepada tipe kepemimpinan demokratis di mana kepala madrasah selalu mengadakan musyawarah kepada seluruh dewan guru, staf tata usaha dalam menetapkan setiap keputusan yang akan diambil; mutu pendidikan di MTs Al-Ikhlas Kebun Ajamu sudah memenuhi 8 Standar Nasional Pendidikan; peran kepemimpinan yang dijalankan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Kebun Ajamu yaitu, sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, dan motivator; faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Al-Ikhlas Kebun Ajamu dapat dilihat dari faktor internal dan eksternal, faktor internal yaitu faktor keuangan madrasah sedangkan faktor eksternal yaitu faktor wilayah dan faktor lingkungan masyarakat. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara penelitian tersebut dengan penelitian yang

akan diteliti, yaitu perbedaan pada objek dan juga lokasi penelitian. Penelitian Nurul Fadillah lebih menekankan pada peningkatan mutu dalam pendidikan, sedangkan peneliti lebih menekankan pada peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Ika Oktavianti, Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Darul Muttaqien Parung Bogor”. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan: strategi kepala MTs Darul Muttaqien dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran sudah berjalan dengan baik. Kepala sekolah melakukan kerja sama dengan pihak komite sekolah, lembaga atau instansi lain dan dunia usaha atau industri, melaksanakan *workshop* atau pelatihan terhadap guru secara internal di sekolah, memberikan pelatihan terhadap staf atau guru mengenai manajemen sarana dan prasarana di sekolah atau di lembaga lain, meningkatkan kesadaran warga sekolah mengenai pentingnya keberadaan sarana dan prasarana baik melalui bimbingan, penyuluhan, maupun kegiatan lainnya. Pengembangan sarana dan prasarana ini memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap mutu pembelajaran di MTs Darul Muttaqien. Hal ini dapat dilihat dari kesesuaian standar sarana dan prasarana dengan kondisi sarana dan prasarana di MTs Darul Muttaqien.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan dari penelitian tersebut dengan penelitian yang akan diteliti. Perbedaan pada objek dan lokasi penelitian. Fokus penelitian yang dilakukan peneliti sebelumnya yaitu mengenai strategi pengembangan sarpras yang dilakukan kepala sekolah, sedangkan peneliti fokus terhadap peran administrator kepala sekolah dalam kegiatan administratif sarana dan prasarana pendidikan.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Yuli Novita Sari, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di IAIN Raden Intan Lampung dengan judul, “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan”. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan: manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sudah berjalan dengan optimal, dalam tahapan perencanaan sudah melakukan sesuai dengan prosedur yang ada dengan menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti atau diadakan terlebih dahulu. Dalam hal pengadaan, sekolah sudah melakukan pembelian, adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMPN 1 Sapteronggo menggunakan 80% dana dari pihak komite, sedangkan 20% dari pemerintah hanya digunakan untuk pembelian sarana dan prasarana. Dalam hal penggunaan, tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakaian sarana dan prasarana. Dalam hal penyimpanan barang-barang, setelah di distribusikan ke beberapa bagian disimpan. Dalam hal inventaris, semua sarana dan prasarana sudah masuk kedalam pencatatan buku inventaris. Dalam hal penghapusan sekolah sudah melakukan sesuai prosedur dari pemerintah.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa terdapat perbedaan dari penelitian tersebut dengan penelitian yang akan diteliti. Perbedaan pada objek dan lokasi penelitian. Penelitian Yuli Novita Sari lebih menekankan pada pengembangan manajemen sarana dan prasarana, sedangkan peneliti fokus terhadap peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana dalam kaitannya peran kepala sekolah sebagai administrator.

B. Kajian Teori

1. Peran Kepala Sekolah

Peran merupakan bentuk perilaku yang diharapkan pada setiap orang untuk menjalankan fungsinya di dalam suatu organisasi. Kepala sekolah atau madrasah adalah seseorang yang diberi tugas oleh bawahannya untuk memimpin suatu sekolah/madrasah di mana dalam suatu sekolah tersebut terdapat proses belajar mengajar.⁹

Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan mempunyai tugas serta diharapkan mampu menentukan tujuan lembaga yang dipimpinnya. Untuk itu kepala sekolah mempunyai peran sebagai berikut:¹⁰

- a. Kepala sekolah berperan sebagai kekuatan sentral yang menjadi kekuatan penggerak kehidupan sekolah.
- b. Kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi sebagai kepala demi keberhasilan sekolah, serta memiliki kepedulian kepada staf dan siswa.

Sebagai pimpinan, kepala sekolah/madrasah mempunyai tiga fungsi yaitu, sebagai administrator pendidikan, supervisor pendidikan, dan pemimpin pendidikan. Sebagai administrator artinya kepala sekolah berperan dalam meningkatkan mutu sekolah, termasuk mutu sarana dan prasarana pendidikan. Seorang kepala sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolahnya misalnya gedung, perlengkapan, atau peralatan dan lain-lain yang tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Sebagai supervisor pendidikan, kepala sekolah dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui rapat, observasi kelas, dan lain sebagainya. Sedangkan sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah menyadari

⁹Mulyasa E, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), 98.

¹⁰Donni Juni Priansa dan Sonny Suntani Sentiana, *Manajemen Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2018), 87.

bahwa peningkatan mutu akan berjalan dengan baik apabila semua proses di lembaga bersifat terbuka, kreatif, inovatif dan etos kerja yang tinggi.¹¹

Berkenaan dengan hal tersebut, kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam semua jenjang dan jenis pendidikan untuk melaksanakan fungsinya dengan baik. Peran yang dimiliki kepala sekolah diharapkan dapat menguatkan atau melandasi peran dan tanggung jawabnya sebagai *educator, manajer, administrator, supervisor, leader, dan innovator* pendidikan. Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai dengan kebutuhan masyarakat, kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai *educator, manajer, administrator, leader, innovator, supervisor* dan *motivator* (EMALISM). Peran tersebut diuraikan sebagai berikut:¹²

1) Kepala sekolah sebagai edukator

Dalam melakukan fungsinya sebagai edukator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah. Kepala sekolah diharapkan mampu menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan dorongan kepada warga sekolah, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti *team teaching, moving class*, dan mengadakan program akselerasi. Dalam hal ini, kepala sekolah harus berusaha menanamkan, meningkatkan, serta memajukan nilai-nilai dengan cara melakukan pembinaan mental, pembinaan moral, dan pembinaan fisik.¹³

2) Kepala sekolah sebagai manajer

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, serta mendorong

¹¹ Soewadji Lazaruth, *Kepala Madrasah Dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Kanisius, 1994), 20.

¹² Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 98.

¹³ Juni Priansa dan Suntani Sentiana, *Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 98.

keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Sesuai dengan yang ditetapkan dalam penilaian kinerja kepala sekolah, kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya dengan baik, yang diwujudkan dalam kemampuan menyusun program sekolah, organisasi personalia, memberdayakan tenaga kependidikan, dan mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.¹⁴

3) Kepala sekolah sebagai administrator

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan.¹⁵

Dalam kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana harus diwujudkan dalam pengembangan terkait data administrasi gedung dan ruang-ruang, pengembangan data terkait administrasi meubeler, alat mesin kantor, pengembangan kelengkapan data administrasi buku, alat laboratorium, serta administrasi alat bengkel dan workshop.¹⁶

4) Kepala sekolah sebagai supervisor

Tugas kepala sekolah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Kepala sekolah harus mampu melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan menghindarkan tenaga kependidikan untuk melakukan

¹⁴*Ibid.*, 101.

¹⁵*Ibid.*, 105.

¹⁶ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 108.

penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai supervisor diwujudkan dalam kemampuan menyusun, dan melaksanakan program supervisi pendidikan, dan memanfaatkan hasil dari program tersebut.¹⁷

5) Kepala sekolah sebagai *leader*

Kepala sekolah sebagai leader harus memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, pengalaman dan pengetahuan profesional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan.

Kemampuan yang harus diwujudkan oleh kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan berkomunikasi. Kepribadian kepala sekolah sebagai leader akan tercermin dalam sifat jujur, percaya diri, bertanggungjawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, dan teladan.¹⁸

6) Kepala sekolah sebagai inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai inovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberi teladan kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator harus mampu menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah.¹⁹

¹⁷ *Ibid.*, 112.

¹⁸ *Ibid.*, 113.

¹⁹ *Ibid.*, 115.

7) Kepala sekolah sebagai motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan berbagai tugas dan fungsinya. Kepala sekolah harus memperhatikan motivasi para tenaga pendidik dan kependidikan serta faktor-faktor lain yang berpengaruh.²⁰

2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator

a. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi pendidikan adalah segenap teknik dan prosedur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan sesuai dengan *policy* yang telah ditemukan.²¹

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Oleh karena itu untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala sekolah hendaknya dapat memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan.

b. Fungsi-Fungsi Pokok Administrasi Pendidikan

Di dalam kegiatan administrasi pendidikan terdapat fungsi pokok yaitu:²²

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi. Oleh karena itu kepala sekolah harus membuat atau menyusun rencana tahunan. Setiap tahun ketika menjelang dimulainya tahun ajaran baru, kepala

²⁰*Ibid.*, 120.

²¹Daryanto M, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 8.

²²M. Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014),

sekolah harus mampu menyusun rencana yang akan dilaksanakan untuk tahun ajaran berikutnya.

Dalam setiap perencanaan terdapat dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personal maupun material.

Langkah-langkah dalam perencanaan:

- a) Menentukan dan merumuskan tujuan.
- b) Meneliti masalah-masalah yang akan dilakukan.
- c) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan.
- d) Menentukan rangkaian tindakan.
- e) Merumuskan cara pemecahan masalah dan bagaimana pekerjaan itu akan diselenggarakan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan. Pengorganisasian yaitu pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, dan kepribadian masing-masing pegawai.

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, dan melaksanakan pembagian tugas serta wewenangnya kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang telah disepakati bersama.²³

3) Pengkoordinasian

Pengkoordinasian merupakan aktivitas yang membawa orang-orang, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Adanya koordinasi serta pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan

²³ *Ibid.*, 108.

kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar personel sekolah. Dengan kata lain, adanya pengkoordinasian yang baik memungkinkan semua personil saling bekerja sama.

4) Komunikasi

Komunikasi adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang lain dalam struktur organisasi. Masalah komunikasi sangat perlu diperhatikan, dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi hasil komunikasi seperti faktor situasi, kebutuhan pribadi, tuntutan masyarakat dan harapan pribadi masyarakat.

5) Supervisi

Supervisor adalah badan yang bertugas sebagai pengawas terhadap program pendidikan yang dijalankan. Fungsi supervisi di antaranya menentukan kondisi dan memenuhi syarat-syarat yang diperlukan tersebut. Dan evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas-aktivitas untuk menentukan sampai di mana hasil dari tujuan-tujuan pendidikan itu telah dicapai.²⁴

Tugas kepala sekolah sebagai administrator dalam konteks struktur dan sistem manajemen berkaitan dengan mengarahkan, mengoordinasikan, serta mendorong ke arah keberhasilan tugas dan pekerjaan semua guru dan tenaga kependidikan lainnya dengan mendefinisikan tujuan, mengevaluasi kinerja, mengelola sumber-sumber organisasi, dan sebagainya. Peran administrator adalah melakukan perubahan ke semua arah yang lebih berkualitas dan menyeluruh sehingga sekolah yang dipimpinnya mempunyai pengaruh yang kuat terhadap tatanan sosial semua guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik di sekolah.²⁵

²⁴*Ibid.*, 111.

²⁵*Ibid.*, 185.

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.²⁶

c. Strategi Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Strategi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan menciptakan keunggulan dalam bersaing, dan dilakukan secara kontinu dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman dari pihak eksternal.²⁷

Dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, seorang kepala sekolah mempunyai peran yang sangat strategis, di mana kepala sekolah dituntut untuk serba bisa. Kepala sekolah bersama dengan waka sarana dan prasarana menyusun daftar kebutuhan sekolah, kemudian menyusun perkiraan tahunan, yang kemudian direalisasikan dalam kegiatan pengadaan. Kemudian dalam penggunaan juga memperhatikan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana, melakukan inventarisasi dan penghapusan.²⁸

Sehingga dapat disimpulkan bahwa strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu acuan yang

²⁶Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 107.

²⁷Faisal Afif dan Ismeth Abdullah, *Manajemen Strategi Keorganisasian Publik* (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), 56.

²⁸Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007),

diterapkan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga untuk mencapai tujuan yang diharapkan, dengan mempertimbangkan kekuatan yang ada.

Dengan penerapan strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah, nantinya akan berpengaruh terhadap hasil kinerja lembaga yang dipimpinnya. Sehingga menimbulkan dampak dari evaluasi yang dilakukan sebelumnya. Evaluasi kebijakan merupakan usaha untuk menentukan dampak dari kebijakan pada kondisi-kondisi kehidupan nyata pada masyarakat. Hal ini berarti bahwa evaluasi kebijakan dapat dipahami sebagai usaha untuk menentukan dampak atau konsekuensi yang terjadi sebenarnya dari suatu kebijakan atau strategi yang dilaksanakan.²⁹

3. Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan

a. Konsep Dasar Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan merupakan semua peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah.³⁰

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang dapat menunjang proses kegiatan pendidikan. Proses pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dan berpengaruh, untuk itu memahami tentang konsep dasar pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik harus dilakukan oleh kepala sekolah. Sebab hal tersebut akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada.

²⁹ Budi Winarno, *Kebijakan Publik: Teori Dan Proses* (Yogyakarta: Med Press, 2007), 17.

³⁰ Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2015), 123.

Peningkatan mutu pendidikan bisa dilakukan melalui kegiatan pembenahan sarana dan prasarana. Faktor-faktor yang mempengaruhi usaha peningkatan mutu pendidikan mencakup beberapa komponen, yaitu:³¹

- 1) Faktor tujuan pendidikan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Faktor masukan/input pendidikan.
- 3) Faktor manajemen dan supervisi pendidikan.
- 4) Faktor personal pendidikan (siswa, guru, staf, kepala sekolah, pengawas).
- 5) Faktor sarana dan prasarana pendidikan.
- 6) Faktor instansional.
- 7) Faktor ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dipelajari siswa.

Pengelolaan ini meliputi banyak kegiatan untuk menghasilkan suatu hasil akhir yang berguna untuk suatu pencapaian tujuan. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan peralatan yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.³²

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan diperlukan untuk memberikan layanan secara profesional, sehingga proses pendidikan di sekolah terselenggara secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana diejawantahkan dalam kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.³³

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kemampuan dalam merencanakan, mengadakan, memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan serta

³¹Kompri, *Manajemen Sekolah "Teori Dan Praktek,"* 194.

³²Mega Hardinah, "Peranan Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana," *Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Alauddin Makasar*, 2007, 24.

³³Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendiakn di Era Globalisasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014),

penghapusan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, media pendidikan dan prasarana pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

b. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup sarana dan prasarana dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu:³⁴

1) Habis tidaknya

Dalam hal ini terdapat dua macam sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang habis pakai yaitu segala bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Seperti, kapur tulis, spidol, kertas dll. Kedua, sarana pendidikan tidak habis pakai yaitu, keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama seperti, meja, kursi, peta, globe, peralatan olahraga dll.

2) Bergerak tidaknya

Terdapat dua macam mengenai sarana dan prasarana dari segi bergerak tidaknya. Pertama, sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Misalnya, lemari arsip, meja, kursi dll. Kedua, sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu sarana pendidikan yang relatif sulit untuk dipindahkan.

3) Hubungan dengan proses pembelajaran

Ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran hal ini dibedakan menjadi 3 macam. Pertama, alat pelajaran, adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik. Kedua, alat peraga, adalah alat bantu pendidikan dan pengajaran,

³⁴Ismaya, "Pengelolaan Pendidikan," 125.

berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik. Ketiga, media pengajaran, adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar.

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:³⁵

- a) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
- b) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c) Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus dimulai dari langkah berikut:³⁶

- a) Penentuan kebutuhan. Sebelum mengadakan sarana dan prasarana yang lain, harus memulai prosedur penelitian yaitu melihat kemampuan sekolah.
- b) Proses pengadaan. Pengadaan sarana pendidikan dapat ditempuh dengan pembelian dari biaya pemerintah, biaya SPP, bantuan dari komite sekolah dan bantuan dari masyarakat.
- c) Pemakaian. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali.
- d) Inventarisasi. Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan dan kartu barang.

³⁵Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2014), 57.

³⁶Kompri, *Manajemen Sekolah "Teori dan Praktek,"* 199.

Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Pengelolaan yang dimaksud meliputi:³⁷

1) Perencanaan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tergantung pada jenis program pendidikan dan tujuan yang ditetapkan. Perencanaan ini mencakup perencanaan pengadaan tanah untuk gedung/bangunan sekolah, perencanaan pembangunan bangunan, dan perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan.

2) Pengadaan sarana dan prasarana

Dalam pengadaan sarana alat pelajaran yang perlu diperhatikan adalah waktu, yaitu kapan waktu yang tepat untuk membeli alat pelajaran yang dibutuhkan. Hal ini berkaitan dengan manajemen pembiayaan, dalam manajemen pembiayaan diketahui bahwa prosedur pengajuan anggaran tidak dapat diajukan sewaktu-waktu melainkan terdapat ketentuan yang mengatur.

3) Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi dapat dilakukan dengan mengelompokkan berdasarkan hubungannya dengan proses pembelajaran, yaitu mana yang termasuk berhubungan langsung dengan proses pembelajaran, dan mana yang tidak. Inventarisasi yang dilakukan sebelum sarana digunakan, dilakukan beriringan dengan pemberian kode inventaris tertentu sesuai jenis fasilitas.³⁸

4) Penggunaan sarana dan prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan yang dapat dibantu oleh wakil

³⁷Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, 58.

³⁸Ismaya, "Pengelolaan Pendidikan," 127.

sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana dan prasarana. Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:³⁹

- a) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan jadwal lainnya.
 - b) Kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
 - c) Waktu atau jadwal penggunaan hendaknya ditujukan pada awal tahun ajaran.
 - d) Penugasan sesuai dengan keahlian pada bidangnya.
 - e) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah
- 5) Penghapusan sarana dan prasarana

Barang-barang yang ada di lembaga pendidikan yang sudah tidak bisa digunakan atau dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan karena rusak berat sehingga barang tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan keadaan dan kebutuhan. Dengan keadaan seperti itu maka barang-barang tersebut segera dihapus.⁴⁰

4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses

³⁹Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, 61.

⁴⁰*Ibid.*

pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam Pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:⁴¹

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahkan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Dewasa ini, sekolah/madrasah di Indonesia diwajibkan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan. Terdapat 8 jenis standar yang harus dipenuhi oleh sekolah, antara lain (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; (8) standar penilaian pendidikan.

Berdasarkan uraian di atas, standarisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah/madrasah. Secara rinci standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar, menengah, dan kejuruan dapat dilihat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah

⁴¹Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012),

Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).⁴²

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SD adalah setiap satu SD boleh diselenggarakan jika memiliki minimal 6 rombongan belajar dan maksimal 24 rombel. Satu SD yang memiliki 6 rombel maksimum melayani 2000 jiwa. Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 2000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombel di sekolah yang telah ada, dan jika rombel lebih dari 24 buah maka harus dibangun SD baru di wilayah itu, satu desa/kelurahan dilayani oleh minimal satu SD.⁴³

Standar sarana dan prasarana untuk SD/MI setiap satuan pendidikan yaitu, satu SD/MI memiliki minimum 6 rombel dan maksimum 24 rombel, satu SD/MI dengan 6 rombel melayani maksimum 2000 jiwa untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombel di sekolah yang telah ada, dan bila rombel lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru, satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI, satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.⁴⁴

Dalam Permendiknas di atas, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prsarana sekolah/madrasah yang meliputi bangunan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.

⁴² Arifin, 87.

⁴³ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), 138.

⁴⁴ Imam Machali dan Ara Hidayat, *Education Management (Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah Di Indonesia)* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2016), 336.

Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.⁴⁵



⁴⁵ Arifin, *Manajemen sarana dan Prasarana Sekolah*, 87.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan sebuah prosedur ilmiah untuk menghasilkan pengetahuan tentang realitas sosial dan dilakukan dengan sadar dan terkendali, sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.⁴⁶

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan memahami fenomena yang dialami oleh subyek penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, tindakan dan sebagainya, secara holistik dengan cara deskriptif dalam suatu konteks khusus yang alami dengan memanfaatkan secara optimal sebagai metode ilmiah yang lazim digunakan.⁴⁷

Jenis penelitian yang digunakan ialah studi kasus, karena strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo akan berbeda dengan strategi yang dilakukan kepala sekolah lain. Hal tersebut bergantung pada kondisi sekolah yang dipimpin, sehingga peneliti memilih jenis penelitian studi kasus. Penelitian studi kasus yaitu penelitian yang berusaha menemukan makna, menyelidiki proses, dan memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok dan situasi.⁴⁸



⁴⁶Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 173.

⁴⁷Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV Nata Karya, 2019), 10.

⁴⁸Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010), 20.

B. Kehadiran Peneliti

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan penelitian dalam penggunaan data agar lebih mudah dan hasilnya lebih lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah. Instrumen penilaian digunakan untuk mengukur nilai variabel yang teliti.⁴⁹

Dalam penelitian ini, peneliti menjadi faktor utama yaitu berperan sebagai instrumen utama. Kehadiran peneliti dalam penelitian ini sangat penting karena peneliti ketika di lokasi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan dan menilai kualitas data, analisis dan menafsirkan data, dan membuat kesimpulan penelitian.⁵⁰

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Qurrota A'yun Ponorogo di Jl. Lawu Nologaten Ponorogo. Peneliti memilih tempat tersebut karena merupakan sekolah swasta yang belum lama berdiri namun sarana dan prasarana yang ada cukup memadai. Peneliti ingin menggali secara lebih mendalam terkait pengelolaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.⁵¹ Berkaitan dengan hal tersebut maka jenis data penelitian tersebut dibagi menjadi:⁵²

1. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian, dengan menggunakan alat pengambilan data secara langsung kepada subjek, sebagai sumber informasi. Pengambilan data ini dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara,

⁴⁹Ahmad Mushthofa, *Peran Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Mengembangkan Budaya Religius pada Sekolah di SMK Cendekia Madiun* (Skripsi, IAIN Ponorogo, 2019), 120.

⁵⁰Sugiyono, *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015), 11.

⁵¹Mushthofa, *Peran Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Mengembangkan Budaya Religius pada Sekolah di SMK Cendekia Madiun*, 122.

⁵²Erna Widodo dan Mukhtar, *Konstruksi Ke Arah Penelitian Deskriptif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2000), 117.

yaitu melakukan interview kepada sumber informasi di lokasi penelitian. Dalam hal ini sumber data primer diperoleh dari kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, staf TU, guru dan staf bidang keuangan sekolah.

2. Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya, yang diambil dari dokumen atau melalui orang lain.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan sebagai bahan pembuatan laporan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:⁵³

1. Observasi

Metode observasi atau pengamatan adalah sebuah teknik pengumpulan data dengan cara turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan pelaku, tempat, kegiatan, peristiwa, tujuan dan perasaan. Peneliti dapat meneliti hal-hal yang relevan terkait data yang dibutuhkan. Dalam melakukan pengamatan, peneliti terlibat secara pasif yang artinya, peneliti tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian, dan tidak berinteraksi secara langsung. Peneliti dapat mengamati interaksi sosial yang tercipta, baik sesama subjek penelitian maupun kepada pihak luar.

Dalam hal ini peneliti akan melakukan pengamatan mengenai pelaksanaan, pengorganisasian, pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

2. Wawancara/interview

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data, yang melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, di mana pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh pihak yang diwawancarai.⁵⁴

⁵³M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 164.

Dalam teknik pengumpulan data melalui wawancara, peneliti melakukan wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Secara terstruktur peneliti merancang terlebih dahulu pertanyaan serta alternatif jawaban yang mungkin diutarakan oleh nara sumber sehingga menghasilkan data secara maksimal dan runtut. Sedangkan wawancara tidak terstruktur dilakukan untuk menambah keakraban antara peneliti dengan nara sumber. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, guru, serta staf TU SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang bersumber pada dokumen atau catatan-catatan peristiwa yang telah terjadi. Dokumen ini dapat berbentuk teks tertulis, foto maupun gambar yang nantinya akan digunakan oleh penulis, dalam memperoleh informasi yang lebih akurat.⁵⁵

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber yang bukan manusia, yang terdiri dari dokumen gambar atau foto dan rekaman.⁵⁶ Dalam hal ini peneliti memerlukan dokumentasi berupa berdirinya SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, struktur organisasi sekolah, jumlah siswa, data guru, serta kondisi dan situasi yang terjadi yang berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah aktivitas yang dilakukan secara terus-menerus selama penelitian berlangsung. Penelitian ini dilakukan mulai dari mengumpulkan data sampai pada tahap penulisan laporan. Pengumpulan data dan analisis data dilakukan

⁵⁴Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan Skripsi* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006), 105.

⁵⁵Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah* (Bandung: Tarsito, 2003), 132.

⁵⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2017), 320.

secara bersamaan. Selama proses penelitian, seorang peneliti secara terus menerus menganalisis datanya.⁵⁷

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan konsep yang diberikan Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman, analisis data kualitatif terdiri dari tiga kegiatan yang terjadi secara bersamaan yang dilakukan dalam analisis data, yaitu reduksi data, model data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Adapun langkah-langkah analisisnya yaitu sebagai berikut:⁵⁸

1. Reduksi data

Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, abstraksi dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang dan menyusun data, dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Tahap data *display* atau penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian data, peneliti akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan atas pemahaman yang didapat peneliti dari penyajian data tersebut.

3. Penarikan/Verifikasi Kesimpulan

Tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan suatu tahap lanjutan di mana pada tahap ini, peneliti menarik kesimpulan dari temuan data. Ini adalah interpretasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah dokumen.

⁵⁷Djunaidi Ghony, *Metode Penelitian Kualitatif*, 176.

⁵⁸*Ibid.*, 78.

G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Dalam tahap ini memuat usaha-usaha peneliti untuk memperoleh keabsahan temuannya. Dalam hal ini, peneliti harus mempertegas teknik apa yang digunakan dalam mengecek keabsahan data yang ditemukan. Teknik yang dilakukan antara lain:⁵⁹

1. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan yaitu mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara, yang berkaitan dengan proses analisis yang tentatif. Ketekunan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang relevan dengan persoalan yang sedang dicari, dan memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

2. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu, untuk keperluan pembandingan terhadap data tersebut. Dengan triangulasi, peneliti kualitatif dapat melakukan *chek and recheck* dari hasil temuannya dengan jalan membandingkan berbagai sumber dan dokumen. Ada empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, waktu, dokumen, dan teori.

Dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi sumber, berarti membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui data dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal itu dapat dicapai peneliti dengan jalan sebagai berikut:⁶⁰

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.

⁵⁹Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), 178.

⁶⁰Ghony dan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, 320.

- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
 - d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat.
 - e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.
3. Pengecekan teman sejawat (*Peer Debriefing*)

Teknik ini bertujuan untuk menjaga peneliti kualitatif untuk tetap jujur, memberikan kesempatan kepada peneliti kualitatif untuk merasakan secara mendalam. Dengan berdiskusi bersama teman sejawat, dapat menjernihkan pikiran atau emosi serta perasaan untuk mencegah langkah-langkah berikutnya.⁶¹

H. Tahap-Tahapan Penelitian

Tahapan-tahapan penelitian dalam penelitian ini ada empat tahapan. Adapun tahapan tersebut antara lain sebagai berikut:⁶²

1. Tahap pra lapangan

Dalam tahap pra lapangan ini meliputi, menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan, persoalan etika penelitian.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Dalam tahap pekerjaan lapangan meliputi:

- a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri, dengan melakukan pembatasan latar dan peneliti, kesesuaian penampilan, pengenalan hubungan peneliti di lapangan dan jumlah waktu studi penelitian.
- b. Memasuki lapangan, dengan melakukan keakraban hubungan, mempelajari bahasa, serta peranan peneliti.
- c. Berperanserta dan mengumpulkan data, dalam tahap ini peneliti melakukan pengarahan batas studi, mencatat data, petunjuk tentang cara mengingat data,

⁶¹Ghony dan Almanshur, 324.

⁶²Abdurrahman, *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta, 2003), 16.

kejenuhan, keletihan dan istirahat, meneliti suatu latar yang di dalamnya terdapat pertentangan serta melakukan analisis di lapangan.



BAB IV

TEMUAN PENELITIAN

A. Deskripsi Data Umum

1. Sejarah berdirinya SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Qurrota A'yun Ponorogo merupakan salah satu sekolah yang berada di bawah naungan yayasan Qurrota A'yun Ponorogo. Pendirian SDIT Qurrota A'yun dilatarbelakangi oleh kepedulian para pemuda tahun 90-an di mana pemuda tersebut merasa perlu adanya lembaga pendidikan yang memadukan ilmu umum dengan ilmu agama Islam. Pada saat itu berkembang opini di masyarakat bahwa jika menginginkan pendidikan umumnya yang baik, maka anak dapat di sekolahkan di sekolah negeri. Tetapi jika menginginkan pendidikan agamanya yang baik, maka disekolahkan di sekolah yang berbasis agama atau pondok pesantren.

SDIT Qurrota A'yun Ponorogo merupakan sekolah yang berdiri sejak tahun 2003, dan merupakan perwujudan dari model sekolah yang mampu memadukan ilmu *qouli* dan *kauni* di mana hal tersebut dapat menjadi satu kesatuan dalam pembelajaran. Sehingga diharapkan melalui sekolah ini terlahir atau mencetak peserta didik yang berkualitas, baik secara akademik maupun mental spiritual. Semua mata pelajaran dan kegiatan yang diselenggarakan tidak terlepas dari bingkai ajaran islam. Pelajaran umum seperti matematika, IPA, IPS, Bahasa dan lain sebagainya dibingkai dengan pedoman dan panduan Islam.

SDIT Qurrota A'yun Ponorogo ini mempunyai 2 gedung yang bernama gedung Jendral Soedirman dan gedung Dieponegoro. Penamaan dua gedung tersebut lantaran melihat permasalahan yang muncul, di mana SDIT mendapatkan doktrin dari masyarakat termasuk sekolah yang radikal. Oleh sebab itu untuk menghilangkan dan mematahkan doktrin-doktrin semacam itu, maka gedung-gedung yang ada dan ruang-ruang kelas yang ada di beri nama pahlawan.

SDIT Qurrota A'yun Ponorogo didirikan pada tahun 2003. Awal mulanya SDIT Qurrota A'yun Ponorogo mengontrak 5 ruang di Jl. Wakhid Hasyim yang berada di kompleks masjid Agung Ponorogo dengan jumlah peserta didik kurang lebih 23. Awalnya SDIT Qurrota A'yun Ponorogo melakukan *door to door* untuk memperkenalkan dirinya kepada masyarakat. Kemudian setelah berjalan cukup lama SDIT dapat berdiri sendiri dan membangun gedung sekolah yang sekarang berada di Jl. Lawu, Nologaten, Ponorogo dengan mengusung konsep sekolah islam terpadu dengan sistem *fullday school*. Sejauh ini melalui proses yang panjang dan dengan berbagai rintangan, SDIT mampu menghasilkan lulusan yang baik dan berprestasi, di mana tidak hanya pandai dalam bidang akademis dan mata pelajaran umum tetapi juga pandai dalam berakhlak dan pelajaran agama.

2. Profil SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

a. Identitas Sekolah:

Nama Sekolah	: SDIT Qurrota A'yun
Alamat	: Jl. Lawu 100
Kelurahan	: Nologaten
Kecamatan	: Ponorogo
Kabupaten	: Ponorogo
Provinsi	: Jawa Timur

Kode Pos/ Tlp : 63411/ (0352) 484162

E-mail : sditqurrotaayun@gmail.com

b. Nama Yayasan : Qurrota A'yun Ponorogo (QAP)

Alamat : Jl. Batoro Katong Ponorogo

No. Telp : (0352) 488808

Alamat Website : yayasanqurrotaayun@gmail.com

c. Status Sekolah : Swasta

Nilai Akreditasi : "B" Tahun 2010-2015

"A" Tahun 2016-2021

d. NIS : 10 04 10

NSS : 102 051 117 041

NPSN : 20549688

e. Tahun Berdiri : 2003

3. Visi, Misi, dan Tujuan

a. Visi:

Terbentuknya siswa-siswi yang berkepribadian islami, berprestasi optimal, kreatif dan mandiri.

b. Misi:

- 1) Menjadi lembaga dakwah yang berbasis sekolah.
- 2) Menjalinkan kerjasama dengan lembaga pendidikan lain demi terwujudnya sekolah islami yang berkualitas.
- 3) Menjadi sekolah islam percontohan.

c. Tujuan sekolah:

- 1) Meningkatkan kualitas SDIT Qurrota A'yun Ponorogo melalui penyempurnaan kurikulum islam terpadu dan sistem manajemen mutu.
- 2) Membiasakan beribadah dan berakhlak islami.

- 3) Meningkatkan kualitas siswa di bidang akademik dan non akademik.
- 4) Memberikan keterampilan belajar dan *life skill* sesuai jenjang usia.
- 5) Menjalin kerjasama dengan lembaga atau institusi terkait dan masyarakat dalam rangka pengembangan program pendidikan.
- 6) Mengintegrasikan Pendidikan Lingkungan Hidup dan membangun budaya lokal dalam pembelajaran.
- 7) Kepala Sekolah
 - a) Nama Lengkap : Wijiati, S.TP, S.Pd
 - b) Jurusan : - Teknologi Pangan dan Gizi IPB
- PGSD

4. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga pendidik adalah orang yang mempunyai pengaruh dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. Mengingat bahwa tenaga pendidik merupakan orang yang mempunyai peran penting dalam proses pendidikan, maka kontribusi kompetensi serta dedikasi seorang guru sangat diperlukan di dalam dunia pendidikan. Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan serta pembina ekstrakurikuler SDIT Qurrota A'yun Ponorogo tercantum dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

Tenaga Pendidik & Kependidikan	Jumlah	Tingkat Pendidikan	Status Kepegawaian
Kepala Sekolah	1	S-1	NON PNS
Guru Kelas 1	8	S-1	NON PNS
Guru Kelas 2	8	S-1	NON PNS
Guru Kelas 3	4	S-1	NON PNS
Guru Kelas 4	4	S-1	NON PNS
Guru Kelas 5	5	S-1	NON PNS
Guru Kelas 6	4	S-1	NON PNS
Guru Olahraga	3	S-1	NON PNS
Guru PAI	4	S-1 dan S-2	NON PNS
Guru TIK	2	S-1	NON PNS
TU	2	S-1	NON PNS
Guru Pramuka	5	Kuliah S-1	NON PNS

Tenaga Pendidik & Kependidikan	Jumlah	Tingkat Pendidikan	Status Kepegawaian
Pembina Karate	1	S-1	NON PNS
Pembina hadroh	1	S-1	NON PNS
Pembina Lukis	2	S-1	NON PNS
Pembina panahan	1	S-1	NON PNS
Pembina jarimatika	2	S-1	NON PNS
Pembina robotik	3	S-1	NON PNS
Pembina Futsal	2	S-1	NON PNS
Pembina entrepreneur	1	S-1	NON PNS
Pembina Volly	1	S-1	NON PNS
Pembina Qiro'ah	1	S-1	NON PNS
Pembina Musik	3	S-1	NON PNS
Satpam	3	SMA	NON PNS
Sopir	1	SMA	NON PNS
Cleaning Service	2	SMA	NON PNS
Petugas Outsourcing	2	SMA	NON PNS
Pegawai perpustakaan	1	D-3	NON PNS
Guru Al-Qur'an	12	SMA dan S-1	NON PNS
Total Pendidik dan Tenaga Kependidikan			89

5. Siswa di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo tidak hanya berasal dari Ponorogo, tetapi banyak juga yang berasal dari luar Ponorogo. Data siswa di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo tercantum dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.2 Jumlah siswa di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah Murid		Total	Jumlah rombel
		L	P		
1.	Kelas 1	51	59	110	4 kelas
2.	Kelas 2	57	55	112	4 kelas
3.	Kelas 3	70	53	123	4 kelas
4.	Kelas 4	66	76	142	5 kelas
5.	Kelas 5	46	74	120	5 kelas
6.	Kelas 6	70	61	131	4 kelas
	Jumlah	360	378	738	26

6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDIT Qurrota A'yun yaitu meliputi:

a. Pergedungan

Pergedungan adalah prasarana pendidikan dimana memiliki fungsi untuk menunjang kegiatan pendidikan, agar tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Gedung SDIT Qurrota A'yun Ponorogo berdiri diatas tanah seluas 6.860 m². Adapun pergedungan yang dimiliki oleh SDIT Qurrota A'yun ponorogo di antaranya yaitu:

- 1) Ruang kelas : 26 ruang
- 2) Ruang kepala sekolah : 1 ruang
- 3) Ruang guru : 1 ruang
- 4) Perpustakaan : 1 ruang
- 5) Laboratorium komputer : 1 ruang
- 6) Laboratorium bahasa : 1 ruang
- 7) Masjid 2 lantai
- 8) Ruang UKS : 1 ruang
- 9) Sanitasi guru : 4 ruang
- 10) Sanitasi siswa : 4 ruang
- 11) Gudang : 1 ruang
- 12) Aula
- 13) Kantin sekolah
- 14) Dapur sekolah
- 15) Area parkir
- 16) Pos satpam

b. Perlengkapan

Perlengkapan sekolah merupakan suatu sarana maupun alat-alat pendidikan dimana yang mempunyai fungsi untuk membantu kelancaran kegiatan pembelajaran di sekolah, diantara perlengkapan yang dimiliki oleh SDIT Qurrota A'yun Ponorogo meliputi:

- 1) Sarana olahraga
 - a) Lapangan bola volley
 - b) Lapangan futsal
 - c) Lapangan basket
 - d) Lapangan lompat jauh
 - e) Lapangan panahan
- 2) Perlengkapan kantor
 - a) Almari arsip
 - b) Almari piala
 - c) Meja kursi tamu
 - d) Meja kursi petugas
 - e) Kipas angin
 - f) Rak arsip
 - g) Papan pengumuman
 - h) Komputer
 - i) Printer
- 3) Perlengkapan ruang kelas
 - a) Meja dan kursi siswa
 - b) Meja dan kursi guru
 - c) Papan tulis
 - d) Kipas angina

e) TV LED

B. Deskripsi Data Khusus

1. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian proses dalam melaksanakan fungsi manajemen sarana dan prasarana yang diawali dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, dan penghapusan. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik, dapat menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, rapi, terkendali, aman dan nyaman. Jika fasilitas atau sarana dan prasarana di sekolah tidak lengkap dan memadai, maka kegiatan pembelajaran di sekolah tidak dapat berjalan dengan lancar yang mengakibatkan tujuan pendidikan tidak tercapai. Oleh sebab itu agar tujuan pendidikan tercapai, manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan semaksimal mungkin.

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo tidak jauh berbeda dengan kegiatan manajemen sarana dan prasarana pada umumnya. Kegiatan awal yang dilaksanakan yaitu kegiatan perencanaan. Dalam kegiatan perencanaan ini melibatkan *stakeholder* sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, waka kurikulum, waka humas, bidang keuangan dan beberapa guru yang menjadi koordinator tiap jenjang kelas. Perencanaan dilakukan setiap memasuki tahun ajaran baru yang membahas mengenai tujuan sekolah ke depan yang meliputi rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Dalam kegiatan penyusunan perencanaan terkait sarana dan prasarana diawali dengan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di setiap tahunnya. Waka sarana dan prasarana beserta tim yang telah dibentuk melakukan pendataan dan pengecekan sarana dan prasarana sesuai kondisi yang ada, kemudian data tersebut

dianalisis bersama dengan kepala sekolah. Hasil analisis digunakan sebagai acuan untuk mengambil keputusan dalam sebuah rapat. Hasil akhir dari kegiatan rapat dituangkan ke dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS). Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Ibu Wijiati selaku kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo sebagai berikut:

“Pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dengan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Rencana jangka menengah disusun setiap empat tahun sekali. Dalam proses penyusunan perencanaan diawali dengan evaluasi diri, yaitu evaluasi sekolah terkait sarana dan prasarana yang diukur dari standar pelayanan minimal. Dalam perencanaan ini, dianalisis kebutuhan sekolah yang belum terpenuhi untuk ditindaklanjuti dan menyusun RKAS sebagai acuan kegiatan satu tahun ke depan yang kemudian dilaporkan ke yayasan.”⁶³

Dalam pelaksanaan rencana jangka panjang, sekolah melakukan kegiatan pengembangan gedung ruang kelas baru (RKB) dan penambahan fasilitas-fasilitas penunjang. Dalam rencana jangka menengah sekolah melakukan kegiatan penambahan fasilitas untuk menunjang kegiatan olah raga dan kegiatan ekstrakuruler. Sedangkan terkait rencana jangka pendek sekolah melakukan kegiatan rutinitas harian, pekanan dan bulanan serta tahunan.

Kegiatan perencanaan ini dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana ke depannya. Sekolah berusaha agar sarana dan prasarana yang ada bisa memenuhi standar nasional pendidikan (SNP) dengan cara menambal sula sarana dan prasarana yang kondisinya rusak ringan serta melengkapi kebutuhan-kebutuhan yang sekiranya belum terpenuhi. Dengan adanya perencanaan maka semua kegiatan pengadaan dapat terkontrol. Seperti yang telah diungkapkan oleh Ibu Sri Wulandari selaku bidang keuangan mengenai pelaksanaan kegiatan perencanaan yang dilakukan oleh SDIT Qurrota A'yun, yaitu:

“Karena sekolah di bawah naungan yayasan, terkait pembangunan yang besar misalkan gedung maupun fasilitas ruangan, kegiatan perencanaan dilakukan dalam waktu yang tidak sebentar. Jadi harus ada perencanaan

⁶³ Wijiati, *wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

yang matang. Dalam kegiatan perencanaan nantinya dilakukan pertimbangan-pertimbangan mengenai pengadaan sarana dan prasarana untuk masa yang akan datang, kemudian kegiatan perencanaan ini sebelumnya disampaikan kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan.”⁶⁴

Selanjutnya waka sarana dan prasarana, Bapak Nanang Harianto mengungkapkan bahwa dalam kegiatan perencanaan, dilakukan penyusunan RKAS dan dalam RKAS tersebut terdapat anggaran yang insidental. Anggaran dana yang insidental digunakan untuk suatu kebutuhan yang mendadak dan tanpa perencanaan sebelumnya. Dalam melakukan perencanaan, harus mempertimbangkan anggaran yang dimiliki. Hal tersebut dilakukan agar semua perencanaan sekolah dapat terperinci dan merata di berbagai bidang. Seperti yang diungkapkan oleh ibu Wijiati sebagai berikut:

“Dalam melakukan kegiatan perencanaan sekolah mempunyai tim khusus, yang melibatkan waka sarana dan prasarana beserta jajarannya dan waka keuangan. Dalam proses penyusunan perencanaan juga berdasarkan kesepakatan para tim, dan berdasarkan anggaran yang telah disusun. Jadi melihat skala prioritas dan kebutuhan, selanjutnya dilakukan analisis terlebih dahulu.”⁶⁵

Dalam kegiatan perencanaan ini, kebutuhan untuk kegiatan pembelajaran menjadi prioritas utama. Tujuan utama dari kegiatan penyusunan perencanaan yaitu agar pelaksanaan pembelajaran di sekolah dapat tercapai dengan baik dengan memberikan kenyamanan kepada peserta didik, sehingga mereka memiliki semangat belajar yang tinggi.

Setelah kegiatan perencanaan yang telah disusun dan disetujui oleh beberapa pihak, selanjutnya dilakukan kegiatan pengadaan. Pengadaan yang dilakukan oleh SDIT Qurrota A’yun Ponorogo dilakukan berdasarkan RKAS. Kegiatan pengadaan tersebut dilakukan oleh waka sarana dan prasarana dan dimonitoring oleh kepala sekolah.

⁶⁴ Sri Wulandari, *wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

⁶⁵ Wijiati, *wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

Dalam kegiatan pengadaan, komite sekolah juga ikut dilibatkan. Kegiatan pengadaan tersebut dalam pelaksanaannya tidak langsung direalisasikan begitu saja, namun mempertimbangkan waktu dan keadaan yang ada. Seperti pengadaan gedung, selain membutuhkan waktu perencanaan yang cukup lama, juga membutuhkan anggaran yang cukup banyak. Untuk pembangunan dan pengadaan yang membutuhkan anggaran yang banyak, perealisasiannya tersebut menggunakan dana BOS. Hal tersebut seperti yang telah disampaikan oleh Ibu Erna selaku staf TU pada wawancara yang dilakukan oleh peneliti, yaitu:

“Untuk pengadaan kita memperoleh dana BOS, sumbangan wali murid, dan kerjasama dengan pihak eksternal. Jika kegiatan pengadaan tersebut harus dilakukan, sedangkan dana BOS belum turun maka dilakukan piutang. Dengan melihat RKAS yang dibuat, jika sudah memasuki waktu pengadaan maka kita melakukan pengadaan sesuai dengan perencanaan. Tapi biasanya kegiatan piutang tersebut digunakan untuk perawatan, misalkan pembenahan kamar mandi untuk menambal sulam dinding.”⁶⁶

Dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, lembaga melakukan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal dan juga internal. Melihat SDIT Qurrota A'yun merupakan sekolah swasta yang pengelolaannya tidak lepas dari koordinasi yayasan, maka dalam hal pengadaan tidak mengandalkan dana dari yayasan saja. Kegiatan kerja sama dalam hal pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dalam waktu tertentu, hal tersebut dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana sekolah.

Dalam kegiatan kerja sama, pihak-pihak yang diajak kerja sama mendapatkan *reward* dalam bentuk promosi nama lembaga atau perusahaan. Seperti observasi yang dilakukan oleh peneliti pada, 27 Februari 2020 di SDIT Qurrota A'yun, di mana dalam kegiatan adiwiyata, sekolah bekerja sama dengan lembaga PLN Ponorogo, PT. Agrofarma Nusa Raya Ponorogo, salah satu pengusaha Ayam Geprek Ponorogo, Apotek Puspa Husada dan pihak eksternal lainnya. Kegiatan kerja sama tersebut

⁶⁶ Erna Erawati, *wawancara*, Ponorogo, 13 Februari 2020.

dilakukan dalam bentuk penanaman pohon untuk kegiatan adiwiyata sekolah. Pihak eksternal bekerja sama membuat taman sekolah untuk menunjang kegiatan di luar pembelajaran dan membuat sekolah lebih nyaman, dan rindang.⁶⁷ Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Nanang Harianto sebagai berikut:

“Sumber dana didapat dari dana BOS, iuran wali murid yang dilakukan di awal. Untuk bantuan wali murid diimplementasikan dalam jangka menengah yaitu dalam jangka satu tahun. Untuk dana BOS diimplementasikan dalam kegiatan pemeliharaan. Selain dana dari BOS dan wali murid kita juga melakukan kerja sama dengan pihak eksternal yang diwujudkan dalam bentuk program. Selain dari pihak eksternal kita juga melakukan kerja sama dengan BUMN dan BUMD, misalnya PLN.”⁶⁸

Keterlibatan yayasan dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam hal sumber dana yaitu 100%, melihat latar belakang SDIT Qurrota A'yun adalah lembaga sekolah yang bernaung di bawah yayasan.

Dalam pendirian gedung dan bangunan sekolah juga melakukan pertimbangan-pertimbangan dan perencanaan yang matang, seperti halnya kontur tanah. Letak sekolah SDIT Qurrota A'yun sendiri cukup strategis dilihat dari tingkat kebisingan dan keamanan. Syarat pedagogis dari ukuran ruangan, utamanya untuk ruangan kelas juga disesuaikan dengan standar pelayanan minimal. Hal tersebut dapat diketahui dari hasil dokumentasi yang diambil oleh peneliti mengenai bangunan dan gedung SDIT Qurrota A'yun Ponorogo yang berdiri.⁶⁹

Kegiatan selanjutnya setelah pengadaan sarana dan prasarana yaitu inventarisasi atau pencatatan semua perlengkapan yang dimiliki. Dalam kegiatan inventarisasi, pencatatan dan penyusunan barang dilakukan dengan pendampingan dari kepala sekolah.

⁶⁷ Taman Sekolah, *Observasi*, Ponorogo, 27 Februari 2020.

⁶⁸ Nanang Harianto, *Wawancara*, Ponorogo, 14 Februari 2020.

⁶⁹ Sarana dan Prasarana SDIT Qurrota A'yun, *Dokumentasi*, Ponorogo, 9 Maret 2020.

Berkaitan dengan peran kepala sekolah sebagai administrator, pendampingan kepala sekolah meliputi beberapa langkah yaitu, kegiatan pencatatan barang dengan membuat kode barang, dan pembuatan laporan. Pembuatan laporan di sini, selain laporan pertanggungjawaban yang diserahkan kepada pihak yayasan, juga membuat pelaporan mengenai catatan barang inventaris dan bukan inventaris. Selanjutnya catatan tersebut masuk ke dalam buku penerimaan khusus barang inventarisasi, yang dicatat di dalam buku induk inventaris dan buku golongan inventaris. Sedangkan pencatatan bukan inventaris dilakukan di dalam buku non inventaris.

Kegiatan inventarisasi di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo pernah dilakukan secara rutin dan tertib, namun seiring dengan bergantinya waka sarana dan prasarana, maka dalam prakteknya kegiatan inventarisasi yang ada kurang terkondisikan, sehingga pencatatan mengenai barang-barang yang dimiliki oleh sekolah kurang tertata dan diketahui kondisinya. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Ibu Wijati selaku Kepala Sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo pada wawancara yang dilakukan oleh peneliti, yaitu:

“Kegiatan inventarisasi di lembaga kami beberapa tahun ini *off*, hanya sekedar data terkait data sarana dan prasarana yang ada dengan kode pembeliannya. Hal tersebut dikarenakan petugas inventarisasinya masih sibuk, jadi belum dilakukan secara rutin untuk kegiatan inventarisasi..”⁷⁰

Kegiatan inventarisasi harus dilakukan secara teratur dan tertib, karena proses pencatatan dan penyusunan barang yang telah dimiliki sekolah tidak dapat dilakukan secara tiba-tiba. Hal tersebut dilakukan agar semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah dapat terpantau kondisi, keadaan serta kegunaannya, yang nantinya akan mempengaruhi kegiatan-kegiatan selanjutnya. Ibu Sri Wulandari selaku bidang keuangan dan guru kelas 5 Aziz juga menambahkan terkait pelaksanaan inventarisasi

⁷⁰ Wijati, *Wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

yang ada di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, yaitu:

“Untuk kegiatan inventarisasi masih belum maksimal, karena dengan adanya pergantian beberapa waka kadang tidak meninggalkan kegiatan inventarisasinya saat periode tugasnya. sehingga untuk waka yang mempunyai tugas baru mengalami kebingungan. Untuk kegiatan inventarisasi itu harus diulang dari awal sehingga ketika ada pelaksanaan kegiatan akreditasi sekolah semua administrasi itu lengkap. Untuk kegiatan pengkodean barang itu berjalan, tetapi juga masih belum maksimal.”⁷¹

Dalam pelaksanaan inventarisasi di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, barang jenis habis pakai tidak dimasukkan ke dalam inventarisasi. Kegiatan inventarisasi hanya dilakukan untuk sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka waktu panjang.

Waka sarana dan prasarana beserta jajarannya dalam mempunyai peran penting dalam kegiatan pelaporan, karena tim khusus inilah yang melakukan pengawasan dan pengecekan sarana dan prasarana di lapangan. Garis koordinasi tim khusus sarana dan prasarana tersebut meliputi *cleaning service* (CS), satpam, dan *maintenance*. Sedangkan untuk garis koordinasi yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana yaitu kepala sekolah dan yayasan, di mana di bawahnya terdapat tim-tim khusus yang mempunyai peran dan tugas masing-masing. Hal tersebut seperti yang telah diungkapkan oleh Ibu Sri Wulandari sebagai berikut:

“Garis koordinasi inventarisasi dari pihak waka sarana dan prasarana dan anggotanya. Waka sarpras menginformasikan ke bawahannya sesuai tugasnya masing-masing untuk melakukan tugas. Untuk pelaporan dilakukan setiap tahun, karena yayasan juga mempunyai tanggung jawab untuk pelaporan pajak. Jadi barang yang masuk selama satu tahun dibuat laporan kemudian diserahkan kepada yayasan, untuk pelaporan dilakukan oleh bidang keuangan.”⁷²

⁷¹ Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

⁷² Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

Kegiatan selanjutnya setelah pelaksanaan inventarisasi yaitu penggunaan. Dalam proses penggunaan sarana dan prasarana tidak lepas dari kegiatan pengawasan dan pemeliharaan. Pengawasan kepala sekolah dilakukan guna membantu warga sekolah dalam memanfaatkan fasilitas pendidikan, sehingga nantinya tujuan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan baik.

Dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, dilakukan sesuai dengan kegunaan dan fungsinya masing-masing. Seperti dalam kegiatan observasi peneliti pada kegiatan pembelajaran di kelas. Media pembelajaran yang digunakan selain buku dan alat peraga seperti globe, gambar kerangka manusia, dan peta juga memanfaatkan LED TV sebagai media pembelajaran. Hal tersebut dilatarbelakangi oleh penerapan kurikulum 2013 dan melihat perkembangan zaman yang serba teknologi. Semua kegiatan pembelajaran yang dilakukan di kelas maupun di luar kelas diharapkan mampu mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi yang ada, sehingga pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien.

DI SDIT Qurrota A'yun Ponorogo hampir setiap kelas terpasang LED TV yang digunakan sebagai media pembelajaran di semua mata pelajaran. Dengan adanya LED TV, pembelajaran menjadi lebih menyenangkan dan dapat mempermudah pemahaman siswa. Program tersebut juga dapat membuat siswa tidak jenuh dalam pelajaran karena disuguhkan materi dengan bentuk audio visual, sehingga siswa dapat dengan mudah belajar dan memahami mata pelajaran yang diajarkan.⁷³

Terkait dengan observasi yang telah peneliti lakukan, hal tersebut diperkuat hasil dengan wawancara dengan Ibu Sri Wulandari sebagai berikut:

⁷³ Pemanfaatan LED TV, *Observasi*, Ponorogo, 14 Februari 2020.

“Dulu untuk penggunaan laboratorium komputer kita mempunyai daftar penjadwalan yaitu pada mata pelajaran TIK, ketika mapel TIK semua siswa diarahkan ke laboratorium komputer untuk melaksanakan pembelajaran. Namun ketika penerapan K-13 dirubah, pembelajaran TIK sudah menggunakan IT dengan diberikan sarana penunjang pembelajaran yaitu TV LED di kelasnya masing-masing. Pelaksanaan tersebut dilakukan pada periode tahun 2019/2020. Pelaksanaan kegiatan tersebut belum dievaluasi terkait hasilnya apakah sudah maksimal atau belum.”⁷⁴

Selain penggunaan LED TV sebagai media pembelajaran, di setiap pojok kelas juga terdapat sarana tempat untuk belajar, membaca, dan kreatifitas siswa yakni yang disebut dengan pojok baca siswa. Di setiap dindingnya terdapat gambar-gambar hasil kreatifitas siswa. Selain itu tersedia rak buku sebagai sumber belajar siswa. Sarana tersebut dibuat agar siswa mempunyai semangat dalam belajar dan membaca buku setiap harinya. Selain itu sarana tersebut juga dikelola siswa di setiap kelas masing-masing. Sehingga hal tersebut mengajarkan siswa untuk bertanggung jawab mengenai keindahan dan kebersihan kelas, serta memelihara sarana dan prasarana yang telah disediakan.⁷⁵ Hal tersebut sebagaimana yang disampaikan Ibu Sri Wulandari sebagai berikut:

“Dalam pembelajaran di kelas kita menggunakan LED dan *speech 3* dimensi. *Speech 3* dimensi itu merupakan taman yang terletak di dalam kelas, di mana bisa dijadikan tempat untuk meletakkan karya 3 dimensi anak-anak. Dalam penggunaan *speech 3* dimensi dan LED digunakan ketika pembelajaran itu memerlukan media pembelajaran tersebut.”⁷⁶

Kegiatan pengawasan dan pemeliharaan terkait sarana dan prasarana di sekolah merupakan kegiatan yang tidak hanya menjadi tanggung jawab kepala sekolah, namun semua warga sekolah khususnya waka bidang sarana dan prasarana. Di SDIT Qurrota A’yun Ponorogo, pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan dilakukan dengan jangka waktu yang telah disesuaikan dengan jenis barang dan intensitas pemakaiannya. Hal tersebut seperti yang telah disampaikan oleh Ibu Sri Wulandari sebagai berikut:

⁷⁴ Sri Wulandari. *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

⁷⁵ Sarana Ruang POKLIT, *Observasi*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

⁷⁶ Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

“Untuk pemeliharaan dilihat dari intensitas penggunaannya. Untuk pengecekan dilakukan oleh *cleaning service* dan wali kelas. Untuk wali kelas dengan cara melihat dan mengamati di kelas masing-masing terkait fasilitas yang membutuhkan perbaikan, kemudian melaporkan kepada bagian sarana dan prasarana. Dalam pengecekannya untuk laboratorium komputer dilakukan secara rutin seminggu 1 sampai 2 kali. Untuk prasarana seperti kamar mandi, saluran air, itu dilakukan setiap hari karena melihat dari intensitas penggunaannya.”⁷⁷

Dalam kegiatan pemeliharaan dan pengecekan mengenai sarana dan prasarana jika terdapat kerusakan, tim khusus langsung melakukan pelaporan kepada waka sarana dan prasarana untuk ditindaklanjuti. Jika ditemukan kerusakan berat, maka memerlukan jangka waktu yang lama untuk perbaikan dan hal tersebut juga berhubungan dengan pembiayaan. Seperti yang telah di sampaikan oleh Ibu Wijiati selaku kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo sebagai berikut:

“Dalam kegiatan pemeliharaan ada yang sifatnya rutin dan insidental. Ada yang pemeliharaan harian, mingguan, semesteran, dan tahunan, hal tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenisnya. Untuk harian berkaitan dengan sarana dan prasarana yang diakses setiap hari seperti media pembelajaran, kamar mandi, tempat wudhu. Untuk pengecekan mingguan itu kran air. Dan untuk jangka pengecekan sarana dan prasarana itu tidak bisa ditentukan, Dalam setiap pekan kita melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada. Jika terjadi suatu sarana yang rusak langsung dilakukan pelaporan dan kemudian ditindak lanjuti untuk dilakukan perbaikan, termasuk dengan penyimpanannya sehingga semua sarana dan prasarana yang ada dapat terdeteksi.”⁷⁸

Perbaikan yang dilakukan terkait rusaknya sarana dan prasarana juga dilihat dari intensitas besar tidaknya peluang barang untuk dapat digunakan kembali. Dalam hal ini kepala sekolah yang mempunyai peran sebagai administrator, berusaha mencari cara untuk mengelola barang-barang dalam kondisi yang rusak ringan. Untuk barang yang rusak ringan kepala sekolah melakukan perbaikan dengan memanggil orang yang ahli di dalam bidangnya. Untuk barang yang tidak dapat digunakan kembali seperti kertas dokumen yang sudah habis masa aktifnya, dibuat kerajinan tangan dan alat peraga untuk media pembelajaran siswa. Seperti yang telah

⁷⁷ Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

⁷⁸ Wijiati, *Wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

disampaikan oleh Ibu Erna selaku Staf TU SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, pada wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, yaitu:

“Jika terdapat barang yang rusak ringan kita perbaiki terlebih dahulu. Sementara jika terdapat barang yang rusak berat dan dari pihak waka sarana dan prasarana tidak dapat melakukan perbaikan, kita memanggil orang dari luar untuk melakukan perbaikan. Untuk pemeliharaan dan pengecekan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala. Untuk sarana dan prasarana yang intensitas penggunaannya sering, dilakukan pemeliharaan dan pengecekan setiap hari, hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir kerusakan.”⁷⁹

Selain perencanaan, pengadaan, inventarisasi, dan penggunaan, tahap terakhir yang dilakukan oleh SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana adalah tahap penghapusan. Sebelum kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan, waka sarana dan prasarana melakukan pengecekan dan peninjauan ulang untuk dijadikan pertimbangan. Setelah ditentukan kondisinya apakah termasuk sarana yang rusak ringan atau rusak berat, selanjutnya tim sarana dan prasarana menentukan proses penghapusan.

Dalam kegiatan akhir manajemen sarana dan prasarana ini, SDIT Qurrota A'yun Ponorogo belum melakukan penghapusan melainkan lebih ditekankan kepada perbaikan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi. Selain itu kegiatan penghapusan belum dilakukan dikarenakan kegiatan inventarisasi yang belum dilaksanakan secara maksimal. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Sri Wulandari sebagai berikut:

“Untuk proses penghapusan karena di proses inventarisnya belum maksimal, jadi barang-barang yang ada belum bisa dimusnahkan. Biasanya kita masih menyimpannya di gudang karena secara administrasi belum jelas, maka kita tidak bisa melakukan penghapusan begitu saja, harus melalui pertimbangan-pertimbangan tertentu. Namun jika kita melihat data yayasan dari laporan yang pernah masuk ke sana, bisa dilihat barang tersebut masih layak pakai atau tidak, sudah dapat dihapus dari pencatatan apa belum itu yayasan bisa menentukan.”⁸⁰

⁷⁹ Erna Erawati, *Wawancara*, Ponorogo, 13 Februari 2020.

⁸⁰ Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

Dari pemaparan hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dalam perannya sebagai administrator, dilakukan dengan teratur yang dimulai dari kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, dan penghapusan. Dalam kegiatan pengelolaannya kepala sekolah selalu melakukan pengawasan agar semua terkoordinir dengan baik sesuai dengan evaluasi yang dilakukan sebelumnya.

2. Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kepala sekolah berperan penting dalam mengatur atau mengelola semua kegiatan sekolah, khususnya dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Karena kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah akan mempengaruhi terhadap kegiatan pembelajaran di kelas, selain itu juga berpengaruh terhadap aktivitas *stakeholder* di sekolah. Untuk itu pengelolaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan teratur agar tujuan pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Melihat kondisi sekolah, status sekolah dan letak geografis serta perlengkapan sarana dan prasarana sekolah yang berbeda-beda, untuk itu kepala sekolah diharapkan mempunyai strategi atau cara khusus dalam meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang ada. Agar sarana dan prasarana tersebut dapat memenuhi kebutuhan warga sekolah dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan untuk kemajuan pendidikan. Ibu Sri Wulandari mengungkapkan dalam wawancara sebagai berikut:

“Semua terkait pengadaan serta pengelolaan sarana dan prasarana seperti perabotan, dan media pembelajaran merupakan kebijakan dari kepala sekolah. Tim khusus mendapat *job description* dari kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya, dengan pendampingan dari kepala sekolah. Karena kepala sekolah juga mengontrol terkait pembiayaan, sehingga setiap

minggunya diadakan pertemuan dengan tim sarana dan prasarana untuk mengevaluasi kegiatan pengelolaan terkait kinerja masing-masing.”⁸¹

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa kepala sekolah mempunyai peran yang cukup penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Karena semua kegiatan pengelolaan sekolah dari mulai perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan, semua berada di bawah koordinasi kepala sekolah. Melihat bidang sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang luas, maka semua warga sekolah mempunyai peran penting dalam tanggung jawabnya masing-masing, khususnya waka sarana dan prasarana yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kegiatan sarana dan prasarana.

SDIT Qurrota A’yun Ponorogo yang merupakan sekolah swasta memiliki kemandirian dalam pengelolaan sarana dan prasarananya. Hal tersebut tidak terlepas dari upaya kepala sekolah untuk terus memberikan dorongan terhadap pengembangan sarana dan prasarana yang ada. Namun di sini kepala sekolah juga menilai bahwa sarana dan prasarana yang ada belum dirasa cukup, sehingga masih banyak keinginan-keinginan untuk direncanakan ke depan untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang ada. Seperti yang telah disampaikan oleh Ibu Wijiati selaku kepala sekolah sebagai berikut:

“Untuk ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah itu dirasa belum cukup, masih banyak ruang-ruang yang belum mencapai standar pelayanan minimal. Tetapi untuk kelengkapan prasarana sekolah sudah mempunyai ruang-ruang yang termasuk ke dalam standar minimal untuk SD. Termasuk barang-barang yang masih kita rencanakan secara bertahap, misalnya LED TV kita rencanakan dalam waktu tiga tahun seluruh kelas sudah dilengkapi dengan LED TV. Jadi masih secara bertahap baik untuk standar pelayanan minimalnya maupun untuk pengembangan. Untuk LED TV itu merupakan bentuk pengembangan sarpras.”⁸²

Sarana dan prasarana yang telah tersedia meskipun sudah lengkap, tetapi kondisi yang ada dirasa masih perlu pengembangan dan tambal sulam untuk perbaikan fasilitas-fasilitas yang ada. Di sini kepala sekolah mengupayakan untuk membuat perencanaan

⁸¹ Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

⁸² Wijiati, *Wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

ke depannya yang meliputi rencana jangka panjang dan jangka menengah. Seperti yang telah diungkapkan oleh Bapak Nanang Harianto sebagai berikut:

“Untuk ketersediaan sarana dan prasarana masih terdapat rencana jangka panjang yang belum terealisasikan. Jadi kita masih menetapkan skala prioritas dan belum merealisasikan rencana untuk jangka panjang. Namun kita sudah membuat penyusunan proposal terkait anggaran untuk pelaksanaan perealisasiannya yang sudah direncanakan sebelumnya. Terkait laboratorium itu sudah memenuhi standar, komputer yang ada itu kurang lebih 32 buah. Karena untuk kelayakan terkait sarana dan prasarana yang ada kita identifikasi terlebih dahulu, jadi kita lakukan bertahap melihat dari kerusakan yang paling parah terlebih dahulu.”⁸³

Kepala sekolah, memiliki strategi tersendiri dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di sekolah, sekaligus sebagai upaya untuk memenuhi sarana yang dirasa masih banyak kekurangan. Salah satu cara untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang ada yaitu kepala sekolah melakukan kerja sama dengan pihak eksternal dalam mengembangkan sarana dan prasarana sekolah.

Program kerja sama tersebut dijadikan strategi atau cara khusus kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. Selama ini sekolah telah menjalin hubungan yang baik dengan pihak-pihak eksternal tersebut. Dalam melaksanakan berbagai kegiatan juga selalu melibatkan pihak eksternal, sehingga antara sekolah dengan pihak eksternal sudah terjalin hubungan kekeluargaan. Bagi pihak eksternal yang bekerja sama dengan SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, maka sekolah memberikan *reward*. *Reward* tersebut diberikan dengan cara, lembaga mencetak dan mempublikasikan nama-nama pihak yang bekerja sama dengan SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dengan memasangnya di tempat yang strategis serta memberikan tanda pada fasilitas atau barang dari hasil kerja sama dengan pihak eksternal tersebut. Hal tersebut membuat kerja sama antara pihak sekolah dengan pihak eksternal terjalin dengan baik.

⁸³ Nanang Harianto, *Wawancara*, Ponorogo, 14 Februari 2020.

Kegiatan dengan melibatkan pihak eksternal tersebut seperti kegiatan *outdoor* yaitu, kegiatan adiwiyata, kegiatan peduli sampah dan lain sebagainya. Sedangkan untuk kegiatan internal seperti kegiatan belajar mengajar di kelas, melakukan kerja sama dengan wali murid. Ketika terdapat wali murid memberikan bantuan dalam bentuk perealisasi barang, misalnya kipas angin untuk kelas, maka hal tersebut diterima dengan baik dari pihak sekolah. Jadi penerapan strategi dengan melakukan kerja sama dengan pihak-pihak yang terkait tersebut sangat berpengaruh terhadap pengembangan sarana dan prasarana yang ada di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dengan melakukan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak tersebut. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama dengan pihak eksternal tersebut dilakukan ketika lembaga melaksanakan program-program sekolah.

Selain melakukan kerja sama dengan pihak eksternal, kepala sekolah juga mempunyai strategi lain untuk meningkatkan serta mengembangkan sarana dan prasarana sekolah. Strategi tersebut yaitu kepala sekolah selalu berkonsultasi dengan orang-orang yang ahli dalam bidangnya. Strategi tersebut dilakukan untuk memperbaiki dan mengevaluasi sekolah agar mempunyai hasil yang baik untuk pengembangan sarana dan prasarana sekolah ke depan.

Hal tersebut menunjukkan bahwa kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada, melakukan pertimbangan-pertimbangan yang matang dengan melibatkan pihak-pihak yang ahli di bidangnya. Seperti yang telah diungkapkan oleh Ibu Wijiati pada wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, yaitu:

“Dalam pengelolaan manajemen sarpras kita banyak berkonsultasi dengan orang-orang yang ahli di bidangnya, seperti bekerja sama dengan arsitek. setelah itu kita lapor dulu ke yayasan untuk merancang bangunan gedung sekolah. Sehingga nantinya dalam pengelolaan dana bisa lebih efektif dan efisien. Selain itu untuk pengembangan sarpras kita berusaha semaksimal mungkin untuk bekerja sama dengan pihak eksternal dengan prinsip kerja

sama. Jadi ketika sebuah lembaga berkontribusi terhadap sarpras, nantinya pihak tersebut akan mendapatkan kompensasi tertentu dari lembaga.”⁸⁴

Selain itu, dalam meningkatkan sarana dan prasarana kepala sekolah mempunyai terobosan tersendiri. Terobosan tersebut dilakukan dengan melihat skala prioritas dari kepentingan sarana dan prasarana yang akan diadakan, sehingga tidak menghabiskan atau mengurangi pengeluaran untuk pengadaan yang tidak terlalu penting. Dalam melakukan pengadaan, kepala sekolah menekankan sarana yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Dikarenakan hal tersebut berkaitan langsung dengan kebutuhan peserta didik yang harus dipenuhi untuk keberhasilan pembelajaran. Mengingat fungsi sekolah adalah sebagai tempat belajar formal dan menimba ilmu.

3. Tingkat Keberhasilan Strategi yang Dilakukan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dari proses penerapan strategi yang telah dilakukan oleh kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo tersebut sangat mempengaruhi perkembangan sarana dan prasarana yang ada. Keberhasilan dari penerapan strategi dengan melakukan kerja sama dengan pihak eksternal, serta menganalisis lingkungan dengan melihat permasalahan-permasalahan yang muncul, hal tersebut dijadikan bahan evaluasi untuk ke depannya oleh kepala sekolah. Sehingga di setiap tahunnya kepala sekolah melakukan evaluasi untuk meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana sekolah yang menjadikan kebutuhan sekolah sedikit demi sedikit dapat terpenuhi. Hal tersebut seperti yang telah disampaikan oleh Ibu Wijiati selaku kepala sekolah SdiT Qurrota A'yun Ponorogo dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, yaitu:

“Untuk hasil dari strategi yang sudah dilakukan itu cukup signifikan yang artinya kebutuhan lembaga terkait sarana dan prasarana tersebut bisa terpenuhi. Sebagai contoh di sekolah ini ingin membangun bank sampah kemudian kita mengajukan kepada wali murid yang mempunyai usaha atau

⁸⁴ Wijiati, *Wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

pihak eksternal dan mereka bersedia bekerja sama dengan sekolah, maka kita dapat melakukannya.”⁸⁵

Pernyataan tersebut diperkuat dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Sri Wulandari sebagai berikut:

“Kepala sekolah selama ini sudah berusaha untuk mengembangkan sarana dan prasarana yang ada, karena juga menyadari banyak sarana dan prasarana yang harus dilengkapi dan dikembangkan. Dalam strategi yang dilakukan selama ini juga meningkatkan sarana dan prasarana yang ada, dengan melakukan kerja sama dengan pihak-pihak luar dan juga dari permasalahan-permasalahan yang diperbaiki dan di evaluasi sudah cukup membantu untuk mengembangkan sedikit demi sedikit sarana dan prasarana untuk terselenggaranya kegiatan belajar mengajar. Untuk mengembangkan sarana dan prasarana yang ringan-ringan itu bisa diadakan dengan dana dari BOS, tetapi untuk pengembangan sarana dan prasarana yang membutuhkan biaya cukup besar itu dapat dilakukan dengan melakukan kerja sama dengan pihak luar.”⁸⁶

Bapak Nanang Harianto selaku waka sarana dan prasarana juga menambahi, bahwa kepala sekolah dalam upayanya mengembangkan sarana dan prasarana melalui strategi yang dilakukan juga melihat dari acuan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Jadi ketika kegiatan tersebut terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan, maka dapat dikatakan perealisasiian dari penyusunan perencanaan tersebut sudah berjalan sebagaimana mestinya. Sehingga penerapan strategi dengan melakukan kerja sama dengan pihak-pihak eksternal tersebut cukup berjalan dengan baik.

Dari pemaparan di atas dapat diketahui bahwa tingkat keberhasilan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan cukup tinggi. Hal tersebut dapat dilihat melalui hasil dari strategi yang telah diterapkan oleh kepala sekolah. Sehingga ketika strategi tersebut sudah terlaksana dan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan, maka dapat dikatakan strategi tersebut mampu meningkatkan sarana dan prasarana sekolah.

⁸⁵ Wijati, *Wawancara*, Ponorogo, 11 Februari 2020.

⁸⁶ Sri Wulandari, *Wawancara*, Ponorogo, 25 Februari 2020.

Keberhasilan sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana dibuktikan dengan tersedianya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah yang meliputi ruang kepala sekolah, ruang guru, laboratorium komputer, laboratorium bahasa, sanitasi siswa dan guru, aula, lapangan bola voli, lapangan futsal, lapangan panahan, lapangan lompat jauh, lapangan basket, perpustakaan, UKS, masjid, kantin, gazebo, dan 26 ruang kelas. Selain itu, SDIT Qurrota A'yun Ponorogo juga mempunyai sarana unggulan yaitu area pojok baca yang terletak di tengah halaman sekolah dikelilingi oleh taman dan dilengkapi dengan jaringan internet dan wifi. Hal tersebut menjadikan sarana yang dimiliki oleh sekolah berbeda dengan sekolah-sekolah lain, mengingat SDIT Qurrota A'yun Ponorogo merupakan sekolah swasta yang belum lama berdiri.

Namun dari keberhasilan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan melalui strategi yang telah dilakukan tersebut, juga tidak lepas dari faktor penghambat yang terletak pada tenaga SDMnya. Hal ini dikarenakan SDIT Qurrota A'yun Ponorogo adalah sekolah swasta yang berada di bawah naungan yayasan dan menerapkan sistem *full day school*, sehingga hal tersebut menyebabkan padatnya jam mengajar dan sedikit waktu untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan yang mengakibatkan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan kurang maksimal dan dengan jangka waktu yang tidak rutin. Termasuk juga dengan *maintenance*, karena bidang garapan sarana dan prasarana sangat banyak, maka tidak memungkinkan untuk menangani kegiatan tersebut dengan tenaga yang jumlahnya kurang.⁸⁷

Dari hambatan yang ada, hal tersebut menjadikan kepala sekolah lebih rutin untuk melakukan pendampingan dan pengawasan kepada tim sarana dan prasarana. Hal tersebut dilakukan agar pengelolaan sarana dan prasarana sekolah tetap berjalan dengan baik meskipun kurang maksimal dalam pengelolaannya dengan faktor yang ada.

⁸⁷ Nanang Harianto, *Wawancara*, Ponorogo, 14 Februari 2020.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Analisis Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

Mulyasa dalam bukunya menjelaskan peran dan tugas kepala sekolah sebagai administrator, di mana peran merupakan bentuk-bentuk perilaku yang diharapkan pada setiap orang untuk menjalankan fungsinya di dalam suatu organisasi. Kepala sekolah di sini mempunyai peranan sentral yang menjadi kekuatan penggerak kehidupan sekolah. Untuk itu kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi mereka demi keberhasilan sekolah.⁸⁸

Kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Dalam kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana harus diwujudkan dalam pengembangan terkait data administrasi gedung, meubeler, alat mesin kantor, buku atau bahan pustaka, alat laboratorium serta alat bengkel.⁸⁹

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab mengenai kelancaran pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Dalam bidang garapan administrasi sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan terhadap sarana dan prasarana dapat dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi atau pencatatan, dan penghapusan. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana itu sendiri adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.⁹⁰

⁸⁸ E, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 98.

⁸⁹ *Ibid*, 108.

⁹⁰ Kompri, *Manajemen Sekolah "Teori dan Praktek,"* 197.

Melihat proses kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting dan berpengaruh terhadap kegiatan pendidikan, maka memahami tentang konsep dasar pengelolaan sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan mengenai bagaimana kegiatan atau peran dalam merencanakan, mengadakan, menggunakan, memelihara, mencatat dan menghapus serta mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada, sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal.

Dari hasil temuan yang dilakukan oleh peneliti, dalam kegiatan meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai administrator di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dilakukan dengan tujuan untuk menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah di setiap tahunnya. Perencanaan ini dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara, waka sarana dan prasarana mendata ulang semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

Setelah waka sarana dan prasarana memperoleh semua data, kemudian diklasifikasikan untuk menentukan barang yang masih dapat dipakai atau tidak. Setelah itu dilanjutkan dengan mendata kebutuhan yang dibutuhkan sekolah, dan disinkronkan dengan data perencanaan yang belum terlaksana sebelumnya. Sehingga data tersebut dapat disatupadukan agar program yang belum sesuai dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dilakukan dengan cara membentuk tim khusus dengan melibatkan semua pihak sekolah antara lain, kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, waka kurikulum, waka humas, bidang keuangan, staf TU, koordinator guru dan komite sekolah. Proses perencanaan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dilakukan dengan cara

bermusyawarah. Setelah itu, menentukan kebijakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan untuk selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah.

Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dalam melaksanakan tugasnya sebagai administrator dimulai dari membuat perencanaan dari jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dimana perencanaan tersebut dalam hasil akhirnya berbentuk Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).

2. Pengadaan

Upaya yang kedua adalah pengadaan, dalam pengadaan sarana dan prasarana yang perlu diperhatikan adalah waktu, yaitu kapan waktu yang tepat untuk melakukan kegiatan pengadaan. Waktu di sini sangat berpengaruh terhadap pengadaan sarana dan prasarana sekolah, karena hal ini berkaitan dengan manajemen pembiayaan atau anggaran sekolah. Dalam manajemen pembiayaan diketahui bahwa prosedur pengajuan anggaran tidak dapat dilakukan secara mendadak, karena terdapat ketentuan yang mengatur prosedur tersebut.⁹¹

Pengadaan yang dilakukan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo direalisasikan berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah diusulkan oleh beberapa pihak dan ditujukan kepada waka sarana dan prasarana dan kepala sekolah. Sehingga barang-barang yang diadakan sesuai dengan perencanaan awal dengan melihat skala prioritas dan kepentingan sarana dan prasarana, agar nantinya tidak melenceng dari perencanaan yang telah disepakati sebelumnya.

Dalam kegiatan pengadaan tersebut tidak langsung direalisasikan begitu saja, namun mempertimbangkan waktu dan juga keadaan yang ada. Seperti pengadaan gedung, hal tersebut selain membutuhkan waktu perencanaan yang cukup lama juga

⁹¹ Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, 58.

membutuhkan anggaran yang cukup banyak. Untuk pembangunan dan pengadaan yang membutuhkan anggaran yang tidak sedikit jumlahnya, maka perealisasiannya tersebut membutuhkan pertimbangan yang matang.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dilakukan oleh kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana beserta timnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan cara menganalisis dan mendata untuk dibuat anggaran, kemudian mengajukan RAPBS kepada kepala sekolah. Jika kepala sekolah telah menyetujui pengadaan tersebut, waka sarana dan prasarana mengajukan RAPBS pengadaan tersebut kepada bidang keuangan untuk mengendalikan kebutuhan sesuai keuangan sekolah. Kegiatan pengadaan tersebut juga tidak lepas dari persetujuan dari pihak yayasan.

3. Inventarisasi

Inventarisasi dilakukan dengan mengelompokkan barang terlebih dahulu berdasarkan fungsi dan jenis barang. Kegiatan inventarisasi dilakukan secara beriringan dengan melakukan pemberian identitas pada masing-masing barang, yaitu dengan melakukan pemberian kode barang sesuai dengan jenisnya. Dalam keperluan pencatatan barang ini, disediakan instrumen administrasi berupa buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kode barang.⁹²

Kegiatan inventarisasi yang dilakukan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo sebelumnya pernah dilakukan secara rutin dan tertib, namun seiring dengan bergantinya waka sarana dan prasarana maka dalam prakteknya kegiatan inventarisasi yang ada kurang terkondisikan. Sehingga kegiatan pencatatan mengenai barang-barang yang dimiliki oleh sekolah kurang tertata dan kurang diketahui kondisinya.

Melihat dari permasalahan yang ada, kegiatan inventarisasi harus dilakukan secara teratur dan tertib, karena kegiatan pencatatan dan penyusunan barang harus

⁹² Ismaya, "Pengelolaan Pendidikan," 127.

dilakukan secara teratur sesuai dengan prosedur pencatatan. Hal tersebut dilakukan agar semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dapat terpantau kondisi dan kegunaannya.

4. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk menjaga supaya sarana dan prasarana yang ada di sekolah selalu dalam keadaan baik dan siap pakai, karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap proses kegiatan pendidikan di sekolah. Dalam penggunaan, sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan kegunaan dan fungsinya masing-masing. Sarana dan prasarana yang digunakan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dilakukan dengan cara terjadwal. Kegiatan pemeliharaan ini dilakukan oleh semua warga sekolah, misalnya pemeliharaan ruang kelas dilakukan oleh para siswa melalui kegiatan piket harian, dan kegiatan menjaga kebersihan lingkungan sekolah dilakukan oleh seluruh warga sekolah.

5. Penggunaan

Dalam kegiatan penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan yaitu kepala sekolah yang dibantu dengan waka sarana dan prasarana serta petugas yang berkaitan. Selain itu, warga sekolah juga mempunyai tanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana sekolah.⁹³

Dalam kegiatan penggunaan ini, juga tidak lepas dari kegiatan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus dikelola dengan baik sehingga kondisinya dapat terjaga. Untuk penggunaan barang habis pakai harus dipertanggung jawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, untuk itu

⁹³ Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, 61.

pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan oleh kepala sekolah.⁹⁴

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan ini merupakan usaha yang harus dilakukan oleh kepala sekolah, guna membantu warga sekolah dalam menjaga dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan baik untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo secara langsung dilakukan oleh kepala sekolah dan dibantu oleh waka sarana dan prasarana. Dalam proses pengawasan dan pendampingan kepada waka sarana dan prasarana, kepala sekolah memberikan penilaian terhadap hasil dilapangan, apakah sudah sesuai dengan standar dan prosedur.

6. Penghapusan

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga tidak selamanya dapat digunakan untuk kepentingan pendidikan. Barang yang ada dapat rusak berat sehingga tidak dapat digunakan lagi, dengan keadaan seperti itu maka barang-barang tersebut segera diambil tindak lanjut untuk dilakukan proses penghapusan.⁹⁵

Dalam kegiatan penghapusan, selama ini di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo belum melakukan upaya penghapusan untuk sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah, akan tetapi sekolah lebih mengupayakan untuk melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang ada.

Dalam tahap penghapusan ini berhubungan dengan kegiatan inventarisasi. Jika dalam kegiatan inventarisasi terdapat hambatan dalam pelaksanaannya, terkait data sarana dan prasarana tidak diketahui kondisinya secara jelas maka kegiatan penghapusan juga akan mengalami hambatan. Untuk itu kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan,

⁹⁴ kompri, *Manajemen Sekolah "Teori Dan Praktek,"* 199.

⁹⁵ Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan,* 61.

pemeliharaan, serta penghapusan harus dilakukan secara tertib sesuai prosedur manajemen sarana dan prasarana.

B. Analisis Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

Strategi dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan pembenahan sarana dan prasarana pendidikan di samping faktor-faktor lainnya. Sehingga dapat dikatakan, faktor-faktor yang mempengaruhi usaha peningkatan mutu pendidikan itu sendiri mencakup beberapa komponen, di antaranya:⁹⁶

1. Faktor tujuan pendidikan jangka pendek, menengah, maupun panjang
2. Faktor masukan pendidikan
3. Faktor manajemen dan supervisi pendidikan
4. Faktor personal pendidikan (siswa, guru, staf, kepala sekolah)
5. Faktor sarana dan prasarana pendidikan
6. Faktor instansional

Dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, seorang kepala sekolah mempunyai peran yang sangat strategis, dalam hal ini kepala sekolah dituntut untuk serba bisa. Kepala sekolah bersama dengan waka sarana dan prasarana menyusun daftar kebutuhan sekolah, kemudian menyusun perkiraan tahunan, yang kemudian direalisasikan dengan kegiatan pengadaan. Kemudian dalam penggunaan juga memperhatikan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana, melakukan inventarisasi, dan penghapusan.⁹⁷

Dari hasil fakta temuan yang ditemukan oleh peneliti, maka di sini peneliti menemukan beberapa strategi atau cara khusus yang dilakukan oleh kepala sekolah SDIT

⁹⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah "Teori Dan Praktek,"* 194.

⁹⁷ Sri Ambar, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,* 39.

Qurrota A'yun Ponorogo demi meningkatkan mutu sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Kepala sekolah dalam hal pengadaan melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dengan mengajukan proposal kepada pihak yang dapat diajak bekerja sama. Melihat keadaan sarana dan prasarana yang dirasa masih banyak kekurangan, kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo melaksanakan strateginya untuk meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang ada. Salah satu cara yang dilakukan yaitu dengan melakukan kerja sama dengan pihak eksternal dan wali murid yang mempunyai usaha.

Kepala sekolah dalam melakukan kerja sama dengan pihak eksternal dan internal (wali murid) dalam mengembangkan sarana dan prasarana sekolah, dilaksanakan melalui program-program kegiatan yang sudah disusun oleh sekolah, seperti kegiatan Adiwiyata, Hari Peduli Sampah, dan sebagainya. Dalam kegiatan Adiwiyata, pihak eksternal memberikan kerjasama membuat taman di halaman sekolah dan sekitarnya dengan menanam pohon dan bunga agar sekolah terlihat rindang dan indah. Dalam kegiatan Hari Peduli Sampah, dilakukan dengan membuat program bank sampah. Sampah-sampah tersebut nantinya didaur ulang untuk dijadikan sesuatu yang bermanfaat bagi sekolah, misalnya kerajinan tangan, hiasan dinding, dan pupuk organik untuk merawat taman sekolah. Selain itu pihak eksternal juga membuat tempat sampah yang dibedakan sesuai dengan jenis sampah. Sedangkan kerja sama dengan pihak internal yaitu wali murid, sekolah menekankan kepada fasilitas untuk kelas, seperti kipas angin, jam dinding, hiasan dinding, dan sebagainya. Hal tersebut biasanya dilakukan wali murid atas keinginannya pribadi untuk membantu sekolah. Dari strategi yang dilakukan tersebut sangat berpengaruh terhadap pengembangan sarana dan prasarana yang ada di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dengan melakukan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak tersebut.

Selain melakukan kerja sama dengan pihak eksternal dan internal, kepala sekolah juga mempunyai strategi lain untuk meningkatkan serta mengembangkan sarana dan prasarana sekolah. Strategi tersebut yaitu kepala sekolah selalu berkonsultasi dengan orang-orang yang ahli dalam bidangnya. Strategi tersebut dilakukan untuk memperbaiki dan mengevaluasi sekolah agar mempunyai hasil yang baik untuk pengembangan sarana dan prasarana sekolah ke depan.

Sehingga dari hasil strategi yang dilakukan tersebut dapat diketahui kepala sekolah di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, dalam penerapan strategi yang dilaksanakan yaitu mencakup komponen-komponen strategi dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan, dari penentuan pembuatan perencanaan, melakukan pengawasan dan pendampingan, sampai dengan melibatkan beberapa pihak instansional untuk melakukan kerjasama dengan sekolah.

C. Analisis Tingkat Keberhasilan Strategi yang Dilakukan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana dan Prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

Evaluasi kebijakan merupakan usaha untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari kebijakan yang telah dilaksanakan. Hal ini berarti bahwa evaluasi kebijakan dapat dipahami sebagai usaha untuk menentukan dampak dan hasil yang terjadi dari suatu kebijakan. Evaluasi dampak memberikan perhatian yang lebih besar kepada output dan dampak kebijakan dibandingkan dengan proses pelaksanaan kebijakan itu sendiri. Kaitannya dengan tingkat keberhasilan, perlu dipahami adanya dampak yang diharapkan terkait kebijakan strategi tersebut dibuat.⁹⁸

Dengan kebijakan yang diterapkan oleh kepala sekolah terhadap pengembangan mutu sarana dan prasarana pendidikan dengan melaksanakan strategi yang disusun, hal

⁹⁸ Winarno, *Kebijakan Publik: Teori Dan Proses*, 17.

tersebut menghasilkan dampak yang baik terhadap peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Melihat dari beberapa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo, cara yang dilakukan tersebut mampu mengembangkan sarana dan prasarana sekolah. Melalui bentuk kerja sama yang direalisasikan dengan program-program kegiatan. Sehingga sedikit demi sedikit sarana dan prasarana yang ada dapat memenuhi kebutuhan warga sekolah terutama untuk para siswa dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di sekolah.

Tingkat keberhasilan dari strategi yang telah dilaksanakan dapat dirasakan keberhasilannya dengan melihat kondisi perkembangan fasilitas atau sarana dan prasarana yang setiap tahunnya berkembang. Pada tahun 2017 sekolah melengkapi fasilitas warga sekolah dengan memasang WiFi dan Internet di area sekolah, Pada tahun 2018 sekolah melakukan pengembangan dengan melakukan renovasi masjid untuk diperluas dan tingkat dua, pada tahun 2019 sekolah mengalami pengembangan sudah memiliki 26 rombel dan mengadakan pengembangan media pembelajaran, yaitu pengadaan TV LED disetiap masing-masing jenjang kelas. Hal tersebut tidak lepas dari terobosan-terobosan yang dilakukan oleh kepala sekolah SDIT Qurrota A'yun Ponorogo dengan melakukan berbagai strategi khususnya yaitu dengan melihat skala prioritas dari kepentingan sarana dan prasarana yang akan diadakan, sehingga dengan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal dapat mengurangi pengeluaran untuk pengadaan yang tidak terlalu penting. Selain itu, dengan melakukan kerja sama dengan pihak eksternal membangun hubungan kekeluargaan antara pihak eksternal dengan pihak sekolah, yang membuat kerja sama tersebut dapat dilakukan secara baik.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti serta interpretasi hasil penelitian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa upaya kepala sekolah yang memiliki peran sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, dan penghapusan.

1. Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo ini yaitu kepala sekolah melaksanakan tahap-tahap dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari melakukan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana sekolah dengan melakukan pengawasan dan pendampingan khususnya kepada bidang sarana dan prasarana sekolah yang memiliki tanggung jawab besar selain kepala sekolah. Dalam melaksanakan perencanaan, kepala sekolah menyusun rencana jangka pendek, menengah serta harian dengan melibatkan pihak-pihak sekolah yang terkait. Dalam pengadaan kepala sekolah melakukan analisis terhadap RKAS dari hasil perencanaan awal sebelum perealisasiannya yang dibantu oleh waka sarana dan prasarana. Dalam melaksanakan inventarisasi kepala sekolah melakukan pengawasan dan pendampingan dalam kegiatan penyusutan dan pencatatan fasilitas sekolah berupa catatan barang, dan pembuatan laporan. Dalam kegiatan penggunaan, kepala sekolah memberikan himbuan kepada warga sekolah dibantu dengan waka sarana dan prasarana. Dalam melakukan pemeliharaan dan pengecekan sarana dan prasarana sekolah, dilakukan oleh tim khusus dalam waktu yang telah ditentukan didampingi oleh kepala sekolah.

Dan dalam tahap penghapusan, kepala sekolah lebih menekankan pada perbaikan fasilitas sekolah.

2. Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo yaitu, kepala sekolah menggiatkan pengembangan sarana dan prasarana sekolah dengan mengajak kerjasama dengan beberapa pihak eksternal dan beberapa instansional dalam bentuk program-program yang telah dibentuk oleh sekolah. Selain itu kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sekolah sering melakukan konsultasi dengan pihak tertentu untuk mengembangkan sarana dan prasarana sekolah. Dan strategi ketiga yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan yaitu, kepala sekolah menganalisis dengan melihat permasalahan-permasalahan yang ada dilingkungan sekolah, sehingga dari permasalahan yang muncul kepala sekolah mampu memenuhi dan memperbaiki kebutuhan warga sekolah.
3. Tingkat keberhasilan dari pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo yaitu dengan strategi yang dilaksanakan oleh kepala sekolah, sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo setiap tahunnya dengan bertambahnya peserta didik baru mengalami pengembangan dan peningkatan, meskipun dirasa belum cukup oleh pihak sekolah dan masih banyak perencanaan-perencanaan kedepannya untuk meningkatkan mutu pembelajaran siswa dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

B. Saran

1. Bagi Lembaga

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan salah satu bidang administrasi sekolah yang penting, untuk itu sekolah diharapkan dapat meningkatkan kegiatan

pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dengan teratur dan tertib sesuai dengan prosedur.

Terutama untuk kegiatan inventarisasi, dalam tahap ini sekolah harus lebih memperhatikan lagi hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pencatatan atau inventarisasi. Karena jika tahap penghapusan tidak terdapat pada buku pencatatan barang yang dimiliki oleh sekolah, maka nantinya akan mempersulit ketika melaksanakan laporan dalam kegiatan pertanggungjawaban, sehingga menghambat pengelolaan sarana dan prasarana yang ada.

2. Bagi Kepala Sekolah

Secara keseluruhan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo sudah lakukan cukup baik. Hal ini dinyatakan dengan keterlibatan langsung kepala sekolah dalam melakukan pengawasan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana beserta tim khususnya, terutama pada kegiatan inventarisasi dan penghapusan yang sudah lama tidak berjalan. Kepala sekolah dalam hal ini diharapkan agar mampu mempertahankan dan meningkatkan peran serta strategi dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo.

3. Bagi Guru

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, guru juga berperan penting dalam menjaga, merawat dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada. Bagi guru yang merupakan pelaksana dan pemakai sarana dan prasarana yang digunakan untuk media pembelajaran, dalam hal ini guru diharapkan mampu mempertahankan dan selalu menjaga serta merawat fasilitas yang ada, sehingga sarana dan prasarana yang ada selalu dalam kondisi yang baik dan siap pakai.

4. Bagi Peserta Didik

Bagi peserta didik yang merupakan pemakai sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo hendaknya juga ikut andil dalam merawat dan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang ada, supaya terjalin sinergi yang baik antara kepala sekolah, guru, karyawan serta peserta didik agar sarana dan prasarana yang ada selalu dalam keadaan baik dan siap pakai.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta, 2003.
- Afiff, Faisal, dan Ismeth Abdullah. *Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*. Bandung: PT Refika Aditama, 2010.
- Afrizal. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Barnawi, dan M. Arifin. *Manajemen sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- E, Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010.
- Fathoni, Abdurrahman. *Metodologi Penelitian dan Teknik Pengumpulan Skripsi*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.
- Ghony, M. Djunaidi, dan Fauzan Almanshur. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Hajeng Darmastuti dan Kurwanto. "Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan." *Universitas Negeri Surabaya* 3 No. 3 (Januari 2014): 10.
- Hamiyah, Nur, dan Mohammad Jauhar. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2015.
- Hardinah, Mega. "Peranan Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana." *Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Alauddin Makasar*, 2007.
- Hermiono, Agustinus. *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014.
- Ismaya, Bambang. "Pengelolaan Pendidikan." Bandung: PT Refika Aditama, 2015.
- Kompri. *Manajemen Sekolah "Teori dan Praktek."* Bandung: alfabeta, 2014.
- Lajnah Pentashih Mushaf Al-Qur'an Departemen Agama RI. *Mushaf Lafziyyah Al-Huda Al-Qur'an Terjemah Per Kata*. Depok: Al-Huda Kelompok Gema Insani, 2009.

- Lazaruth, Soewadji. *Kepala Madrasah Dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta: Kanisius, 1994.
- M, Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Machali, Imam, dan Ara Hidayat. *Education Management (Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia)*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2016.
- Matin, dan Nurhattati Fuad. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2009.
- Mushtofa, Ahmad. *Peran Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Mengembangkan Budaya Religius pada Sekolah di SMK Cendekia Madiun*. Skripsi, IAIN Ponorogo, 2019.
- Priansa, Donni Juni, dan Sonny Suntani Sentiana. *Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2018.
- Prihatin, Eka. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Purwanto, M. Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.
- Sidiq, Umar, dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV Nata Karya, 2019.
- Sri Ambar, Wahyu. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- . *Metode Penelitian Pendidikan (Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Surachmad, Winarno. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Tarsito, 2003.
- Widodo, Erna, dan Mukhtar. *Konstruksi ke Arah Penelitian Deskriptif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2000.
- Wijayanti, Rohana. “Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sasrana Dan Prasarana Di SDN Engga Bandar Lampung 2018,” 2018.

Winarno, Budi. *Kebijakan Publik: Teori Dan Proses*. Yogyakarta: Med Press, 2007.

