

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA
PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**EMA RAMAYANA
NIM. 160206058**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020/1441**

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA
PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

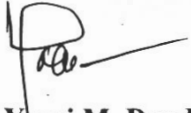
**EMA RAMAYANA
NIM. 160206058**

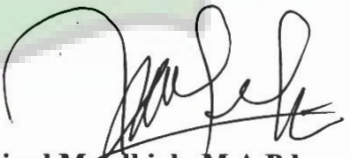
**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003


Ainul Mardhiah, M.A.Pd
NIP. 197510122007102001

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA
PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Progam Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

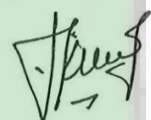
Senin, 25 Agustus 2020
6 Muharram 1442 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

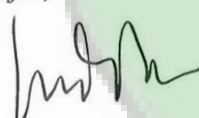
Ketua,


Muhammad Faisal, M.Ag
NIP.197108241998031002

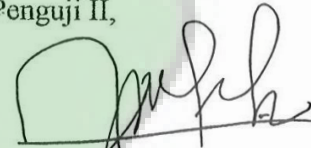
Sekretaris,


Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP.196705232014112001

Penguji I,


Lailatussaadah, S.Ag., M.Pd
NIP.1975122272007012014

Penguji II,


Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP.1975510122007102001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.
NIP.195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ema Ramayana

NIM : 160206058

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sebagai sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Banda Aceh, 5 Agustus 2020

Yang Menyatakan,



Ema Ramayana

ABSTRAK

Nama : Ema Ramayana
NIM : 160206058
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan
Tanggal Sidang : 25 Agustus 2020
Tebal Skripsi : 91 Lembar
Pembimbing I : Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
Pembimbing II : Ainul Mardhiah M.A.Pd
Kata Kunci : Kebijakan Kepsek, Pengadaan, Sarana dan Prasarana

Kebijakan kepala sekolah adalah suatu keputusan atau ketentuan pimpinan yang menjadi dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dalam usaha mencapai sasaran di sekolah. Pengadaan sarana pendidikan merupakan sebuah kebijakan yang dibentuk dengan tujuan meningkatkan sarana yang dapat menunjang proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk mengetahui gaya kepala sekolah dalam pengambilan keputusan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan, 2) Untuk mengetahui teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan, 3) Untuk mengetahui kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan. Metode penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Analisis data menggunakan triangulasi dengan teori Miles dan Hubberman. Subjek penelitian dalam skripsi ini yaitu kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, guru dan komite sekolah. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengambilan keputusan kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan adalah dengan tahap perumusan masalah, pengelompokkan dan menganalisa, pembuatan alternatif-alternatif kebijakan, pemilihan salah satu alternatif terbaik, pelaksanaan keputusan serta pemantauan dan evaluasi dan dalam tahap tersebut kepala sekolah melibatkan semua pihak yang dianggap penting. Teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan yaitu perencanaan, pengadaan dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri dan penerimaan hibah, pendistribusian dan inventarisasi. Selanjutnya kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan adalah keterbatasan dana, kekurangan prasarana, jadwal yang tidak ditentukan oleh dinas terkait pengadaan sarana.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah kepada hamba-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Sholawat beriringan salam kita sanjung dan sajikan kepada Nabi Besar Muhammad Saw beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian karena beliaulah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuiknya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Peneliti telah selesai menyusun skripsi ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan judul skripsi: **“Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan Di SMA N 1 Tapaktuan”**.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari beberapa pihak, baik dari pihak akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Mulim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta seluruh staf-stafnya.

2. Mumtazul Fikri M.Pd selaku ketua prodi manajemen pendidikan islam, yang telah mendidik dan memberikan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
3. Dr. Sri Rahmi Ma selaku penasihat akademik yang memberikan motivasi dan mengarahkan saya untuk melanjutkan dan menyelesaikan skripsi ini.
4. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd selaku pembimbing I yang telah memberikan ilmu dan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ainul Mardhiah, M.A.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan ilmu tanpa jemu, waktu dan tenaga untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan, waka sarana dan prasarana, dewan guru dan komite sekolah yang telah memberi izin dan membantu untuk mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
7. Anggota Venos tercinta, Cut Vera Ismadeti, Nurfitri, Nur Raudhatul Jannah, Siti Farhaniza, yang selalu memberikan semangat, dukungan, waktu dan pengalaman yang akan selalu terkenang.
8. Widiya Kartika selaku sahabat tercinta yang selalu menyemangati dan memberikan dukungan serta do'a nya dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Dika syahrial, Suhaimi yang telah banyak meluangkan waktu untuk menemani ngopi dalam penyelesaian skripsi ini.

10. Seluruh teman-teman angkatan 2016 Manajemen Pendidikan Islam, yang tidak bisa lagi disebut satu-persatu, terimakasih atas dukungan dan motivasi yang kalian berikan untuk penulis.

Dan teristimewa kepada Ayah dan Ibu tercinta yang mengerahkan seluruh tenaga, memberikan do'a dan terus mendukung ananda untuk bisa menyelesaikan skripsi ini. Serta terkasih kepada abang-abang, kakak-kakak, keluarga yang senantiasa selalu memberikan motivasi dan do'a untuk terus semangat pantang menyerah menyelesaikan skripsi ini. Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapatkan pahala yang setimpal di sisi Allah SWT.

Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Banda Aceh, 25 Agustus 2020
Penulis,

Ema Ramayana

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Penjelasan Istilah.....	9
F. Kajian Terdahulu yang Relevan	10
G. Sistematika Penulisan.....	14
 BAB II KAJIAN TEORI	 15
A. Kebijakan Kepala Sekolah	15
1. Pengertian Kebijakan	16
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pembuatan Kebijakan	18
3. Proses Pengambilan Keputusan Dalam Penetapan Kebijakan.....	19
4. Gaya Pengambilan Kebijakan Kepala Sekolah.....	22
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana	25
1. Pengertian Sarana Pendidikan.....	25
2. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana	28
3. Cara Dalam Melakukan Pengadaan Sarana Pendidikan	29
4. Teknik-Teknik Pengadaan Sarana Pendidikan.....	33
C. Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan	39
 BAB III METODE PENELITIAN	 42
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Lokasi Penelitian.....	42
C. Subjek Penelitian.....	43
D. Kehadiran Peneliti di Lapangan	43
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Instrument Pengumpulan Data	45
G. Teknik Analisis Data	45
H. Uji Keabsahan Data	47

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	48
B. Hasil Penelitian	60
C. Pembahasan Hasil Penelitian	80
BAB V PENUTUP.....	86
1. Kesimpulan	86
2. Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 4.2 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Kelompok Umur

Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Administrasi Menurut Jenis Pekerjaannya

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Empat Tahun Terakhir

Tabel 4.5 Persentasi Keadaan Lulusan Empat Tahun Terakhir

Tabel 4.6 Jumlah Siswa Menurut Kelas Tahun 2018/2019

Tabel 4.7 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Tapaktuan



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Sekolah
- LAMPIRAN 4 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- LAMPIRAN 5 : Dokumentasi Penelitian
- LAMPIRAN 6 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara (UU SISDIKNAS No.20 Th.2003).¹

Pendidikan merupakan sebuah wahana untuk membentuk peradaban yang humanis terhadap seseorang untuk menjadi bekal bagi dirinya dalam menjalani kehidupannya.²

Berdasarkan pernyataan tersebut pentingnya lembaga pendidikan ialah sebagai tempat bagi para peserta didik untuk dapat mengembangkan minat dan bakatnya, maka tentunya untuk dapat mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri yaitu: sebagai pembentuk karakter seseorang, maka memerlukan proses pembelajaran yang mempunyai kesinkronisasian dengan kebutuhan peserta didik dan umumnya masyarakat, yang tentunya di dukung oleh sarana dan prasarana yang mencukupi sesuai dengan standar keputusan Kementerian Dinas Pendidikan Nasional.

¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), h. 11

² Muhammad AR, *Pendidikan Di Alfa Baru*, (Jogjakarta: Prismsiphe, 2003), h. 5

Sekolah merupakan organisasi yang bersifat kompleks, unik dan khas yang berbeda dengan organisasi lainnya serta memiliki tujuan. Dikatakan kompleks, karena sekolah merupakan organisasi yang didalamnya terdapat berbagai dimensi yang saling berkaitan dan saling menentukan. Dikatakan unik dan khas, karena sekolah merupakan organisasi yang memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi lainnya.³

Karena sifatnya yang kompleks, unik dan khas inilah, sekolah sebagai sebuah organisasi memerlukan pemimpin yang mampu mengkoordinasikan hingga pada level tertinggi. Pemimpin dalam sekolah adalah kepala sekolah. Maka tidak jarang di jumpai bahwa keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah. Kepala sekolah yang berhasil ialah, kepala sekolah yang mampu memahami organisasi sekolah serta mampu melaksanakan peranan dan fungsinya sebagai kepala sekolah. Sebagai orang yang diberi tanggungjawab untuk memimpin sekolah.⁴

Menurut Wahyudi dalam jurnal Sri Rahmi seorang pemimpin memiliki peran penting dan strategis di garis terdepan untuk mencapai keberhasilan dalam menjalankan pendidikan.⁵

Hal di atas memberikan penjelasan bahwa seorang pemimpin harus mampu berfikir, bersikap dan bertindak untuk mempengaruhi, mendorong,

³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: Rajawali Pres 2005), h. 81

⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis.....*, (Jakarta: Rajawali Pres 2005), h. 81

⁵ Sri Rahmi, *Headmaster's Ladership In Solving Problem At Islamic Elementary School (SDI)* Hikmatul Fadhillah Medan, Volume 7, Number 2, December 2018.

mengajak dan menggerakkan serta menuntun orang lain agar mau bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku agar tujuan yang diinginkan tercapai secara efektif dan efisien tentu harus ada caranya.

Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, sering kali masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat di kelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah, yaitu kepala sekolah. Di antaranya adalah tugas yang di kelompokkan menjadi substansi perlengkapan sekolah.

Dengan sarana dan prasarana yang mencukupi diharapkan dapat mencapai tujuan awal dari sebuah lembaga pendidikan itu sendiri. Namun agar sarana dan prasarana pendidikan itu tercukupi dan relevan dengan kebutuhan maka perlunya pengkajian lebih jauh tentang Pengadaan Sarana dan Prasarana, supaya visi dan misi dari sekolah itu akan tercapai sesuai dengan planning awal.⁶

Dalam UU Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) No. 20 Tahun 2003 pasal 47 ayat 2 dinyatakan bahwa sumber pendanaan pendidikan adalah dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan masyarakat. Dana dari pemerintah pusat dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Alokasi dana pendidikan dalam APBN setiap tahun mengalami peningkatan. Sedangkan pasal 49 menyatakan bahwa pemerintah (pusat maupun daerah) harus mengalokasikan minimal 20% anggarannya untuk keperluan sektor pendidikan di

6

<https://www.kompasiana.com/bagas00993/5e9c6deed541df533e095585/manajemen-sarana-dan-prasarana?page=3> diakses pada tanggal 11 agustus 2020 jam 22.00

luar gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan. Dana penyelenggaraan pendidikan tidak cukup hanya dari APBN. Pihak sekolah juga harus menggalang dana dari orang tua murid. Karena dana penyelenggaraan pendidikan ini bersumber dari pihak lain, pengelola dana sudah sepantasnya mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan itu.⁷

Pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang unit 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.⁸

Tetapi fakta dilapangan banyak ditemukan sarana dan prasarana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik Untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan berbasis sekolah.

⁷ <https://www.kompasiana.com/bagas00993/5e9c6deed541df533e095585/manajemen-sarana-dan-prasarana?page=3> diakses pada tanggal 11 agustus 2020 jam 22.00

⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), h. 85

Bagi pengambil kebijakan di sekolah pemahaman tentang sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

Kepala sekolah selaku orang yang mempunyai wewenang dan kekuasaan sudah selayaknya mempunyai gaya kepemimpinan yang efektif untuk mengatur dan mengembangkan jabatan yang diembannya. Kepala sekolah dalam mengembangkan tugasnya hendaknya didasari dengan sikap sungguh-sungguh dan etos kerja yang tinggi. Kepala sekolah yang mempunyai kesungguhan dan etos kerja yang tinggi akan mampu melaksanakan inovasi pendidikan dengan baik. Disamping itu ditunjang dengan kemampuan manajerial yang handal juga merupakan faktor yang mewujudkan sekolah yang efektif, kondusif dan dinamis. Namun, perlu dicatat bahwa keberhasilan seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya, tidak ditentukan oleh tingkat keahliannya dibidang konsep dan teknik kepemimpinan semata, melainkan lebih banyak ditentukan oleh kemampuannya dalam memilih dan menggunakan teknik atau gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang dipimpin.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat peneliti rangkum bahwa sarana pendidikan sangat penting di dalam proses belajar mengajar karena tanpa adanya media atau sarana prasarana, pendidikan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien. Maka dengan adanya sarana yang memadai, pendidikan akan berjalan

dengan baik dan lancar apabila siswa, guru dan kepala sekolah dapat bekerja sama dan berperan aktif dalam menjaga sarana yang telah ada.

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tapaktuan merupakan salah satu sekolah favorit di Kabupaten Aceh Selatan yang mempunyai fasilitas Sarana pendidikan yang memadai. Sekolah ini berada di ibukota Aceh Selatan tepatnya di Jl. Jendral Sudirman No. 5, Desa Hilir, Kecamatan Tapaktuan, Kabupaten Aceh Selatan, dengan koordinat 3° 15' 17" LU dan 97° 10' 39" BT.

Berdasarkan hasil observasi awal di SMA N 1 Tapaktuan, terdapat berbagai macam perubahan yang terjadi semenjak pergantian kepala sekolah, baik dari segi peraturan, lingkungan sekolah serta yang paling signifikan adalah Sarana pendidikan yang semakin bagus dan memadai. Dalam penelitian ini, peneliti sangat tertarik tentang pengadaan sarana yang ada di sekolah tersebut. Peneliti ingin mengetahui bagaimana **“Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan Di SMA N 1 Tapaktuan”** sehingga bisa menjadi panutan bagi sekolah-sekolah lain disekitarnya.

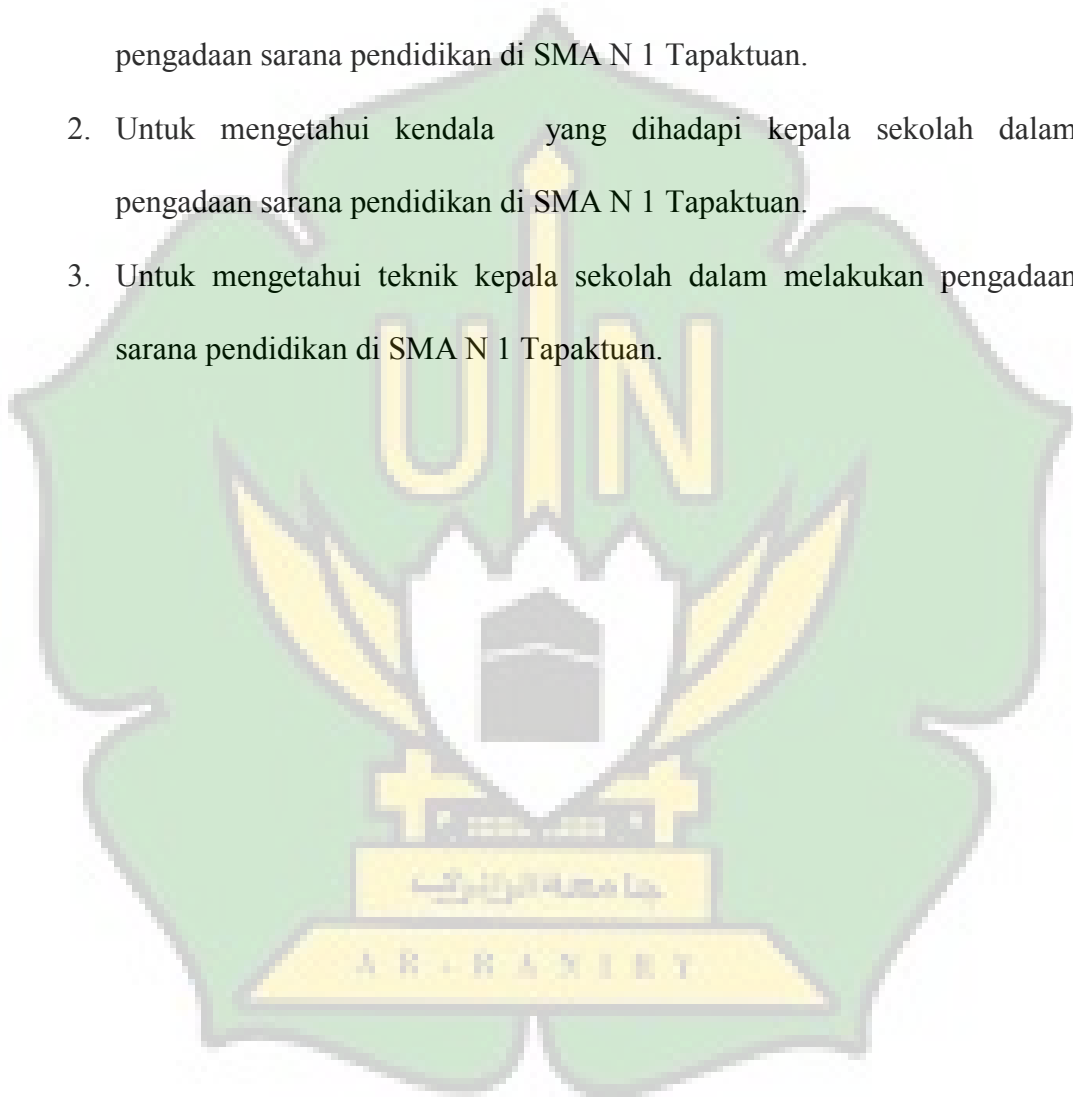
B. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimanakah proses kepala sekolah dalam pengambilan keputusan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan?
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan?

3. Bagaimanakah teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui proses kepala sekolah dalam pengambilan keputusan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan.
3. Untuk mengetahui teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan.



D. MANFAAT PENELITIAN

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan yang dapat digunakan untuk kepentingan ilmiah dan diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi peneliti yang akan datang serta bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

- a. Untuk memudahkan tenaga pendidikan dalam melakukan proses belajar mengajar karena terpenuhinya sarana pendidikan.
- b. Untuk membangun sekolah dengan pedoman standarisasi sarana yang telah ditetapkan.
- c. Untuk menciptakan siswa-siswi yang kreatif, inovatif dan kompeten dibidangnya karena tersedianya sarana pendidikan yang lengkap.

E. PENJELASAN ISTILAH

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintah, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), kebijakan hanya

menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.⁹

Kepala sekolah merupakan pimpinan tunggal di sekolah yang mempunyai tanggungjawab untuk mengajar dan memengaruhi semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan pendidikan di sekolah.¹⁰

Kebijakan kepala sekolah adalah suatu keputusan atau ketentuan kepala yang menjadi dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dalam usaha mencapai sasaran di sekolah.¹¹

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk juga dalam lingkup pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti : halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan lain sebagainya.

Sedangkan pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan

⁹ Taufiqurokhman, *Kebijakan Publik: Pendelegasian Tanggungjawab Negara Kepada Presiden Selaku Penyelenggara Pemerintahan*, (Jakarta Pusat: Universitas Moestopo Beragama Pers, 2014), h. 02-03

¹⁰ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 18

¹¹ Ali Imron, *Kebijaksanaan Pendidikan Di Indonesia Proses, Produk Dan Masa Depan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 16

pendidikan. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.¹²

F. KAJIAN TERDAHULU YANG RELEVAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti (2013) yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMK N 1 Kasihan Bantul” dapat diperoleh kesimpulan bahwa “Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan oleh SMK N 1 Kasihan khususnya pada mata pelajaran produktif adalah manajemen standar yang menggunakan ISO dan penyelenggaraannya juga menggunakan SOP (standart operating procedur) sehingga pertanggungjawaban tentang proses manajemen sarana dan prasarana berdasarkan instruksi kerjanya. Pengadaan sarana dan prasarana, dilakukan setiap akhir tahun dengan diadakannya musyawarah kerja RAKS. Pengadaan barang dilakukan dengan cara membeli dan juga mendapatkan sumbangan baik itu dari pemerintah maupun dari iuran per bulan setiap siswa. Proses pengadaaan barang yang sudah dilakukan, selanjutnya barang yang sudah dimiliki atau baru saja dibeli dilakukan pemeliharaan agar mendapatkan manfaat dari sarana dan prasarana yang dipelihara tersebut. Kemudian WKS Bidang sarana dan prasarana melakukan administrasi pengadaan dengan mencatat semua barang yang diterima ke dalam buku penerimaan, pembuatan kode barang yang terdapat pada KIB atau Kartu Inventaris Barang dan melaporkan setiap triwulan sekali.

¹² <http://ismnur.blogspot.com/2016/01/pengadaan-sarana-dan-prasarana.html?m=1>
diakses pada tanggal 11 agustus 2020 jam 22.00

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Hajeng Darmastuti (2014) yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Komputer dan Informatika Di SMK Negeri 2 Surabaya” dapat diperoleh kesimpulan bahwa “Pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas Teknik pembelajaran di SMK Negeri 2 Surabaya yang meliputi: (a) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan agar mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana sekolah sehingga dapat mendukung kegiatan belajar mengajar guna mencapai visi dan misi sekolah, (b) perencanaan sarana dan prasarana sudah direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, (c) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tim sekolah yang terdiri dari semua guru mata pelajaran, seluruh program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite, kepala sekolah, (d) pengalokasian dana berasal dari BOPDA (Bantuan Operasional Pendidikan Daerah) dan dari pemerintah pusat. Dana dari BOPDA didapat 3 bulan sekali. Sedangkan dari pemerintah pusat didapatkan berdasarkan kebutuhan, (e) pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing program jurusan, karena setiap program jurusan membutuhkan sarana dan prasarana yang berbeda”.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Nurbaiti (2015) yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah” dapat diperoleh kesimpulan bahwa “Pertama, perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan ketentuan. Setiap tahun kepala sekolah menampung semua usulan rencana kebutuhan. Berdasarkan usulan tersebut kemudian disusun rencana

kebutuhan sekolah di awal tahun pelajaran yang kemudian disesuaikan dengan anggaran atau dana, membuat skala prioritas dan penetapan rencana pengadaan akhir. Kedua, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara; (1) drooping dari pemerintah; (2) membeli, (3) sumbangan dari wali murid, (4) membuat sendiri. Ketiga, inventarisasi sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan dengan cara mencatat dalam buku inventaris barang. Pencatatan dilakukan terhadap semua barang masuk.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Prastyawan (2016) yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan” dapat diperoleh kesimpulan bahwa “Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah itu memang harus di kelola secara baik dengan perencanaan yang baik pula, demi menggapai dan mencapai harapan dan tujuan utama dari pendidikan tersebut. Untuk itu perhatian terhadap pengelolaan semua sarana dan prasarana atau perlengkapan di sekolah memang harus di prioritaskan demi terealisasinya tujuan utama dari adanya perlengkapan ini mampu mendukung penyuksesan dalam pembelajaran”.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Desi Kusumawati (2017) yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana di Day Care Baby’s Home Salatiga” dapat diperoleh kesimpulan bahwa “Sarana dan prasarana yang ada di day care Baby’s Home 6 dari 10 standar persyaratan sarana prasarana sudah sesuai dengan Permendikbud 137 Tahun 2014 Pasal 32 Ayat 3 yaitu luas lahan, ruang kegiatan di dalam dan luar, fasilitas cuci tangan, kamar mandi dan jamban, akses dengan fasilitas kesehatan. Sedangkan yang belum sesuai dengan standar persyaratan

sarana prasarana menurut Permendikbud 137 Tahun 2014 Pasal 32 Ayat 3 adalah ruang tidur, ruang makan, tempat sampah tertutup. Penyebab perencanaan, pemeliharaan dan inventaris sarana dan prasarana belum dilakukan secara maksimal adalah perencanaan tidak dilakukan secara kontinyu, kurangnya tenaga untuk membantu melakukan pemeliharaan, tidak memiliki tenaga administrasi secara khusus untuk menginventaris barang. Hal ini dikarenakan keterbatasan dana”.

Berdasarkan kajian-kajian terdahulu yang ada diatas, yang membedakan yaitu penelitian penulis lebih menekankan kepada Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan. Melihat kajian yang sudah ada lebih meneliti secara umum tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan, sehingga membangkitkan semangat peneliti ingin melakukan sebuah penelitian secara khusus dan mendalam tentang kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan yang dilakukan di SMA N 1 Tapaktuan.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan proposal yang akan peneliti tulis terdiri:

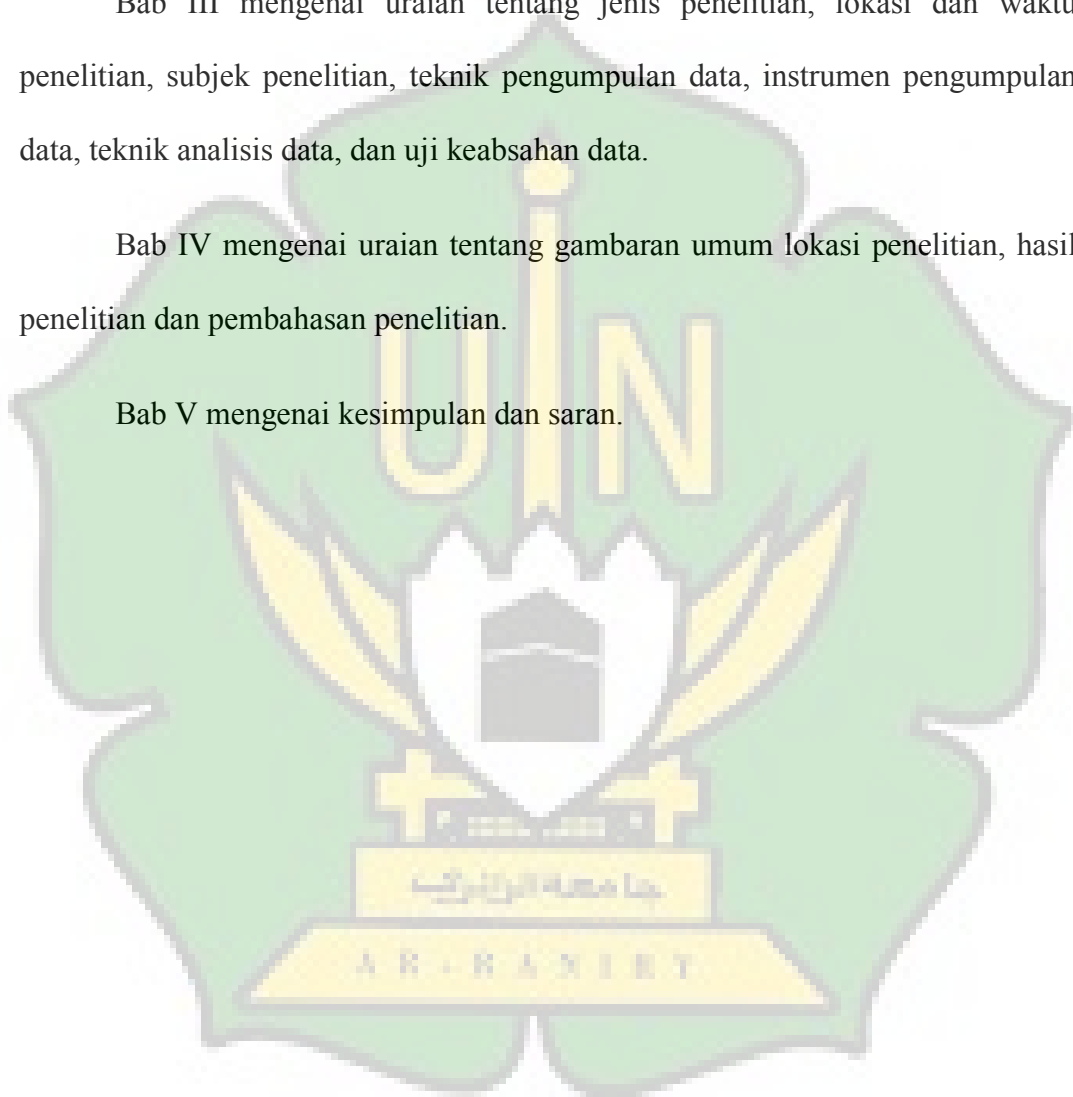
Bab I pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional/penjelasan istilah, penelitian terdahulu kemudian ditutup dengan sistematika penelitian.

Bab II penelitian akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu mengenai kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan.

Bab III mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

Bab IV mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan penelitian.

Bab V mengenai kesimpulan dan saran.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kebijakan Kepala Sekolah.

1. Pengertian Kebijakan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan organisasi, dsb), pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, dan garis pedoman untuk manajemen dalam mencapai sasaran.¹³

Carl J Federick dalam Leo Agustino mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang di usulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan dari pada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.¹⁴

Solichin Abdul Wahab mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan, Solichin Abdul Wahab memberikan beberapa pedoman sebagai berikut:

- a) Kebijakan harus dibedakan dari keputusan.
- b) Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi.
- c) Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan.

¹³ Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h. 30

¹⁴ Leo Agustino, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 14

- d) Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan.
- e) Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai.
- f) Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implisit.
- g) Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung sepanjang waktu.
- h) Kebijakan meliputi hubungan-hubungan yang bersifat antar organisasi dan yang bersifat intra organisasi.
- i) Kebijakan publik meski tidak eksklusif menyangkut peran kunci lembaga-lembaga pemerintah.
- j) Kebijakan itu dirumuskan atau didefinisikan secara subyektif.¹⁵

Berdasarkan pendapat berbagai ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Kebijakan adalah suatu ketentuan dari pimpinan yang berbeda dengan aturan yang ada, yang dikenakan kepada seseorang karena adanya alasan yang dapat di terima untuk tidak memberlakukan aturan yang berlaku.¹⁶

Menurut Gamage dan Pang dalam buku Syafaruddin menjelaskan bahwa kebijakan adalah “terdiri dari pernyataan tentang sasaran dan satu atau lebih pedoman yang luas untuk mencapai sasaran tersebut sehingga dapat dicapai yang dilaksanakan bersama dan memberikan kerangka kerja bagi pelaksanaan program.”¹⁷

Berdasarkan penjelasan di atas menyimpulkan bahwa kebijakan adalah hasil keputusan yang dibuat secara arif dan bijaksana untuk seseorang atau

¹⁵ Taufiqurokhman, *Kebijakan Publik: Pendelegasian Tanggungjawab Negara Kepada Presiden Selaku Penyelenggara Pemerintahan*, (Jakarta Pusat: Universitas Moestopo Beragama Pers, 2014), h. 02-03

¹⁶ Ali Imron, *Kebijaksanaan Pendidikan Di Indonesia Proses, Produk Dan Masa Depan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 17

¹⁷ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 75

sekelompok orang guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan melangkah lebih maju kedepan.

Kepala sekolah merupakan seseorang yang memiliki pengaruh terhadap lembaga pendidikan yang dipimpinnya, yaitu dengan proses mempengaruhi, mengkoordinasikan, dan menggerakkan para anggotanya agar melakukan perubahan ke arah yang lebih positif dalam mengupayakan keberhasilan pendidikan.¹⁸

Hasan Husain dalam buku Doni Juni Priansa dkk, "*Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*" menyatakan bahwa kepala sekolah adalah manajer yang mengorganisir segala sumber daya sekolah dengan menggunakan prinsip "TEAMWORK", yaitu rasa kebersamaan (*together*), pandai merasakan (*empathy*), saling membantu (*assist*), saling penuh kedewasaan (*maturity*), saling mematuhi (*willingness*), saling teratur (*organization*), saling menghormati (*respect*), dan saling berbaik hati (*kindness*).¹⁹

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa kepala sekolah merupakan komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan itu sendiri, untuk itu kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugasnya yang akan dilakukan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pembuatan kebijakan

Menurut Suharno dalam Taufiqurokhman proses pembuatan kebijakan merupakan pekerjaan yang rumit dan kompleks dan tidak semudah yang dibayangkan. Walaupun demikian, para administrator sebuah organisasi, institusi atau lembaga dituntut memiliki tanggung jawab dan kemauan, serta kemampuan atau keahlian, sehingga dapat membuat kebijakan

¹⁸ Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 178

¹⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 81

dengan resiko yang diharapkan (intended risks) maupun yang tidak diharapkan (unintended risks).

Pembuatan kebijakan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Hal penting yang turut diwaspadai dan selanjutnya dapat diantisipasi adalah dalam pembuatan kebijakan sering terjadi kesalahan umum. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan adalah:

- a) Adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar
Tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan adanya tekanan-tekanan dari luar.
- b) Adanya pengaruh kebiasaan lama
Kebiasaan lama organisasi yang sebagaimana dikutip oleh Nigro disebutkan dengan istilah sunk cost, seperti kebiasaan investasi modal yang hingga saat ini belum professional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti kebiasaan itu oleh para administrator, meskipun keputusan/kebijakan yang berkaitan dengan hak tersebut dikritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan.
- c) Adanya pengaruh sifat-sifat pribadi
Berbagai keputusan/kabijakan yang dibuat oleh para pembuat keputusan/kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. Sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan/kebijakan.
- d) Adanya pengaruh dari kelompok luar
Lingkungan sosial dari para pembuat keputusan/kebijakan juga berperan besar.
- e) Adanya pengaruh keadaan masa lalu
Maksud dari faktor ini adalah bahwa pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan/keputusan. Misalnya, orang mengkhawatirkan pelimpahan wewenang yang dimilikinya kepada orang lain karena khawatir disalahgunakan.²⁰

3. Proses Pengambilan Keputusan Dalam Penetapan Kebijakan

Dalam suatu kelompok atau organisasi terdapat tujuan yang ingin dicapai secara bersama. Bagi seorang pemimpin dalam sebuah lembaga pendidikan untuk

²⁰ Suharno, *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, (Yogyakarta: UNY Press, 2010), h. 52-53

mencapai tujuan sebuah organisasi tidak semudah membalikkan telapak tangan. Karena pada dasarnya kepemimpinan adalah proses mempengaruhi, mendorong, mengajak, menggerakkan, dan menuntun orang lain dalam proses kerja agar berpikir, bersikap dan bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²¹

Dalam hal diatas menunjukkan bahwa seorang pemimpin harus mampu mendorong, mempengaruhi, mengajak, menggerakkan, serta menuntun orang lain agar mau bekerja, berfikir, bertindak, dan bersikap sesuai aturan yang berlaku agar tujuan yang diinginkan tercapai secara efektif dan efisien.

Setiap keputusan yang di ambil merupakan perwujudan dari kebijakan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, analisis proses pengambilan keputusan pada hakikatnya sama saja dengan analisis proses kebijakan. Terdapat beberapa pendapat tentang proses pengambilan keputusan, diantaranya menurut Campbell adalah menentukan tujuan, mengidentifikasi pilihan, menganalisis informasi, dan menentukan pilihan.²²

Thohiron dalam jurnal Herson Anwar menjelaskan proses pengambilan keputusan meliputi antara lain:²³

1) Perumusan Masalah

²¹ Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), h. 80

²² Campbell Vincent., et al, *Decisions Based on Science*, (Arlington VA: National Science Teachers Association, 1997), h. 5

²³ Herson Anwar, *Jurnal Pendidikan Islam: Proses Pengambilan Keputusan untuk Mengembangkan Mutu Madrasah* Vol. 8, Nomor 1, April 2014, h. 44

Dalam hal ini pemimpin diharapkan mampu merumuskan masalah yang ada di dalam sebuah organisasi. Perumusan masalah dimulai dengan mengkaji fakta-fakta yang ada. Sering kali hal yang terdengar sederhana ini menjadi sumber kegagalan dalam pengambilan keputusan secara benar. Masalah yang sering muncul ialah pemimpin dan orang sekitarnya sering membaurkan fakta dengan tafsiran tentang fakta tersebut.

2) Mengelompokkan dan Menganalisis Data

Pemimpin diharapkan dapat mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat membantu memecahkan masalah yang ada. Untuk bisa mengambil keputusan yang tepat sasaran, seorang pimpinan hendaknya menganalisis setiap masalah yang muncul dan mengelompokkannya.

3) Pembuatan Alternatif-alternatif Kebijakan

Setelah masalah sudah dirinci dan tersusun baik, maka perlu dipikirkan cara-cara untuk memecahkannya. Cara pemecahan ini hendaknya selalu diusahakan adanya alternatif-alternatif beserta konsekuensinya, baik positif maupun negatif. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus dapat mengadakan perkiraan sebaik-baiknya.

4) Pemilihan Salah Satu Alternatif Terbaik

Pemilihan salah satu alternatif yang dianggap paling tepat untuk memecahkan masalah dilakukan atas dasar pertimbangan yang matang atau

rekomendasi. Dalam pemilihan satu alternatif dibutuhkan waktu yang lama karena hal ini menentukan alternatif yang dipakai akan berhasil atau tidak.

5) Pelaksanaan Keputusan

Dalam pelaksanaan keputusan berarti seorang pemimpin harus mampu menerima dampak positif maupun negatif. Ketika menerima dampak negatif, pemimpin harus mempunyai alternatif yang lain. Jadi tentukan dulu cara pengambilan keputusan yang paling cocok dengan situasi dan masalah yang ada: individu, team, voting, musyawarah dan lain-lain.

6) Pemantauan dan Pengevaluasian Hasil Pelaksanaan

Setelah keputusan dijalankan seharusnya pimpinan dapat mengukur dampak dari keputusan yang telah dibuat. Penilaian ulang juga perlu diadakan. Faktor-faktor penentu yang akan dinilai harus diputuskan sejak awal dan akurasi akan lebih terjamin.

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa pengambilan keputusan adalah proses memilih sejumlah alternatif untuk memecahkan masalah agar tujuan yang diinginkan tercapai. Pengambilan keputusan sangat penting bagi seorang kepala sekolah karena proses pengambilan keputusan mempunyai peran penting dalam memotivasi, kepemimpinan, komunikasi, koordinasi dan perubahan organisasi. Oleh karena itu seorang kepala sekolah harus mempunyai keterampilan dalam mengambil keputusan secara cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

4. Gaya Pengambilan Kebijakan Kepala Sekolah

Pada dasarnya seluruh kegiatan yang berlangsung dalam sebuah sekolah merupakan akibat atau konsekuensi dari berbagai keputusan yang diambil pimpinan. Apakah pada akhirnya sekolah berhasil mencapai sasaran secara efisien atau sebaliknya mengalami kegagalan, ditentukan oleh ketepatan dari berbagai keputusan yang diambil kepala madrasah sebagai pimpinan.

Sehubungan dengan hal ini Mintzberg mengatakan bahwa salah satu fungsi pokok pimpinan dalam manajemen adalah fungsi pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah. Dengan demikian seorang pemimpin dalam pengambilan keputusan perlu memiliki pikiran dan kehati-hatian, karena ia harus membawa organisasi ke arah tujuan yang ingin dicapai bersama. Ia juga harus mampu memilih berbagai alternatif yang terbaik, sehingga dituntut kemampuan analisis untuk memilih pemecahan masalah yang rasional.²⁴

Senada dengan pendapat di atas, Hikmat menjelaskan proses pengambilan keputusan berkaitan secara langsung dengan kecerdasan seorang pimpinan. Pengambilan keputusan sebaiknya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanusiaan, artinya akal dan hati harus berjalan seimbang agar pelaksanaan keputusan tidak kaku dan dikesankan sebagai bagian dari produk kepemimpinan yang otoriter. Pendapat tersebut menegaskan bahwa pengambilan keputusan yang dilakukan

²⁴ Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 256

oleh pimpinan harus mengacu pada pandangan-pandangan rasional dan kebijakan yang telah dimusyawarahkan dengan seluruh bawahannya.²⁵

Ada tujuh variabel yang berpengaruh dalam gaya pengambilan keputusan yang digunakan oleh manajer atau pimpinan, yaitu: 1) pentingnya kualitas keputusan untuk keberhasilan institusi; 2) derajat informasi yang dimiliki oleh manajer; 3) derajat pada masalah yang terstruktur dalam organisasi; 4) pentingnya komitmen bawahan dan keterampilan membuat keputusan; 5) kemungkinan keputusan autokratik dapat diterima; 6) komitmen bawahan yang kuat terhadap tujuan institusi; 7) kemungkinan bawahan konflik dalam proses akhir pada keputusan final.

Menurut Sunarto, riset tentang gaya pengambilan keputusan telah mengidentifikasi empat pendekatan individual yang berbeda terhadap pengambilan keputusan. Model ini telah dirancang untuk digunakan oleh para manajer dan menginspirasi para manajer, tetapi kerangka kerja umumnya dapat digunakan dalam pengambilan keputusan individual apa saja. Adapun empat gaya pengambilan keputusan tersebut yaitu sebagai berikut:²⁶

- a) Gaya Direktif.
Orang yang menggunakan gaya direktif memiliki toleransi yang rendah atas ambiguitas dan mencari rasionalitas. Mereka itu efisien dan logis, tetapi efisiensi mereka mempertahankan hasil dalam keputusan yang diambil dengan informasi minimal dan dengan beberapa alternatif. Tipe direktif mengambil keputusan cepat dan berorientasi pada jangka pendek.
- b) Gaya Analitik
Memiliki toleransi yang jauh lebih besar terhadap ambiguitas dibanding pengambil keputusan direktif. Ini mengarah ke keinginan lebih banyak informasi dan pertimbangan atas alternatif yang lebih banyak ketimbang

²⁵ Hikmat, Manajemen Pendidikan,.....h.257

²⁶ Sunarto, *Perilaku Organisasi*, (Yogyakarta: Amus, 2004), h. 80-81

alternatif yang lebih benar bagi tipe direktif. Para manajer analitik sangat dicirikan sebagai pengambil keputusan yang cermat dengan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang baru.

c) Gaya Konseptual

Para individu dengan gaya konseptual cenderung menjadi sangat luas dalam pandangan mereka dan mempertimbangkan banyak alternatif. Orientasi mereka adalah jangka panjang dan mereka sangat baik dalam menemukan solusi yang kreatif dari masalah-masalah.

d) Gaya Perilaku

Kategori gaya perilaku dicirikan dengan pengambil keputusan yang bisa bekerja baik dengan yang lain. Mereka memperhatikan rekan kerja dan bawahan serta reseptif terhadap usulan-usulan dari yang lain, sangat mengandalkan pertemuan untuk berkomunikasi. Gaya manajer ini mencoba untuk menghindari konflik dan mengupayakan penerimaan.

Kepala sekolah sebagai pengambil keputusan merupakan peran yang paling penting dari peranan yang lain seperti informasional dan interpersonal. Ada empat peran sebagai pengambil keputusan yaitu, *entrepreneur* artinya kepala sekolah berusaha memperbaiki penampilan sekolah. *Disturbance handler* artinya memperhatikan gangguan yang timbul di sekolah. *A resource allocator* artinya menyediakan segala sumber daya sekolah. *A negotiator roles* artinya kepala sekolah harus mampu untuk mengadakan pembicaraan dan musyawarah dengan pihak luar.²⁷

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Sarana Pendidikan

²⁷ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Madrasah*, (Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2002), h, 94

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien.²⁸

Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti ruangan, meja, kursi, alat peraga, media pembelajaran dan buku pelajaran. Adapun prasarana adalah semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar di sebuah lembaga pendidikan, seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, dan tata tertib sekolah.²⁹

Ketersediaan sarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut ketentuan umum Permendiknas NO. 24 Tahun 2007, sarana adalah kelengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sarana pendidikan antara lain ialah gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pembelajaran³⁰

Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa “pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan

²⁸ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 119

²⁹ Imam Machali, Hidayat Ara, *The Handbook Of Education Management*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2016), h. 197

³⁰ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 119

APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa”.³¹

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H. Gustawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.³²

Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.³³

Pengadaan sarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis

³¹ Keputusan Presiden No 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Sarana Prasarana

³² Myron Weiner, *Modernisasi dan Dinamika Pertumbuhan*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1979), h. 16

³³ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 135

dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.³⁴

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian dan memenuhi kebutuhan rutin sekolah.

Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian. Dari analisis materi ini, dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada).
- f. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat.

Semua tahap pengadaan sarana pendidikan di sekolah tersebut harus dibingkai oleh rasa tanggungjawab sekolah. Begitu pula dalam metode atau cara pengadaan sarana pendidikan di sekolah tidak lepas dari pertanggungjawaban

³⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta : Ar-Ruuz Media, 2010), h. 259

pihak sekolah. Oleh karena itu, setiap usaha untuk mengadakan barang termasuk sarana, tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara.³⁵

2. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus mengacu kepada Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan. Umumnya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melewati prosedur berikut, yaitu:³⁶

- 1) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana beserta fungsinya.
- 2) Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana, sekolah negeri proposalnya ditujukan kepada pemerintah melalui dinas sedangkan sekolah swasta proposalnya ditujukan kepada yayasan.
- 4) Menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana dan prasarana.
- 5) Setelah ditinjau dan dikunjungi sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yang diajukan.

3. Tata Cara Dalam Melakukan Pengadaan Sarana Pendidikan

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana yang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika

³⁵ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola,....*h. 260

³⁶ <http://ismnur.blogspot.com/2016/01/pengadaan-sarana-dan-prasarana.html?m=1>

diakses pada tanggal 11 agustus 2020 jam 22.00

kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal.

b. Produksi sendiri

Untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan, sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa, ataupun karyawan. Cara ini akan efektif jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah, dan lain-lain. Kegiatan produksi sendiri dapat dilakukan secara massal sehingga bukan hanya memenuhi kebutuhan sekolah sendiri, melainkan pula dapat dijual ke sekolah lain. Kegiatan ini dapat melatih kreativitas dan juga melatih jiwa kewirausahaan.

c. Penerimaan Hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Misalnya penerimaan hibah tanah. Proses penerimaan hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah.

d. Penyewaan

Peyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa menyewa. Cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana bersifat sementara.

e. Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Cara ini cocok untuk kebutuhan sarana yang sifatnya sementara atau temporer. Kekurangan dari cara peminjaman ialah dapat merusak nama baik sekolah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan efek buruk tersebut.

f. Pendaurlungan

Pendaurlungan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang memungkinkan cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

g. Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran

dilakukan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Sementara itu, sarana sekolah yang ditukar haruslah sarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah.

h. Rekondisi/Rehabilitasi

Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.³⁷

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

a. Perabot

Perabot merupakan sarana pengisi ruangan, Misalnya, meja, kursi, lemari, rak, filling, kabinet, dan lain-lain. Menurut Depdiknas dalam pengadaan perabot sekolah, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi, ergonomi, estetika, dan segi ekonomi.

b. Buku

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah, dan menukarnya. Buku-buku yang ada di sekolah mempunyai banyak macamnya, seperti buku teks utama, buku pelengkap, buku bacaan nonfiksi, dan buku bacaan fiksi. Agar dapat menerbitkan buku sendiri tanpa biaya percetakan, sekolah dapat membentuk tim penyusun buku dan hasilnya dan

³⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2014), h. 154-157

hasilnya dapat diterbitkan dengan cara membuat kerja sama dengan pihak penerbit buku.

c. Alat

Pengadaan alat-alat sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan.³⁸

3. Teknik-teknik Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang rawan penyelewengan. Oleh karena itu, agar tidak terjebak dalam penyelewengan para pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana harus berpedoman pada etika pengadaaan barang/arau jasa yang telah digariskan Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 pasal 6, etika pengadaan yang harus dipatuhi oleh para pihak terlibat dalam pengadaaan barang/jasa sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan kesepakatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b) Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
- c) Tidak saling memengaruhi, baik langsung, maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- d) Menerima dan bertanggung jawab atas semua keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- f) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa,

³⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,....h. 159-161

- g) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara.
- h) Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan sejenisnya.³⁹

a. Teknik Pengadaan Buku

Buku merupakan kebutuhan pokok bagi sekolah sehingga keberadaan buku harus segera dipenuhi. Tanpa buku, proses pembelajaran tidak akan berlangsung efektif. Lebih-lebih buku dapat menemani pembaca di berbagai tempat ia berada. Ragam buku meliputi teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan fiksi, dan buku bacaan nonfiksi. Penyediaan buku selalu mengacu pada tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Teknik pengadaan buku sekolah sebaiknya melewati tahap-tahap berikut ini:

1) Pemilihan Buku

Tahap pemilihan buku adalah tahap seleksi buku-buku yang akan dibeli. Buku yang akan dibeli harus mengacu pada tujuan perpustakaan dan karakteristik pembacanya. Perpustakaan yang menginginkan pembacanya menjadi religius tentu akan menyediakan buku-buku berbasis agama. Selain itu, karakteristik pembaca juga menjadi perhatian terkait dengan jenis buku apa yang sangat digemari.

Dalam menyeleksi buku perpustakaan, perlu juga melibatkan unsur bagian kurikulum, bagian sarana, guru mata pelajaran, dan para ahli perbukuan. Menurut

³⁹Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,....h. 197-198

Sulistyo dalam Mahmuddin Khairan, pada tahap penyeleksian ada delapan kategori yang harus diperhatikan diantaranya:

- a) Sumber-sumber terkini untuk *In-print books*
- b) Katalog, flyer, dan iklan-iklan dari penerbit
- c) Review/atau risensi bahan-bahan pustaka terkini
- d) Bibliografi nasional
- e) Bahan-bahan pustaka terbaik yang direkomendasikan
- f) Bibliografi subjek
- g) Katalog online
- h) *Selection aids* bagi *microform*.

Kebijakan pemilihan buku sebaiknya dilakukan secara tertulis. Dalam waktu tertentu selalu dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan yang ada. Selain itu, tidak boleh dilupakan bahwa aspek pembaca dan aspek visi perpustakaan adalah dasar dari pemilihan buku yang akan dibeli. Dalam aspek pembaca diperhatikan minat dan kebutuhan pembaca itu sendiri. kemudian dalam aspek visi perpustakaan, buku yang dibeli harus mendukung tercapainya tujuan perpustakaan.

2) Pemerolehan Buku

Pemerolehan buku dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menukar, menerima hadiah, dan karena keanggotaan organisasi. Dalam membeli buku dapat dilakukan dengan memesan pada penerbit atau toko buku yang relatif lebih murah. Pemesanan juga dapat dilakukan melalui penjaja/*vendors* selaku perantara. Banyak *vendors* yang mengkhususkan pada bidang tertentu. Jadi, pengelola perpustakaan dapat memilih buku yang berkualitas sesuai dnegan subjek dan jenis perpustakaan.

Buku dari suatu pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku lain, hanya dapat diperoleh melalui pertukaran atau hadiah. Tukar-menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah pustaka yang terlalu banyak, atau hadiah yang tidak diinginkan, dan tentunya ada keinginan untuk ditukarkan dengan bahan yang lain.

Selain dari membeli dan menukar, buku-buku juga dapat diperoleh dari hadiah. Ada hadiah yang memang diminta, hadiah karena sumbangan wajib, dan ada pula hadiah murni. Hadiah atas permintaan dapat diajukan kepada lembaga ilmiah baik di dalam maupun luar negeri. Hadiah karena sumbangan wajib biasanya dapat diberlakukan pada siswa yang telah menyelesaikan studinya di sekolah di tempat perpustakaan itu berada. Sementara hadiah murni adalah hadiah buku yang diperoleh dari orang atau lembaga yang memang ingin memberikan hadiah buku. Kemudian, buku-buku juga dapat diperoleh melalui keanggotaan dalam sebuah organisasi. Atas dasar keanggotaan tersebut, biasanya akan sering memperoleh buku dengan harga yang sangat murah bahkan secara cuma-cuma.⁴⁰

b. Teknik Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan

Untuk menunjang proses pembelajaran, sekolah memerlukan peralatan dan perlengkapan. Peralatan ialah segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan sesuatu yang bertujuan. Peralatan sekolah ada dua jenis, yaitu peralatan kantor dan peralatan pendidikan. Peralatan kantor adalah peralatan umum yang biasa

⁴⁰ Barnawi da M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*,....h. 220-222

digunakan di kantor, seperti komputer, alat pembersih, dan alat penghitung uang. Peralatan pendidikan adalah peralatan yang digunakan khusus untuk pendidikan, seperti alat peraga, alat olahraga, dan alat upacara. Sementara perlengkapan ialah sarana pendukung dalam melakukan aktivitas kerja, misalnya meja, kursi, lemari, jam dinding, dan lain-lain.

Setiap pengadaan peralatan dan perlengkapan harus didasarkan pada hasil analisis sekolah. Kebutuhan yang dianalisis bukan hanya kebutuhan untuk masa sekarang, melainkan pula untuk kebutuhan masa yang akan datang. Setelah kebutuhan sekolah, sekolah perlu menaksir besarnya biaya yang diperlukan. Kemudian dibuat skala prioritas, kebutuhan mana dahulu yang harus dipenuhi dan kebutuhan mana yang dapat ditunda.

Teknik pengadaan peralatan dan perlengkapan dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, atau menerima bantuan/hibah. Pengadaan dengan cara membeli merupakan metode yang umum dilaksanakan. Pengadaan dengan cara membuat sendiri merupakan metode yang jarang dilakukan. Sekolah yang mampu membuat peralatan dan perlengkapan sendiri adalah sekolah yang hebat. Kemudian pengadaan dengan cara menerima hibah merupakan metode yang sedang dikembangkan di sekolah-sekolah. Dibutuhkan keterampilan khusus bagi tenaga humas untuk dapat memperoleh bantuan/hibah dari pemerintah maupun swasta.

Berikut ini uraian teknik pengadaan peralatan dan perlengkapan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan/hibah:

1) Membeli

Pembelian peralatan dan perlengkapan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, pengadaannya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan harus berdasarkan penelitian dan hitungan yang tepat. Banyak hal yang akan diperhatikan saat akan membeli peralatan dan perlengkapan, diantaranya buatan mana, merk, kapasitas, bahan-bahan yang dipakai, penyediaan suku cadang, jaminan, model, cara pembayaran, dan harganya.

Pembelian dapat dilakukan secara tim dan perorangan. Sekolah dapat membeli barang yang sudah jadi atau belum jadi. Pembelian dapat dilakukan dengan cara lelang, penunjukan langsung dan penawaran. Lelang adalah metode pemilihan penyedia barang yang dapat diikuti penyedia barang yang memenuhi syarat. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang secara langsung pada salah satu penyedia barang. Penawaran adalah metode pemilihan penyedia barang atas dasar tawaran dari penyedia barang itu sendiri.

2) Membuat Sendiri

Sekolah dapat mengadakan peralatan dan perlengkapan sendiri melalui program praktik para siswa. Pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kemampuan, dana, dan peralatan yang dibutuhkan. Sekolah menengah kejuruan memiliki potensi yang cukup besar untuk membuat peralatan dan perlengkapan sekolah secara mandiri. Bisa dilakukan melalui unit produksi yang didirikannya.

Apabila menemui kendala dalam masalah biaya, sekolah dapat menganggarkannya secara khusus atau menjalin kerja sama dengan lembaga lain.

3) Penerimaan Hibah

Penerimaan hibah harus dilakukan atas dasar perjanjian bersama antara pemberi dan penerima secara sukarela. Hibah barang bergerak seperti peralatan dan perlengkapan sekolah dapat diterima begitu saja tanpa harus ada kata hibah. Meskipun demikian, proses penerimaan barang-barang yang tidak habis pakai yang jumlahnya besar sebaiknya melalui berita acara serah terima barang hibah. Peralatan dan perlengkapan yang dihibahkan dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum menerima hibah:

- a) Wewenang penghibahan. Apakah pihak yang akan menghibahkan mempunyai hak penuh atas barang tersebut atau tidak.
- b) Spesifikasi perlengkapan dan peralatan. Spesifikasi peralatan dan perlengkapan perlu diperhatikan agar sekolah dapat membuat perencanaan pemanfaatannya dengan baik.⁴¹

C. Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan

Kepala sekolah bertugas melaksanakan fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun penciptaan iklim sekolah yang kondusif agar terlaksananya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Kepala sekolah yang berhasil apabila memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi yang kompleks dan unik, dan mampu melaksanakan

⁴¹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2014), h. 223-225

peranan kepala sekolah sebagai seorang yang diberi tanggung jawab lebih untuk memimpin sekolah.⁴²

Sekolah memerlukan seorang pemimpin yang efektif dalam penentuan kebijakan dalam pendidikan. Kepemimpinan yang efektif adalah kepemimpinan yang mampu menumbuhkan dan mengembangkan usaha kerjasama serta memelihara iklim yang kondusif dalam kehidupan organisasi.⁴³

Seorang pemimpin dalam mengambil keputusan tentu mengalami proses berpikir. Sebab tanpa berpikir seorang pemimpin akan mengambil keputusan yang tidak tepat karena memiliki pandangan yang sempit terhadap permasalahan.

Menurut Cooper dan Schindler yang dikutip oleh Dermawan bahwa berpikir induktif dan deduktif merupakan prinsip seorang pemimpin dalam mengambil keputusan. Umumnya istilah berpikir induktif dan deduktif sering dikaitkan dengan pola pikir ilmiah. Ciri pemikiran dengan cara ilmiah antara lain ialah:⁴⁴

- a. Adanya observasi langsung dan terarah atas fenomena dan masalah.
- b. Secara jelas dapat mendefinisikan variabel, metode dan prosedur yang dipakai untuk mendapatkan data empiris.
- c. Pengajuan hipotesis yang dapat diuji dan diukur.
- d. Adanya mekanisme untuk mengajukan hipotesa yang lebih baik.
- e. Menggunakan alat ukur dan alat uji hipotesa seperti statistik.
- f. Proses pembenaran.

Pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media

⁴² Wasty Sumanto dan Hendayat Soetopo, *Kepemimpinan Dalam Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, tt), h. 18

⁴³ Fakultas Tarbiyah UIN Malang, *El-Hikmah Jurnal Kependidikan dan Keagamaan* (Malang: Jurnal, 2007), h. 67

⁴⁴ Dermawan R. *Pengambilan Keputusan*. (Bandung: Alfabeta 2004), h. 47

pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang unit 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.⁴⁵

Tetapi fakta dilapangan banyak ditemukan sarana dan prasarana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik. Untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan berbasis sekolah.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa bagi pengambil kebijakan di sekolah pemahaman tentang sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan, dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

⁴⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), h. 85

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang akan dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggali fakta yang kemudian di deskripsikan dengan pedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara dan dokumentasi di lapangan. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata atau kalimat. Adanya penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan dengan kondisi di SMA N 1 Tapaktuan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tapaktuan yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 5, Desa Hilir, Kecamatan Tapaktuan, Kabupaten Aceh Selatan. Saya peneliti memilih sekolah ini karena saya ingin lebih tau bagaimana kepala sekolah bekerja sama dengan staff untuk melengkapi sarana sekolah dan membangun sarana-sarana yang baru, sehingga sekolah SMA N 1 Tapaktuan bisa menjadi sekolah terfavorit dan meraih banyak prestasi, baik di bidang pendidikan ilmiah, kesenian maupun olahraga

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian diperoleh dari pihak yang terlibat dan dapat memberikan informasi mengenai keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti, sehingga data yang dihasilkan akurat. Subjek penelitian yang akan digunakan dipilih menggunakan teknik purposive sampling, dimana subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengadaan sarana sekolah, sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapny mengenai pengadaan sarana sekolah. Adapun subjek penelitian yang dipilih yaitu Kepala Sekolah SMA N 1 Tapaktuan, Waka Sarana dan Prasarana, Guru SMA N 1 Tapaktuan dan Komite Sekolah.

D. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian yang akan dilaksanakan ini, kehadiran peneliti di lapangan dalam penelitian kualitatif adalah suatu yang mutlak, karena peneliti bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus pengumpul data. Keuntungan yang di dapat dari kehadiran peneliti sebagai instrumen adalah subjek lebih tanggap akan kehadiran peneliti, peneliti dapat menyesuaikan diri dengan *setting* penelitian, keputusan yang berhubungan dengan penelitian dapat diambil dengan cara cepat dan terarah, demikian juga dengan informasi dapat diperoleh melalui sikap dan cara informan dalam memberikan informasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan cara mengamati dan mencatat langsung atas objek yang diteliti. Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi tidak berperan serta yang berarti pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati dan memperoleh data mengenai kondisi fisik kantor, kelengkapan sarana kantor (komputer, printer, meja, dan kursi, serta mesin ketik) dan proses pengadaan sarana sekolah.

2) Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan. Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti. Teknik wawancara ini digunakan untuk menggali informasi dari Kepala Sekolah, Waka Bidang Sarana dan Prasarana, Guru dan Komite Sekolah.

3) Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berupa profil instansi/lembaga, visi misi, struktur organisasi, data pegawai, daftar inventarisasi barang, foto-foto keadaan ruang kantor, dan dokumen-dokumen pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung penelitian di SMA N 1 Tapaktuan.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Pengumpulan data sebuah penelitian yang dilakukan dengan berbagai metode-metode penelitian seperti observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi memerlukan alat bantu sebagai instrumen. Instrumen yang dimaksud yaitu kamera, telepon genggam untuk *recorder*, pensil, *ballpoint*, buku dan buku gambar digunakan untuk menuliskan atau menggambarkan informasi data yang didapat dari narasumber. Instrumen yang digunakan adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

G. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat yang dipisah menurut kategorinya kemudian dianalisis untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada atau untuk memperoleh kesimpulan.

Miles and Huberman mengungkapkan bahwa aktifitas dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara iteraktif dan berlangsung secara terus-menerus pada setiap tahapan penelitian sehingga sampai tuntas. Komponen dalam analisis data yang akan digunakan adalah:⁴⁶

1. Reduksi data

Reduksi data dalam hal ini sebagai proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran-gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penyajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah yang dijadikan sebagai pernyataan penelitian sehingga yang tersaji adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan menunjukkan pada permasalahan yang ada.

3. Penarikan kesimpulan

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: ALFABETA, 2008), cet. IV, h.246-252

Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi korelasi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

H. Uji Keabsahan Data

Uji pemeriksaan keabsahan data yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi metode dan sumber. Teknik trigulasi metode dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik trigulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lain.⁴⁷

⁴⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*,.... h. 270

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak geografis SMA Negeri 1 Tapaktuan

SMA Negeri 1 Tapaktuan Kabupaten Aceh Selatan adalah sekolah menengah atas yang didirikan tahun 1959 dengan SK bupati aceh selatan 37/SK/B.III.59 dan merupakan satu-satunya sekolah menengah atas negeri yang ada di wilayah aceh selatan pada saat itu. Namun dahulu sekolah belum dibarengi dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai seperti sekarang ini, bahkan hampir semua fasilitas perlu dibenahi mulai dari sarana sampai kepada peningkatan mutu.

Perubahan suasana di SMA ini dahulu sangat didambakan oleh guru, siswa dan masyarakat, terutama di bidang mutu dan sarana, karena lembaga ini merupakan satu-satunya lembaga pendidikan negeri tertinggi yang ada di daerah Aceh Selatan. Maka dengan demikian sekarang sekolah ini diharapkan dapat meningkatkan sumber daya manusia, dalam upaya melaksanakan satu program untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Adapun jenis bangunan yang mengelilingi SMAN 1 Tapaktuan Aceh Selatan adalah sebagai berikut:⁴⁸

Sebelah utara berbatasan dengan parit jalan kampung hilir

Sebelah selatan berbatasan dengan parit jalan jendral sudirman

⁴⁸ Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan

Sebelah barat berbatasan dengan parit jalan pasar impres

Sebelah timur berbatasan dengan parit perumahan warga

Daerah ini merupakan daerah perkotaan yang dipadati dengan penduduk.

Dalam perkembangannya sekolah mengalami perubahan-perubahan sesuai masanya baik dari sarana maupun prasarana pendidikan. Pertumbuhan masyarakat yang kian meningkat setelah di dera konflik menjadi salah satu faktor sekolah ini semakin maju, sehingga dari tahun ketahun jumlah siswa yang menimba ilmu di SMA Negeri 1 Tapaktuan juga semakin meningkat.



Sumber data: Denah SMA Negeri 1 Tapaktuan

Adapun profil SMAN 1 Tapaktuan secara rinci yaitu:⁴⁹

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Tapaktuan
Alamat Sekolah	: Jl. Jendral Sudirman No. 5 Tapaktuan
Desa/ Kelurahan	: Hilir

⁴⁹ Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan



Kecamatan	: Tapaktuan
Kabupaten	: Aceh Selatan
Provinsi	: Aceh
Kode Pos	: 23717
Koordinat	: 3.25468° LU dan 97.177479° BT
Status Sekolah/ Akreditasi	: Negeri/ A
Kurikulum	: Kurikulum 2013
Waktu Penyelenggaraan	: Pagi/ 6 hari
NPSN	: 10102729
Tahun Beroperasi	: 1959
SK Pendirian Sekolah	: 37/SK/B.III.59 tanggal 01 Juni 1959
Tanggal SK Pendirian	: 1959-06-01
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
Luas Tanah	: 11,101 m ²
Akses Internet	: Telkom Speedy
Sumber Listrik	: PLN
Daya Listrik	: 18000
Email	: sman1.ttn@gmail.com
TLP	: (0656) 2310032
Kepala Sekolah	: Rasmadi
NIP	: 197004141998011001
Pendidikan Terakhir	: S1
Jurusan	: Pendidikan Fisika
Gelar	: S.Pd

2. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Tapaktuan

a. Visi Sekolah

Terwujudnya Peserta Didik Yang Berimtaq, Beriptek, Berprestasi,
Berbudaya dan Berwawasan Lingkungan

b. Misi Sekolah

- 1) Meningkatkan pembinaan pengalaman nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Melaksanakan proses pembelajaran yang aktif, kreatif dan inovatif melalui pemberdayaan IPTEK dan lingkungan untuk kecerdasan peserta didik secara optimal
- 3) Meningkatkan disiplin kerja, disiplin belajar, memacu profesional guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan sumber daya yang berkualitas
- 4) Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi peserta didik secara akademis dan non akademis sesuai tuntutan dan perkembangan pendidikan
- 5) Menumbuhkembangkan karakter warga sekolah yang religius, berakhlak, cerdas, kompetitif, dan cinta air
- 6) Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah, sehat, asri, dan nyaman
- 7) Menjalin kemitraan dengan orang tua, masyarakat, instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencapaian visi sekolah yang optimal⁵⁰

c. Tujuan Sekolah

- 1) Terlaksananya dan meningkatkan penghayatan dan pengalaman nilai-nilai agama Islam sebagai landasan moral dalam pergaulan sehari-hari

⁵⁰ Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan

- 2) Terwujudnya situasi belajar yang menumbuhkan daya berfikir dan bertindak positif
- 3) Terlaksananya kegiatan akademik dan nonakademik secara konsisten sehingga peserta didik dapat berkembang secara optimal baik sikap, intelektual, maupun pratikal
- 4) Terwujudnya sikap dan perilaku peserta didik yang tidak mudah bergantung pada orang lain, mengatasi berbagai hambatan belajar, tuntas dalam menyelesaikan tugas-tugas
- 5) Terlaksananya tata tertib yang mengatur operasional warga sekolah
- 6) Terlaksananya kinerja masing-masing komponen sekolah (Kepala sekolah, tenaga pendidik, karyawan dan peserta didik) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing
- 7) Terwujud dan meningkatnya prestasi peserta didik dalam kegiatan OSN, O2SN, dan FL2SN maupun kegiatan lainnya
- 8) Terwujud dan meningkatnya kualitas lulusan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang seimbang, serta meningkatkan jumlah lulusan dalam rangka melanjutkan ke perguruan tinggi
- 9) Terlaksananya proses pembelajaran yang efektif, efisien dan berkualitas
- 10) Terwujudnya sumber daya manusia baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik yang berkualitas dan profesional

- 11) Terwujud dan meningkatnya partisipasi masyarakat dan Komite Sekolah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan tindak lanjut di sekolah.⁵¹

3. Sejarah Terbentuknya SMA Negeri 1 Tapaktuan

Pembangunan SMAN 1 Tapaktuan tidaklah segampang yang diperkirakan. Banyak tantangan dan kendala, namun berkat kekompakan dan tekad semua pihak segalanya berhasil teratasi hingga SMAN 1 Tapaktuan akhirnya terwujud

Pendirian sekolah ini ditandai dengan sumbangan yang diterima dari Penguasa Darurat Perang Kabupaten Aceh Selatan sebesar Rp 200.000 (*Dua ratus ribu rupiah*). Sumbangan pertama ini dicatat di buku kas kesekretariatan panitia untuk keperluan pembayaran harga tanah sebesar Rp 93.000 (Sembilan puluh tiga ribu rupiah) dan untuk veerschot pemborongan pembangunan sebesar Rp 107.000 (Seratus tujuh ribu rupiah).

Januari 2016 sekolah SMAN 1 Tapaktuan genap berusia 57 tahun. Kerika pendiriannya dirintis pertama kali di Tapaktuan ibukota Aceh Selatan, saat itu hanya ada beberpa sekolah lanjutan pertama. Kondisi Tapaktuan masih ibarat sebuah kampung besar tanpa penerangan listrik. Pada saat itu, lulusan SMP yang ingin melanjutkan studi ke sekolah lanjutan atas, harus ke Banda Aceh ibukota provinsi yang memiliki SMA terkenal yaitu SMAN 1 Banda Aceh atau kesekolah jurusan lainnya yang ada di Banda Aceh. Sebagiannya tetap bersekolah di SMA

⁵¹ Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan

yang ketika itu masih meminjam gedung sekaligus tenaga pengajar dan fasilitas lainnya milik Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di Tapaktuan.

Ketika itu usia Republik Indonesia baru menginjak usia 13 tahun dan sengalanya relatif baru dimulai. Satu hal yang patut dicatat adalah semangat ke gotong royongan untuk membangun negeri sangat tinggi, semua pihak bekerja gigih tanpa pamrih. Konon lagi warga di Aceh Selatan sangat mendambakan kehadiran lembaga pendidikan setingkat SMA. Hampir semua pihak ikut melibatkan diri dalam kepanitian pembangunan, mulai aparat pemerintah hingga tokoh masyarakat.

Dengan tekad bulat dan perjuangan yang kuat selama 2 tahun, pada tanggal 6 Januari 1959 SMA Negeri 1 Tapaktuan resmi dinegerikan melalui SK Menteri Pendidikan dan K No. 37/SK/B.III 59. Bentuk usaha dalam bidang edukatif, dari tahun 1959 SMA Negeri 1 Tapaktuan menerima siswa dari berbagai daerah di Kabupaten Aceh Selatan yaitu Kabupaten Singkil dan Kabupaten Aceh Barat Daya (merupakan Kabupaten pemekaran dari Aceh Selatan).

Sekolah yang berdiri di tanah seluas 11.101 m² ini beralamat di jalan Jendral sudirman No. 05, Gampong Hilir, Kecsmatan Tapaktuan, Kabupaten Aceh Selatan, Provinsi Aceh dengan koordinat 3 15 17° LU dan 97 10 39° BT. Sejak keberadaanya Sekolah ini pernah dipimpin oleh 14 kepala sekolah dan menjadi sekolah favorit di Aceh Selatan.⁵²

4. Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Siswa SMA Negeri 1 Tapaktuan

⁵² Dokumen dan Arsip Tata Usaha SMA Negeri 1 Tapaktuan

a. Berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 4.1 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Status Kepegawaian

PTK	Status Kepegawaian										Jumlah
	PNS								Non PNS		
	Gol I		Gol II		Gol III		Gol IV				
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Pendidik	-	-	-	-	3	10	3	19	3	13	51
Tendik	1	-	2	5	-	2	-	-	1	2	13
Jumlah	1	-	2	5	3	12	3	19	4	15	64
	1		7		15		22		19		

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

b. Berdasarkan Kelompok Umur

Tabel 4.2 Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berdasarkan Kelompok Umur

PTK	Kelompok umur (tahun)												Jumlah
	<20		20-29		30-39		40-49		50-59		>60		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Pendidik (PNS)	-	-	2	1	1	7	1	6	2	13	-	2	35
Pendidik (Non PNS)	-	-	1	13	2	-	-	-	-	-	-	-	16
Tendik (PNS)	-	-	-	-	-	5	-	1	3	1	-	-	10
Tendik (Non PNS)	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	3
Jumlah	-	-	4	15	3	12	1	8	5	14	-	2	64

	-	19	15	9	19	2	
--	---	----	----	---	----	---	--

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

c. Jumlah Tenaga Administrasi Menurut Jenis Pekerjaan

Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Administrasi Menurut Jenis Pekerjaannya

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah Tenaga Administrasi		Jumlah
		PNS	Non PNS	
1	Kepala TU	1	-	1
2	Bendahara	1	-	1
3	Staff TU	4	1	5
4	Pesuruh	2	-	2
5	Penjaga Sekolah	-	-	-
6	Petugas Sekolah	2	2	4
Jumlah Total		10	3	13

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

d. Keadaan Siswa

1. Keadaan Siswa Tahun Terakhir

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Empat Tahun Terakhir

No	Tahun Pelajaran	Kelas			Jumlah
		X	XI	XII	
1	2015/2016	228	200	235	663
2	2016/2017	244	233	194	671
3	2017/2018	240	236	203	679
4	2018/2019	235	234	233	702

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

2. Keadaan Lulusan Empat Tahun Terakhir

Tabel 4.5 Persentasi Keadaan Lulusan Empat Tahun Terakhir

No	Persentasi	Tahun lulus			
		2016	2017	2018	2019
1	Melanjutkan	64%	81%	78%	79%
2	Berwirausaha	1%	0%	0%	0%
3	Bekerja	10%	11%	5%	4%
4	Tidak Bekerja	25%	8%	17%	17%
Jumlah		100%	100%	100%	100%

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

3. Jumlah Siswa Menurut Kelas

Tabel 4.6 Jumlah Siswa Menurut Kelas Tahun 2018/2019

No	Kelas	Program	Jumlah Siswa		Jumlah
			Laki-laki	Perempuan	
1	X MIA 1	MIA	12	20	32
2	X MIA 2	MIA	12	20	32
3	X MIA 3	MIA	12	19	31
4	X MIA U 1	MIA	12	19	31
5	X MIA U 2	MIA	13	18	31
6	X IIS 1	IIS	14	12	26
7	X IIS 2	IIS	14	13	27
8	X IIS 3	IIS	14	11	25
Jumlah			103	132	235
9	XI IPA 1	IPA	13	20	33
10	XI IPA 2	IPA	14	17	31
11	XI IPA 3	IPA	14	17	31
12	XI IPA U 1	IPA	7	22	29
13	XI IPA U 2	IPA	8	22	30

14	XI IPS 1	IPS	16	11	27
15	XI IPS 2	IPS	14	12	26
16	XI IPS U	IPS	14	13	27
<i>Jumlah</i>			100	134	234
17	XII IPA 1	IPA	15	14	29
18	XII IPA 2	IPA	10	19	29
19	XII IPA 3	IPA	14	13	27
20	XII IPA U 1	IPA	11	16	27
21	XII IPA U 2	IPA	12	14	26
22	XII IPS 1	IPS	21	11	32
23	XII IPS 2	IPS	23	11	34
24	XII IPS U	IPS	16	13	29
<i>Jumlah</i>			122	111	233
<i>Total</i>			325	377	702

e. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Tapaktuan

Tabel 4.8 Kelengkapan Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keadaan
1	Kantor Kepala Sekolah	1	Baik
2	Kantor Tata Usaha	1	Baik
3	Ruang Majelis Guru	2	Baik
4	Ruang Bimbingan Konseling	1	Baik
5	Ruang Serba Guna/Aula	1	Baik
6	Mushalla	1	Baik
7	Ruang OSIS	1	Baik
8	Ruang Pramuka	1	Baik

9	UKS	1	Baik
10	Gazebo	1	Baik
11	Laboratorium IPA	1	Baik
12	Laboratorium Komputer	1	Baik
13	Laboraorium Bahasa	1	Baik
14	Ruang Kegiatan Belajar	24	Baik
15	Lapangan Bola Kaki	1	Baik
16	Lapangan Basket	1	Baik
17	Lapangan /Voli	1	Baik
18	Perpustakaan	1	Baik
19	Kamar Mandi Kepsek	1	Baik
20	Kamar Mandi Dewan Guru	2	Baik
21	Kamar Mandi Siswa Laki-laki	3	Baik
22	Kamar Mandi Siswa Perempuan	3	Baik
23	Tempat Wudhu	2	Baik
24	Parkir Guru	1	Baik
25	Parkir Siswa	1	Baik
26	Pos Penjaga Sekolah	1	Baik
27	Kantin	5	Baik
28	Pintu Gerbang Selatan	1	Baik
29	Pintu Gerbang Barat Daya	1	Baik
30	Gudang	1	Baik

Sumber Data: Dokumentasi SMA Negeri 1 Tapaktuan

B. Hasil Penelitian

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan, baik pembelajaran atau non pembelajaran. Kepala sekolah juga berperan penting dalam membuat kebijakan karena kebijakan tersebut untuk mencapai sasaran pendidikan yang telah ditentukan. Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk memperoleh data penulis melakukan wawancara kepada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, guru, dan komite sekolah.

1. Proses Kepala Sekolah Dalam Pengambilan Keputusan Pengadaan Sarana Pendidikan Di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Untuk mengetahui bagaimana proses kepala sekolah dalam pengambilan keputusan pengadaan sarana pendidikan, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang peneliti ajukan adalah kepada kepala sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan. Beliau mengatakam bahwa “Apakah sarana di sekolah ini sudah memadai atau masih ada kekurangan”. Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Sarana pendidikan sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah walaupun sebagian prasarana masih terdapat kekurangan, seperti keperluan rehabilitasi aula, kebutuhan lab fisika dan lab kimia. Pada bidang perkantoran baik ruang kepala sekolah, tata usaha, maupun ruang guru sudah memadai baik dari segi ruangan, meja, kursi, maupun mobiler-mobiler lainnya. Selain itu perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan baik dari ruangan maupun mobilernya. Sekolah ini juga sudah dilengkapi dengan ruangan BK, Lab. Biologi,

Lab. Bahasa, Lab. Komputer, dll yang sudah dilengkapi dengan sarana pendidikannya”.⁵³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada Waka Sarana dan Prasana SMA Negeri 1 Tapaktuan. Beliau mengatakan bahwa:

“Sarana di sekolah ini sudah terpenuhi secara maksimal seperti kursi dan meja yang sudah mencukupi, buku-buku di perpustakaan yang kian bertambah, maupun sarana lainnya. Walaupun prasarana sekolah masih ada yang tidak mencukupi, seperti aula yang rusak dan butuh rehabilitasi, kebutuhan lab fisika.”⁵⁴

Hal ini juga dinyatakan dengan jawaban yang sama yang diberikan oleh guru mata pelajaran ia mengatakan bahwa:

“Kalau kelengkapan sarana di SMA Negeri 1 Tapaktuan ini sudah terpenuhi, namun tidak dilengkapi dengan prasarananya, seperti ruangan untuk lab fisika, kimia dan rehab untuk aula belum juga dilakukan”.⁵⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada komite sekolah. Beliau mengatakan bahwa:

“Sarana pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan bisa dikatakan sudah bagus dan memenuhi standar sarana pendidikan, hanya saja ada beberapa prasarana yang belum terealisasi di sekolah ini”.⁵⁶

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa sarana pendidikan yang ada di sekolah sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran, walaupun dari prasarana nya terdapat beberapa kekurangan.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana langkah-langkah pengadaan sarana pendidikan sekolah?

⁵³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tapaktuan, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁵⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28 Juli 2020

⁵⁵ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁵⁶ Wawancara dengan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengatakan bahwa “Tahapan dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana adalah melakukan perencanaan terlebih dahulu dengan melihat dana atau anggaran sekolah dan melihat kembali dana untuk anggaran memenuhi peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan apa tidak, jika di rasa mencukupi maka dilakukan analisis kebutuhan dengan guru , mana sarana sekolah yang lebih penting atau mendesak yang perlu dilakukan pengadaan. Setelah ditentukan barulah terjadinya pembagian tugas dengan waka sarana dan prasarana dalam pengadaannya.”⁵⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah bagaimana langkah-langkah pengadaan sarana pendidikan sekolah?

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan biasanya terlebih dahulu adalah melakukan survei lapangan langsung yang dilakukan oleh kepala sekolah maupun waka sarana dan prasarana guna melihat kondisi sarana yang sudah ada apakah perlu diganti atau dilakukan rehab, kadang jika belum waktunya peninjauan namun sarana yang sudah ada rusak maka pihak pengguna sarana biasanya melaporkan kepada waka sarana dan prasarana sekolah, lalu beliau melakukan analisis kebutuhan mana yang lebih penting untuk diadakan.”⁵⁸

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa langkah-langkah pengadaan sarana dilakukan melalui perencanaan dan melakukan analisis kebutuhan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai apakah dalam proses pengadaan sarana pendidikan bapak melibatkan guru dan staf sekolah lainnya? Beliau mengatakan bahwa:

“Tentu saja guru dan staf lainnya terlibat dalam pengadaan sarana pendidikan karena mereka berperan sebagai pengguna atau pemakai sarana sekolah yang berfungsi menunjang proses belajar mengajar agar berjalan secara efektif dan efisien.”⁵⁹

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁵⁸ Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa:

“Kepala sekolah pasti melibatkan para bawahannya dalam melakukan pengadaan sarana sekolah karna mengingat para stakeholder adalah pengguna fasilitas yang ada selain para peserta didik.”⁶⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru, beliau mengatakan bahwa:

“Terkait pengadaan sarana pendidikan guru dan staf selalu dilibatkan oleh kepala sekolah”.

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada komite sekolah, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam pengadaan sarana pendidikan kepala sekolah harus melibatkan guru dan staf lainnya dikarenakan mereka adalah salah satu pengguna fasilitas sekolah.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa dalam pengadaan sarana pendidikan guru dan staf selalu dilibatkan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini supaya mencukupi? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Upaya yang dilakukan adalah dengan mengelola dana yang ada sebaik mungkin agar jika ada sarana yang rusak bisa segera di perbaiki dengan dana sekolah. Kalau memang pendanaan sekolah seperti dana bos. Jadi tidak mungkin kita pergunakan dana bos itu pada hal-hal lainnya”⁶¹

⁶⁰ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana? Dalam hal ini beliau mengatakan bahwa:

“Dalam pengadaan barang sarana dan prasarana sekolah harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan serta dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dan tidak terjadi pemborosan. Di dalam proses pengadaan ini lebih memprioritaskan sarana yang penting sebagai penunjang proses pembelajaran.”⁶²

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah upaya apa yang dilakukan dalam pengadaan sarana pendidikan supaya mencukupi?

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Dalam upaya pengadaan sarana sangat perlu dipenuhi oleh pihak sekolah supaya tidak ada gangguan yang timbul untuk kelancaran proses pembelajaran itu sendiri. Dengan demikian semua pihak sekolah bekerjasama untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.”⁶³

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan dalam pengadaan sarana adalah mengelola dana dengan baik agar tidak terjadi pemborosan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Pertanyaannya yaitu apakah setiap kebijakan yang bapak ambil diketahui oleh guru dan staf? Beliau mengatakan bahwa:

“Tentu saja guru dan staf harus mengetahui. Karena setiap kebijakan yang ditetapkan pastinya akan di jalankan oleh guru yang bersangkutan. Seperti dalam pengadaan sarana pendidikan, kebijakan yang ditetapkan dalam pengadaan sarana sekolah harus dijalankan oleh waka sarana dan prasarana. Sebelum melakukan pengadaan sarana pihak sekolah melakukan musyawarah terlebih dahulu tentang sarana apa saja yang perlu di adakan.”⁶⁴

⁶² Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28 Juni 2020

⁶³ Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁶⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam menetapkan kebijakan terkait pengadaan sarana pendidikan kepala sekolah selalu melakukan musyawarah terlebih dahulu.”⁶⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah apakah setiap kebijakan yang bapak ambil diketahui oleh guru dan staf?

Komite sekolah dan guru menjawab bahwa: “Tentu saja. Karna biasanya bapak kepala dalam mengambil suatu keputusan melakukan musyawarah terlebih dahulu dengan perangkat sekolah.”⁶⁶

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa dalam pengambilan kebijakan kepala selalu melibatkan guru dan staf dengan melakukan musyawarah terlebih dahulu.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan mengenai pengawasan sarana dan prasarana. Bagaimana bapak melakukan proses pengawasan seluruh sarana yang ada di sekolah ini? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Pengawasan sarana dan prasarana harus dilakukan secara objektif artinya pengawasan itu harus didasarkan kepada bukti-bukti yang ada, sehingga dari hasil pengawasan itu jika terdapat ada beberapa kekurangan maka pihak sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.”⁶⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana beliau mengatakan bahwa:

“ Pengawasan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara pengecekan atau pemeriksaan, mengatur dan juga menjaga dengan baik agar tidak terjadi kerusakan.”⁶⁸

⁶⁵ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28 Juni 2020

⁶⁶ Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁶⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁶⁸ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan juga kepada guru. Beliau mengatakan bahwa:

“Pengawasan dilakukan kepada peserta didik supaya sarana dan prasarana yang ada tetap terjaga dan terawat dengan baik. Jika ada kerusakan guru melaporkannya kepada waka sarana dan prasarana. Dengan demikian waka sarana dan prasarana dapat mengambil tindakan terkait sarana dan prasarana yang rusak.”⁶⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada komite sekolah. Beliau mengatakan bahwa:

“Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara memberitahu kepada warga sekolah untuk menjaga dengan baik fasilitas yang ada di sekolah.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh pihak sekolah adalah dengan cara pemeriksaan, mencegah sebelum terjadi kerusakan serta bekerjasama dengan peserta didik dalam merawat fasilitas yang ada.

Pertanyaan berikutnya diajukan kepada kepala sekolah, yaitu pernahkah bapak melakukan pengawasan terhadap bawahan khususnya waka sarana dan prasarana Beliau mengatakan bahwa:

“Pengawasan terhadap bawahan memang harus dilakukan agar tidak terjadi penyelewangan kerja dan menjalin komunikasi yang baik serta bisa bekerjasama dalam peningkatan pengadaan sarana.”⁷⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau menyatakan bahwa:

⁶⁹ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 29 Juli 2020

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

“Kepala sekolah selalu mengawasi serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahannya khususnya kepada waka sarana dan prasarana.”⁷¹

Kemudian pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah pernahkah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap bawahannya?

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap cara kerja guru agar beliau dapat mengetahui secara keseluruhan kinerja para bawahannya sekaligus menjalin hubungan komunikasi yang baik.”⁷²

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa kepala sekolah selalu melakukan pengawasan kepada bawahan serta memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahannya.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah ialah: Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah sering terjadi perbedaan pendapat? Kepala sekolah menjawab:

“Selama ini belum terjadi perbedaan pendapat yang signifikan, masih baik-baik saja dan masih satu pemahaman.”⁷³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“Selama ini belum ada perbedaan pendapat, karena kepala sekolah lebih mengetahui tentang pengadaan sarana.”⁷⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah apakah kepala sekolah

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Sangat jarang terjadi perbedaan pendapat karena sebelum menetapkan sebuah kebijakan kepala sekolah selalu meminta pendapat rekan kerja.”

⁷¹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28 Juli 2020

⁷² Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁷³ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁷⁴ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa tidak terjadi perbedaan pendapat antara kepala sekolah dengan rekan kerja lainnya. Karena sebelum menetapkan kebijakan kepala sekolah melakukan musyawarah terlebih dahulu.

Kemudian pertanyaan berikutnya adalah apa tujuan dari proses pengadaan sarana pendidikan bagi sekolah tercinta ini? Kepala sekolah menjawab bahwa:

“Banyak sekali tujuan dan manfaat dari adanya pengadaan sarana dan prasarana sekolah, diantaranya bisa mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan pembelajaran yang memungkinkan peserta didik untuk belajar.”⁷⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“Dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana sekolah maka bertujuan untuk memajukan sekolah dalam hal kelengkapan sarana dan prasarananya, menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang ada dan akan mendukung atau memungkinkan siswa belajar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh guru.”⁷⁶

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah apa tujuan dari proses pengadaan sarana pendidikan bagi sekolah tercinta ini?

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam sebuah lembaga pendidikan, maka dapat meningkatkan minat belajar dan kreativitas siswa.”⁷⁷

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa tujuan dari pengadaan sarana pendidikan ialah

⁷⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁷⁶ Wawancara dengan Guru Pelajaran dan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁷⁷ Wawancara dengan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

untuk memenuhi fasilitas sekolah agar mendukung proses pembelajaran serta dapat meningkatkan minat belajar dan kreatifitas peserta didik.

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti adalah: apa yang bapak lakukan terhadap sarana pendidikan di sekolah apabila telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?

Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengatakan bahwa “Apabila sarana tersebut memang tidak layak pakai maka pihak sekolah akan memindahkan barang tersebut ke gudang sarana dan prasarana yang ada, namun apabila sarana tersebut hanya rusak ringan seperti kursi atau meja yang patah maka diusahakan untuk diperbaiki sebisa mungkin agar tidak terjadi penumpukan sarana dan prasarana.”⁷⁸

Pertanyaan yang sama peneti ajukan adalah apa yang bapak lakukan terhadap sarana pendidikan di sekolah apabila telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?

Komite sekolah dan guru menyatakan bahwa “Jika sarana tersebut tidak bisa dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran maka akan diambil tindakan pemindahan barang ke dalam gudang yang sudah tersedia dan melaporkannya kepada waka sarana dan prasarana agar di cantumkan ke dalam buku inventaris sarana yang rusak.”⁷⁹

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa sarana yang tidak layak pakai di simpan di dalam gudang dan mencantumkan ke dalam buku inventaris barang yang sudah rusak.

2. Apa sajakah kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

⁷⁸ Wawancara dengan kepala sekolah dna waka sarana dan prasarana, pada Tanggal 20&28 Juni 2020

⁷⁹ Wawancara dengan Guru Pelajaran dan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan pengadaan sarana dan prasarana tersebut pasti terdapat kendala atau hambatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA N 1 Tapaktuan mengenai kendala-kendala. Butir pertanyaan nya ialah: adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini?

Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengatakan bahwa “Dalam setiap kegiatan yang kita lakukan tentu saja terdapat rintangan atau hambatan yang terjadi, baik dari pihak sekolah maupun pihak ketiga.”⁸⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan ialah adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini?

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Iya, tentu saja terdapat kendala-kendala dalam pengadaan sarana pendidikan terutama dengan pihak luar sekolah.”⁸¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya adalah: kendala apa sajakah yang bapak hadapi dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan baik dari luar maupun lingkungan sekolah itu sendiri? Beliau mengatakan bahwa:

“Kendala yang dihadapi adalah kurangnya dana dalam melakukan pengadaan sarana dan bencana alam yaitu banjir.”⁸²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

⁸⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁸¹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 juni 2020

⁸² Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

“Kendalanya adalah menunggu, karena sarana dan prasarana yang sudah diusulkan atau proposal yang telah diajukan tidak dikabulkan dengan cepat orang pihak terkait.”⁸³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan ialah kendala apa sajakah yang bapak hadapi dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan baik dari luar maupun lingkungan sekolah itu sendiri?

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Kendalanya ialah sarana dan prasarana yang diusulkan tidak serta merta selalu dipenuhi secara cepat oleh pihak terkait.”⁸⁴

Berikutnya pertanyaan peneliti ajukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya: bagaimana upaya bapak mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana pendidikan tersebut? beliau mengatakan bahwa:

“Biasanya jika terdapat permasalahan yang timbul kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, komite sekolah, guru dan perwakilan masyarakat melakukan musyawarah. Pihak sekolah menyampaikan permasalahannya lalu nanti pihak-pihak yang bersangkutan dan pihak sekolah mencari solusi sehingga permasalahan tersebut bisa diatasi. Biasanya diadakan semacam rapat atau rembuk yang menghasilkan suatu solusi.”⁸⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“Cara mengatasi permasalahan ialah mengadakan pertemuan sama-sama mencari solusi dari permasalahan. Misal jika tidak ada ATK ataupun kursi yang rusak sebisa mungkin kita lakukan perbaikan terlebih dahulu dan membeli sendiri jika memang sangat dibutuhkan dalam waktu yang singkat, agar proses belajar mengajar tetap berjalan dengan semestinya.”⁸⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru mata pelajaran dan komite sekolah. Beliau berpendapat bahwa:

⁸³ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28 Juni 2020

⁸⁴ Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁸⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

⁸⁶ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 28 Juni 2020

“Upaya yang dilakukan ialah mencari solusi agar sarana yang dibutuhkan terpenuhi. Jika memang dana dari pihak yang bersangkutan tidak ada maka komite sekolah harus melakukan pengadaan alat atau media apa yang sangat dibutuhkan pihak sekolah agar proses pembelajaran tercapai tanpa adanya gangguan.”⁸⁷

3. Teknik Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengadaan Sarana Pendidikan

Untuk mengetahui bagaimana teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya.

Adapun pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah tahapan yang bapak lakukan dalam pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini? Beliau mengatakan bahwa:

“Ada beberapa tahapan dalam melakukan program pengadaan sarana pendidikan yang pertama melalui aplikasi **Dapodik** (data pokok pendidikan). Pada aplikasi ini operator menginput data tentang kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang di tujukan kepada pemerintah pusat. Jika terdapat kekurangan sarana dan prasarana maka di usulkan kedalam dapodik. Kemudian pihak kementrian menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Kepala sekolah juga melakukan usulan ke dinas pendidikan provinsi terkait dengan sarana yang dibutuhkan sekolah melalui pembuatan proposal.”⁸⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana. Beliau mengatakan bahwa:

“Dalam pengadaan sarana pendidikan ada beberapa tahapan yang dilakukan yaitu melalui aplikasi dapodik, pembuatan proposal, dan mengajukan ke dinas pendidikan provinsi.”

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru. Beliau mengatakan bahwa:

⁸⁷ Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁸⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 juni 2020

“Dalam pengadaan sarana pendidikan biasanya kepala sekolah atau waka sarana dan prasarana melihat langsung ke lapangan apa yang dibutuhkan dalam menunjang proses pembelajaran, seperti infokus, buku ataupun ATK”⁸⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada komite sekolah beliau mengatakan bahwa:

“Dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan maka proses yang dilakukan terlebih dahulu adalah meninjau barang apa saja yang tidak ada di sekolah atau kerusakan-kerusakan ringan maupun berat yang perlu dilakukan pengadaan. Selanjutnya kepala sekolah, komite, waka sarana dan prasarana dan guru lainnya berdiskusi mana sarana yang lebih dibutuhkan lalu mengajukan proposal ke dinas terkait ataupun operator memasukkan ke dalam dapodik sarana yang ingin diajukan”.⁹⁰

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa tahapan yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, melalui aplikasi dapodik, serta mengajukan proposal ke dinas pendidikan provinsi.

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan kepada kepala sekolah mengenai langkah-langkah apa sajakah yang bapak ambil dalam pengadaan sarana pendidikan? Mengenai hal ini kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang pertama membeli langsung, membuat sendiri, rehabilitasi, penyewaan atau pinjaman dari pihak luar dan sejenisnya supaya sarana dan prasarana pendidikan tersedia sehingga terciptalah proses pembelajaran yang baik. Tetapi ini semua perlu adanya proses bantuan dari provinsi dan dinas yang bersangkutan”⁹¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah langkah-langkah apa sajakah yang diambil dalam pengadaan sarana pendidikan?

⁸⁹ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁹⁰ Wawancara dengan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 juni 2020

Waka sarana dan prasarana dan komite sekolah mengatakan bahwa “Dengan cara permohonan bantuan atau hibah dari suatu lembaga Dinas Pendidikan. Perlu adanya kerjasama antara masyarakat sekitar ataupun orangtua dengan pihak sekolah. Misalnya membayar uang pembangunan untuk proses penambahan sarana dan prasarana guna meningkatkan proses pembelajaran peserta didik”.⁹²

Hal ini juga dinyatakan dengan jawaban yang sama yang diberikan oleh guru. Beliau mengatakan bahwa:

“Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini adalah dengan melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu kemudian mengklarifikasikan dan membuat proposal yang akan ditujukan ke Pemerintah atau Dinas Pendidikan.”⁹³

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa langkah-langkah pengadaan sarana dengan cara membeli langsung, membuat sendiri, menyewa atau meminjam, bantuan atau hibah dari sebuah lembaga yang tidak terikat.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah mengenai teknik-teknik apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan? Beliau mengatakan bahwa:

“Teknik-teknik pengadaan itu harus dilakukan secara tertib dan dengan rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran dan kelancaran agar tidak terjadi penyelewengan. Bekerja secara profesional dan mandiri. Misal dalam pengadaan buku harus sesuai dengan kurikulum dan menyeleksi buku-buku sebelum menjadikan nya koleksi di perpustakaan. Pengadaan peralatan dan perlengkapan lainnya dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima hibah.”⁹⁴

⁹² Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 Juni 2020

⁹³ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁹⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20Juni 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada waka sarana dan prasarana.

Beliau mengatakan bahwa:

“Teknik nya pertama dengan mengisi di aplikasi Dapodik, yang kedua mencoba untuk mencari bantuan dari luar pihak sekolah , contohnya seperti alumni yang memberikan buku kepada sekolah untuk di simpan di perpustakaan secara tidak terikat.”⁹⁵

Pertanyaan yang sama penelti ajukan adalah teknik-teknik apa sajakah yang di ambil dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan?

Guru dan komite sekolah mengatakan bahwa “Pengadaan sarana pendidikan itu harus dilakukan dengan tertib yaitu perencanaan terlebih dahulu yang dilakukan secara bersama-sama setelah ditentukannya perencanaan barulah dilakukan pengadaan dengan cara membeli sendiri, membuat sendiri, menerima hibah dan lainnya agar sarana pendidikan terpenuhi.”⁹⁶

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa teknik dalam pengadaan sarana pendidikan adalah melakukan perencanaan dengan tertib sebelum membeli sendiri, membuat sendiri, hibah dan lainnya.

Pertanyaan berikutnya peneliti ajukan mengenai pendistribusian sarana pendidikan. Setelah adanya proses pengadaan perlengkapan sekolah (sarana dan prasarana). Bagaimana cara melakukan proses pendistribusiannya?

Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengatakan bahwa “Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membantu. Dalam hal ini ada 3 langkah yang dilakukan oleh bagian penanggungjawab penyimpanan atau penyaluran yaitu. Penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang.”⁹⁷

⁹⁵ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁹⁶ Wawancara dengan Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Komite Sekolah, pada Tanggal 20&29 juni 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru. Beliau mengatakan bahwa:

“Kalau dalam proses pendistribusian sarana pendidikan guru kurang tau, karena biasanya jika sarana sudah ada di sekolah akan ada pihak yang mengabari kepada guru-guru atau dibagikan secara langsung.”⁹⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada komite sekolah. Beliau mengatakan bahwa:

“Dalam pendistribusian sarana pendidikan dilakukan oleh pihak yang telah ditunjuk untuk bertanggungjawab akan sarana yang telah ada, lalu pihak tersebut yang mengabari kepada sekolah apabila barang yang telah disalurkan telah ditata dengan rapi.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa cara pendistribusian sarana dilakukan oleh bagian penanggungjawab penyimpanan atau penyaluran yaitu: Penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apa sajakah yang bapak lakukan supaya pengadaan sarana pendidikan berjalan secara efektif dan efisien sesuai fungsinya?

Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengatakan bahwa “Melakukan analisis kebutuhan terhadap sarana dibutuhkan. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui batas dana atau daya pembuatan maka diadakan seleksi menurut skala prioritas, mana yang lebih di butuhkan. Selanjutnya melakukan inventarisasi terhadap sarana yang telah ada.”⁹⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada guru pelajaran. Beliau mengatakan bahwa:

⁹⁸ Wawancara dengan Guru Pelajaran, pada Tanggal 29 Juni 2020

⁹⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, pada Tanggal 20&28 Juni 2020

“Agar pengadaan sarana pendidikan berjalan secara efektif dan efisien maka diperlukan kerja sama yang baik antara peserta didik, guru, komite sekolah, serta para stakeholder yang menggunakan sarana pendidikan, untuk membantu waka sarana dan prasarana dalam hal data-data barang apa saja yang perlu diadakan sekaligus merawat sarana dan prasarana yang sudah ada.”¹⁰⁰

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada komite sekolah. Beliau mengatakan bahwa:

“Komite sekolah membantu dan memberi solusi kepada waka sarana dan prasarana dalam hal anggaran jika dana APBN belum tersedia untuk mengadakan sarana pendidikan.”¹⁰¹

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa agar pengadaan sarana pendidikan berjalan efektif maka dilakukan analisis kebutuhan, bekerjasama dengan warga sekolah dan mengadakan inventarisasi.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan mengenai anggaran sekolah yang pertanyaannya adalah: dalam pengadaan sarana pendidikan tentunya memerlukan anggaran yang cukup, jika ada dari mana anggaran tersebut di peroleh?

“Kepala sekolah dan waka sarana dan prasana mengatakan bahwa “Jika keadaan sarana rusak ringan di sekolah sumber dana di ambil dari dana BOS, tapi kalau sudah rusak parah butuh biaya yang besar itu tidak boleh menggunakan dana BOS, harus dengan dana seperti APBN dan lainnya. Karena dana BOS substansinya adalah untuk operasional sekolah.”¹⁰²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah dalam pengadaan sarana pendidikan tentunya memerlukan anggaran yang cukup, jika ada dari mana anggaran tersebut di peroleh?

¹⁰⁰ Wawancara dengan Guru Pelajaran ,pada Tanggal 29 Juni 2020

¹⁰¹ Wawancara dengan Komite Sekolah, pada Tanggal 29 Juni 2020

¹⁰² Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada Tanggal 20 Juni 2020

Komite sekolah dan guru mengatakan bahwa “Anggaran dalam melakukan proses pengadaan tentunya dari APBN, dana BOS, pihak ketiga, adanya donatur dan dana alokasi khusus.”¹⁰³

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa anggaran yang digunakan dalam pengadaan sarana adalah dana APBN, dana BOS.

C. Pembahasan dan Hasil Penelitian

1. Proses Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah merupakan orang yang berperan penting dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di sebuah lembaga pendidikan. Kebijakan kepala sekolah dalam melakukan serangkaian pengadaan sangat diperlukan untuk mengetahui keputusan yang dipilih guna mencapai maksud dan tujuan tertentu. Kepala sekolah sebagai pengambil keputusan pada setiap kebijakan yang ada haruslah mempunyai kemampuan dan keahlian, sehingga mampu menghadapi resiko-resiko yang ada kedepannya dan mampu bertanggungjawab atas keputusan yang diambil.

Ada beberapa langkah dalam proses pengadaan sarana pendidikan diantaranya ialah:

a. Perumusan masalah

Merumuskan masalah merupakan hal yang sangat diperlukan oleh kepala sekolah yang akan melakukan proses pengambilan keputusan. Kepala SMA

¹⁰³ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana, Guru dan Komite Sekolah, pada Tanggal 28&29 juni 2020

Negeri 1 Tapaktuan merumuskan masalah dengan cara melihat kapan masalah itu terjadi, seberapa besar masalah tersebut, siapa saja yang bertanggungjawab terhadap masalah tersebut, dan apakah masalah tersebut berkaitan dengan hal-hal lain. Perumusan masalah dilakukan agar tidak menyamakan semua masalah yang terjadi. Selain itu perumusan masalah dilakukan agar kepala sekolah mengetahui mana masalah yang lebih mendesak dan harus diselesaikan segera.

b. Mengelompokkan dan menganalisa masalah

Untuk dapat mengambil keputusan kepala sekolah hendaknya mengelompokkan dan menganalisis masalah terlebih dahulu. Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan mengelompokkan masalah dengan cara melihat tingkat kerumitan masalah tersebut apakah rumit atau sedang. Menganalisa masalah sering dilakukan kepala sekolah dengan mencari tau kebenaran masalah tersebut.

c. Pembuatan alternatif-alternatif kebijakan

Membuat beberapa alternatif yang dapat dijadikan suatu solusi merupakan suatu hal yang penting. Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan akan memikirkan dan berdiskusi dengan guru untuk pemecahan masalah yang muncul dan untuk melakukan hal tersebut kepala sekolah akan mengumpulkan berbagai informasi mengenai masalah yang sedang terjadi.

d. Pemilihan salah satu alternatif terbaik

Pemilihan salah satu alternatif dilakukan dengan berbagai pertimbangan. Dalam pemilihan alternatif yang sesuai kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan akan melakukan yang terbaik, yaitu dengan melibatkan pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah kemudian menerima ide-ide yang diajukan oleh berbagai pihak tersebut selanjutnya barulah kepala sekolah menjalankan perannya sebagai pemimpin yaitu memilih alternatif solusi yang paling tepat.

e. Pelaksanaan keputusan

Keputusan yang telah diambil akan diimplementasikan dan agar keputusan itu terimplementasikan dengan baik maka kepala sekolah akan menentukan siapa saja pihak yang bertanggungjawab dalam mengimplementasikannya. Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan akan siap memberi teguran kepada pihak yang lalai terhadap tanggungjawab yang diembannya sehingga dapat mengurangi resiko kegagalan dalam pelaksanaan keputusan tersebut.

f. Pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan

Evaluasi adalah kegiatan terakhir dalam proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh seorang pemimpin. Evaluasi hasil pelaksanaan yang dilakukan kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan mengontrol, memantau atau mengawasi hasil yang dapat dicapai dan melibatkan semua pihak yang dianggap penting dalam pengevaluasian tersebut.

2. Kendala Apa Sajakah Yang Dihadapi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Menjalankan berbagai macam peran sebagai kepala sekolah dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih terhadap kondisi sekolah, melalui kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan. Tentu saja tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan keinginan yang kita harapkan. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melakukan proses pengadaan sarana pendidikan. Kepala sekolah mengatakan kendala yang dihadapi ialah keterbatasan dana dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang bersifat besar seperti rehabilitasi aula dan pengadaan ruang laboratorium, selain itu kendala lainnya ialah menunggu tersedianya sarana yang telah diajukan kepada dinas terkait dalam rentang waktu yang tidak ditentukan.

Biasanya jika terdapat permasalahan yang timbul dalam pengadaan sarana kepala sekolah duduk bersama dengan waka sarana dan prasarana, komite sekolah, guru dan perwakilan masyarakat. Pihak sekolah menyampaikan permasalahan nya lalu nanti pihak-pihak yang bersangkutan dan pihak sekolah mencari solusi sehingga permasalahan tersebut bisa diatasi seperti mengadakan semacam rapat atau rembuk yang menghasilkan suatu solusi.

3. Teknik-teknik Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan sudah berjalan dengan baik, yaitu perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan waka sarana dan prasarana sekolah dan diikuti oleh dewan guru serta komite sekolah dengan cara mengadakan rapat, membuat analisis kebutuhan serta skala prioritas, sehingga apabila ada sarana yang sangat dibutuhkan nantinya dapat direncanakan dengan baik dan berjalan sesuai dengan tujuan awal yang telah ditetapkan. Kemudian adanya proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana serta partisipasi dewan guru dan komite sekolah dengan dinas pendidikan maupun dinas terkait sudah berjalan dengan baik. Langkah-langkah pengadaan sarana pendidikan juga telah dilakukan mulai dari pengisian Dapodik, membuat proposal, dan lainnya.

Kemudian kepala sekolah melakukan teknik-teknik pengadaan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan/hibah:

a. Membeli

Pembelian peralatan dan perlengkapan harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan melakukan pembelian sesuai dengan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan sekolah berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan dan perhitungan yang tepat. Kepala sekolah dalam melakukan pembelian sarana pendidikan biasanya dibantu oleh pihak-pihak terkait seperti waka sarana dan prasarana, dan komite sekolah. Pembelian dilakukan oleh kepala sekolah yaitu dengan cara lelang, penunjukan langsung dan penawaran.

b. Membuat sendiri

Untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan, sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan dalam memenuhi kebutuhan sarana sekolah mengupayakan kepada guru dan semua siswa khususnya untuk melatih kreativitas yang dimiliki dengan cara membuat kebutuhan sarana yang bersifat ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, dan hiasan sekolah yang bisa berguna bagi sekolah. Kegiatan ini dilakukan untuk melatih jiwa kewirausahaan dan skill dari peserta didik.

c. Menerima hibah

Penerimaan hibah harus dilakukan atas dasar perjanjian bersama antara pemberi dan penerima secara sukarela. Penerimaan hibah dilakukan oleh kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan atas dasar perjanjian bersama dan tanpa unsur paksaan. Hibah seperti barang bergerak dan habis pakai dapat langsung dilakukan dengan pihak ketiga, sedangkan barang-barang yang tidak habis pakai dan bersifat besar dilakukan melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah. Seperti penerimaan hibah tanah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti ajukan, dapat di tarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses Kepala Sekolah dalam Pengambilan Keputusan Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Dalam pengambilan keputusan penetapan kebijakan pengadaan sarana pendidikan kepala sekolah SMA Negeri 1 Tapaktuan melakukan perumusan masalah terlebih dahulu untuk mengetahui masalah apa saja yang timbul kemudian apa saja atau siapa saja yang terkait dengan masalah tersebut dan apa akibat dari masalah tersebut. Tahap selanjutnya kepala sekolah mengelompokkan dan menganalisa masalah yang terjadi untuk melihat masalah tersebut rumit atau tidak. Tahap selanjutnya kepala sekolah membuat alternatif dengan cara berdiskusi dengan pihak-pihak yang bersangkutan. Setelah adanya beberapa alternatif maka tugas kepala sekolah selanjutnya adalah memilih alternatif yang paling tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan keputusan yang telah diambil untuk mencegah kegagalan dalam pengimplementasian maka kepala sekolah akan memilih orang yang paling tepat dan bertanggungjawab. Tahap terakhir adalah pemantauan dan pengimplementasian yang dilakukan oleh kepala sekolah

dengan cara mengontrol pihak yang diberi tugas serta melibatkan semua pihak dalam pengevaluasian yang dianggap penting.

2. Kendala Apa Sajakah Yang Dihadapi Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Kendala-kendala yang dihadapi ialah keterbatasan dana dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang bersifat besar seperti rehabilitasi, pengadaan gedung baru, selain itu kendala lainnya ialah menunggu tersedianya sarana yang telah diajukan kepada dinas terkait dalam rentang waktu yang tidak ditentukan.

3. Teknik Kepala Sekolah dalam Melakukan Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana pendidikan sudah berjalan dengan baik dan berjalan tertib, yaitu perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan waka sarana dan prasarana sekolah dan diikuti oleh dewan guru serta komite sekolah, pengadaan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana, pendistribusian yang dilakukan oleh seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membantu. Dalam hal ini ada 3 langkah yang dilakukan oleh bagian penanggungjawaban penyimpanan atau penyaluran yaitu: penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Inventarisasi yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana pendidikan serta pemeliharaan yang dilakukan oleh semua warga sekolah. Teknik pengadaan sarana dilakukan dengan cara

membeli, membuat sendiri, dan menerima hibah dari pihak ketiga yang bersifat tidak terikat, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran dan rehabilitasi. Agar proses pengadaan sarana berjalan sesuai dengan harapan maka harus dilakukan secara tertib dan profesional untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan seperti pertentangan para pihak terkait dan pemborosan.

B. Saran

1. Salah satu cara untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang mutu pendidikan tersebut. Untuk itu pengadaan sarana dan prasarana perlu ditingkatkan setiap tahunnya agar semua fasilitas yang dibutuhkan terpenuhi secara maksimal.
2. Dalam kebijakan yang dilakukan oleh kepala sekolah hendaknya harus didasarkan pada perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Perencanaan yang baik hendaknya berdasarkan pada analisis kebutuhan dan skala prioritas yang disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya.
3. Walaupun ada beberapa kendala yang terjadi diharapkan sekolah dapat mencapai tujuan pendidikan dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
4. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai salah satu sumber data selanjutnya dan melakukan penelitian yang lebih lanjut mengenai faktor lainnya, variabel yang

berbeda serta subjek yang lebih banyak karena masih banyak hal yang dapat digali lebih mendalam.



DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Agustino, Leo. 2008. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- AR, Muhammad. 2003. *Pendidikan Di Alfa Baru*. Jogjakarta: Prismsiphe.
- Andang. 2011. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Anwar, Herson. 2014. *Jurnal Pendidikan Islam: Proses Pengambilan Keputusan untuk Mengembangkan Mutu Madrasah Vol. 8, Nomor 1*.
- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Daryanto. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Engkoswara. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Gunawan, Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hidayat Ara, Imam Machali. 2016. *The Handbook Of Education Management*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- <https://www.kompasiana.com/bagas00993/5e9c6deed541df533e095585/manajemen-sarana-dan-prasarana?page=3>
- <http://lsmnur.blogspot.com/2016/01/pengadaan-sarana-dan-prasarana.html?m=1>
- Imron, Ali. 2008. *Kebijaksanaan Pendidikan Di Indonesia Proses, Produk Dan Masa Depan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- M. Arifin, Barnawi. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media.
- Mustari, Mohamad. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Minarti, Sri. 2010. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta : Ar-Ruuz Media.

Ramayulis, H. 2004. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia.

Sunarto. 2004. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Amus.

Sri Rahmi. 2018. *Headmaster's Leadership In Solving Problem At Islamic Elementary School (SDI)* Hikmatul Fadhillah Medan. Volume 7, Number 2.

Syafaruddin. 2008. *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suharno. 2010. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UNY Press.

Taufiqurokhman. 2014. *Kebijakan Publik: Pendelegasian Tanggungjawab Negara Kepada Presiden Selaku Penyelenggara Pemerintahan*. Jakarta Pusat: Universitas Moestopo Beragama Pers.

Wahyosumidjo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Madrasah*. Jakarta: Remaja Rosdakarya.

Weiner, Myron. 1979. *Modernisasi dan Dinamika Pertumbuhan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-15965/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 11 Oktober 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Yusri M. Daud
2. Ainul Marhiah
sebagai Pembimbing Pertama
sebagai Pembimbing Kedua
untuk membimbing Skripsi:
Nama : Ema Ramayana
NIM : 160 206 058
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan di SMAN 1 Tapaktuan Aceh Selatan

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 6 November 2019

An. Rektor
Dekan,


Muslim Razali



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-5717/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2020

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

Pimpinan SMA Negeri 1 Tapaktuan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **EMA RAMAYANA / 160206058**

Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam

Alamat sekarang : Darussalam Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 19 Juni 2020

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 19 Juni 2021

M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**



Jalan Jenderal Sudirman No. 05 Tapaktuan Telp. (0656) 21063 Aceh Selatan 23717

Nomor : 421.3 /SKSMP/22/VI/2020
Lampiran : -
Perihal : **Surat Keterangan Sudah Melakukan
Penelitian Ilmiah Pengumpulan Data
Menyusun Skripsi**

Tapaktuan, 04 Juli 2020

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam

Dalam Rangka Penulisan Skripsi dengan Judul Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengadaan Sarana Pendidikan .

Di

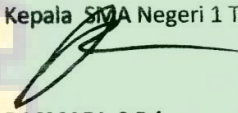
Banda Aceh.

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Tapaktuan dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : **EMA RAMAYANA**
NIM : 160 206 058
Program Study : Jurusan Tarbiyah dan Keguruan

Benar yang nama tersebut diatas telah melakukan penelitian dan pengumpulan data di SMA Negeri 1 Tapaktuan dalam rangka penulisan Skripsi disertai guna penyelesaian Studi pada program Studi Pendidikan Jurusan Tarbiyah Keguruan Universitas UIN Ar-RANIRY yang Berjudul **Kebijakan Kepala Sekolah dalam Sarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan** Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya .

Kepala SMA Negeri 1 Tapaktuan /s/


RASMADI, S.Pd

NIP. 19700414 199801 1 001

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA
PENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1	Bagaimanakah gaya kepala sekolah dalam pengambilan keputusan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan?	1. Gaya direktif 2. Gaya analitik 3. Gaya konseptual 4. Gaya perilaku	Wawancara	Kepala Sekolah	1. Apakah sarana pendidikan di sekolah ini sudah memadai? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Apakah dalam proses pengadaan sarana pendidikan bapak melibatkan guru dan staf lainnya? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini supaya mencukupi? 5. Apakah setiap kebijakan yang bapak ambil diketahui oleh guru dan staf? 6. Bagaimana bapak melakukan proses pengawasan seluruh sarana yang ada di sekolah ini? 7. Pernahkah bapak melakukan pengawasan terhadap bawahan bapak khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah? 8. Disaat staf-staf bawahan bapak (waka sarana dan prasarana) bekerja apakah sering terjadi perbedaan pendapat? 9. Apakah tujuan daripada proses pengadaan sarana pendidikan bagi sekolah tercinta ini? 10. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana pendidikan di sekolah apabila telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses

					pembelajaran?
				Waka Sarana dan Prasarana	1. Apakah sarana pendidikan di sekolah ini sudah memadai? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Apakah dalam proses pengadaan sarana pendidikan kepala sekolah melibatkan guru dan staf lainnya yang ada di sekolah? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini supaya mencukupi? 5. Apakah setiap kebijakan yang bapak ambil diketahui oleh guru dan staf? 6. Bagaimana bapak melakukan proses pengawasan seluruh sarana yang ada di sekolah ini? 7. Pernahkah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap bawahannya khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah? 8. Apakah ada perbedaan pendapat antara bapak dengan kepala sekolah dalam hal pengadaan sarana pendidikan sekolah? 9. Apakah tujuan daripada proses pengadaan sarana pendidikan bagi sekolah tercinta ini? 10. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana pendidikan di sekolah apabila telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?

				Guru	1. Apakah sarana pendidikan di sekolah ini sudah memadai? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Apakah dalam proses pengadaan sarana pendidikan kepala sekolah melibatkan guru dan staf lainnya? 4. Apa yang ibu lakukan dalam upaya pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini supaya mencukupi? 5. Apakah setiap kebijakan yang diambil oleh kepala sekolah diketahui oleh guru dan staf? 6. Apakah kepala sekolah pernah melakukan pengawasan seluruh sarana yang ada di sekolah ini? 7. Pernahkah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap bawahan khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah? 8. Apakah ada perbedaan pendapat antara ibu dengan kepala sekolah dalam hal pengadaan sarana pendidikan sekolah? 9. Apakah tujuan daripada proses pengadaan sarana pendidikan bagi sekolah tercinta ini? 10. Apa yang ibu lakukan terhadap sarana pendidikan di sekolah apabila telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?

				Komite Sekolah	1. Apakah sarana pendidikan di sekolah ini sudah memadai? 2. Bagaimana langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Apakah dalam proses pengadaan sarana pendidikan kepala sekolah melibatkan guru dan staf lainnya? 4. Apa yang bapak lakukan dalam upaya pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini supaya mencukupi? 5. Apakah setiap kebijakan yang diambil kepala sekolah diketahui oleh guru dan staf? 6. Bagaimana bapak melakukan proses pengawasan seluruh sarana yang ada di sekolah ini? 7. Pernahkah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap bawahan khususnya waka sarana dan prasarana dan guru sekolah? 8. Apakah ada perbedaan pendapat antara bapak dengan kepala sekolah dalam hal pengadaan sarana pendidikan sekolah? 9. Apakah tujuan daripada proses pengadaan sarana pendidikan bagi sekolah tercinta ini? 10. Apa yang bapak lakukan terhadap sarana pendidikan di sekolah apabila telah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?

2	Bagaimanakah teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan?	1. Program pengadaan sarana pendidikan 2. Proses pengadaan sarana pendidikan 3. Teknik pengadaan buku 4. Teknik pengadaan peralatan dan perlengkapan	Wawancara	Kepala sekolah	1. Adakah tahapan yang bapak lakukan dalam proses pengadaan sarana pendidikan sekolah? 2. Langkah-langkah apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagimanakah cara dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 4. Teknik-teknik apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan sekolah? 5. Bagaimanakah cara bapak melakukan proses pendistribusian sarana pendidikan di sekolah ini? 6. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi bahan pertimbangan bapak dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 7. Apa sajakah yang bapak lakukan supaya pengadaan sarana pendidikan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya 8. Dalam pengadaan sarana pendidikan tentunya memerlukan anggaran, jika ada dari mana anggaran tersebut diperoleh?
			Waka Sarana dan Prasarana		1. Adakah tahapan yang bapak lakukan dalam proses pengadaan sarana pendidikan sekolah? 2. Langkah-langkah apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagimanakah cara dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah?

					4. Teknik-teknik apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan sekolah? 5. Bagaimanakah cara bapak melakukan proses pendistribusian sarana pendidikan di sekolah ini? 6. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi bahan pertimbangan bapak dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 7. Apa sajakah yang bapak lakukan supaya pengadaan sarana pendidikan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya 8. Dalam pengadaan sarana pendidikan tentunya memerlukan anggaran, jika ada dari mana anggaran tersebut diperoleh?
			Guru		1. Adakah tahapan yang ibu lakukan dalam proses pengadaan sarana pendidikan sekolah? 2. Langkah-langkah apa sajakah yang ibu ambil dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagimanakah cara dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 4. Teknik-teknik apa sajakah yang ibu ambil dalam melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan sekolah? 5. Bagaimanakah cara kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana melakukan proses pendistribusian sarana pendidikan di sekolah ini? 6. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi bahan

					pertimbangan ibu dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 7. Apa sajakah yang ibu lakukan supaya pengadaan sarana pendidikan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya 8. Dalam pengadaan sarana pendidikan tentunya memerlukan anggaran, jika ada dari mana anggaran tersebut diperoleh?
			Komite Sekolah		1. Adakah tahapan yang bapak lakukan dalam proses pengadaan sarana pendidikan sekolah? 2. Langkah-langkah apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagaimanakah cara dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 4. Teknik-teknik apa sajakah yang bapak ambil dalam melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan sekolah? 5. Bagaimanakah cara bapak melakukan proses pendistribusian sarana pendidikan di sekolah ini? 6. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi bahan pertimbangan bapak dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 7. Apa sajakah yang bapak lakukan supaya pengadaan sarana pendidikan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya 8. Dalam pengadaan sarana pendidikan tentunya memerlukan anggaran, jika ada dari mana

					anggaran tersebut diperoleh?
3.	Apa sajakah kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA N 1 Tapaktuan?	1. Apa saja kendala yang timbul 2. Cara mengatasi permasalahan	Wawancara	Kepala sekolah	1. Adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini? 2. Kendala apa sajakah yang bapak hadapi dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagaimana upaya bapak mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana pendidikan tersebut?
				Waka Sarana dan Prasarana	1. Adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini? 2. Kendala apa sajakah yang bapak hadapi dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagaimana upaya bapak mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana pendidikan tersebut?
				Guru	1. Adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini? 2. Kendala apa sajakah yang bapak hadapi dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan

					sekolah? 3. Bagaimana upaya bapak mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana pendidikan tersebut?
				Komite Sekolah	1. Adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana pendidikan di sekolah ini? 2. Kendala apa sajakah yang bapak hadapi dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan sekolah? 3. Bagaimana upaya bapak mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana pendidikan tersebut?

Banda Aceh, 05 Agustus 2020

Mengetahui

Pembimbing II

Pembimbing I

Drs. Yusri M. Daud, M.Pd

Ainul Mardhiah, M.A.Pd

DOKUMEN PENELITIAN



Gambar 1 : Wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Tapaktuan, Tanggal 20 Juni





Gambar 2 : Wawancara Dengan Waka Sarana dan Prasarana, Tanggal 28 Juli 2020



Gambar 3 : Wawancara dengan Guru Pelajaran, Tanggal 29 Juli 2020



Gambar 5 : Foto Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 TAPAKTUAN

Jalan Jenderal Sudirman no 61 Wp. 08662 21062 Wp. Pk. 2017

PETUGAS PIKET HARIAN
SEMESTER GENAP/TAHUN 2019/2020

PIKET PAGI					PIKET PAGI				
NO	NO	KELOMPOK	PIKET	WAKTU	NO	KELOMPOK	PIKET	WAKTU	NO
DIN	1	Suriani, S.Pd	Kelompok	40	1	Shah Bina (Suriani, S.Pd)	Kelompok	14 dan 15	1
	2	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	2	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	2
	3	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	3	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	3
	4	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	4	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	4
	5	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	5	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	5
	6	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	6	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	6
DIN	7	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	7	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	7
	8	Amir Raza, S.Pd	PIKET	14	8	Amir Raza, S.Pd	PIKET	14	8
	9	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	9	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	9
	10	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	10	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	10
	11	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	11	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	11
	12	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	12	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	12
DIN	13	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	13	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	13
	14	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	14	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	14
	15	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	15	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	15
	16	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	16	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	16
	17	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	17	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	17
	18	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	18	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	18
DIN	19	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	19	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	19
	20	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	20	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	20
	21	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	21	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	21
	22	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	22	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	22
	23	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	23	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	23
	24	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	24	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	24
DIN	25	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	25	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	25
	26	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	26	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	26
	27	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	27	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	27
	28	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	28	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	28
	29	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	29	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	29
	30	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	30	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	30
DIN	31	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	31	Amir Raza, S.Pd	PIKET	13 dan 14	31
	32	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	32	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	32
	33	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	33	Amir Raza, S.Pd	PIKET	4	33

Mengetahui,
Kepala Sekolah


N. Nasrudi, S.Pd.
Nip. 19730415 1998011 001

Tapakuan, 20 Januari 2021
Wakil Bidang Kurikulum


Nip. 19730415 2005042 001

Note:

1. Piket jam 7.15 with paling lambat sudah berada di pos piket.
2. Piket Paling setelah selesai PBM.
3. Piket bertanggung jawab terhadap PBM harian.
4. Piket harus mengawal siswa/jangan ada yang keluar masuk kelas atau berkeluar ketika PBM berlangsung.
5. Piket berada di pos piket apabila tidak ada jam mengajar.

Gambar 6 : Petugas Piket Harian SMA Negeri 1 Tapaktuan Tahun 2019/2020