

**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA
PENDIDIKAN DI SMAN 3 TEUPAH SELATAN SIMEULUE**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

RONI ALDI SETIAWAN

NIM. 150206031

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2021 M/1442 H**

**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DI SMAN 3
TEUPAH SELATAN SIMEULUE**

SKRIPSI

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

Oleh

RONI ALDI SETIAWAN
NIM. 150206031
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Sri Rahmi, M.A

NIP.197704162007102001



Tihalimah, S.Pd.I., M.A

NIP.197512312009122001

STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA PENDIDIKAN DI SMAN 3 TEUPAH SELATAN SIMEULUE

SKRIPSI

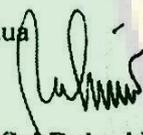
Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry Dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal :

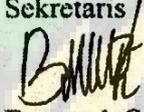
Senin, 2 Agustus 2021 M
23 Zulhijah 1442 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

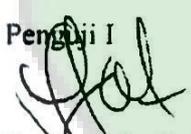
Ketua


Dr. Sri Rahmi, MA
NIP.197704162007102001

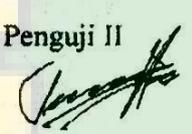
Sekretaris


Bayurah, S.Pd
NIP. -

Penguji I


Syafruddin S.Ag, M.Ag
NIP.197306162014111003

Penguji II


Tihalimah, MA
NIP.197512312009122001

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Roni aldi setiawan
NIM : 150206031
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan keguruan
Judul skripsi : Strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, Saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap karya naskah orang lain
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya
4. Tidak memanipulasi atau memalsukan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini

Bila dikemudian hari ada tuntutan pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar perjanjian ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tabiyah Dan Keguruan UIN-Ar raniry Banda aceh. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 2 Agustus 2021
Yang Menyatakan,



Roni Aldi Setiawan

ABSTRAK

Nama : Roni Aldi Setiawan
NIM : 150206031
Fakultas/Prodi : Tarbiyah Dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue
Pembimbing I : Dr.Sri Rahmi.MA
Pembimbing II : Tihalimah,MA
Kata Kunci : Strategi Kepala Sekolah,Sarana Pendidikan

Kemampuan dalam mengelola sangat diperlukan kepala sekolah guna pemanfaatan dan penggunaan sarana menjadi lebih baik, efektif dan efisien guna mencapai tujuan sekolah yaitu menghasilkan lulusan yang berkualitas, unggul dan kompetitif. Dalam kegiatan pengelolaan tersebut kepala sekolah membutuhkan strategi yang mumpuni agar pengelolaan sarana juga prasarana pendidikan berjalan lancar sebab pengelolaan sarana pendidikan juga mempunyai tantangan dan hambatan yang harus ditanggulangi oleh kepala sekolah dengan strategi yang jitu dan mumpuni. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan, Tanggung Jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan, hambatan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan guru. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : Kepala sekolah telah menjalankan kewajibannya dengan baik dalam pengelolaan sarana dengan membuat program seperti renstra, serta melaksanakan pengelolaan sarana sesuai dengan visi misi sekolah dan juga pengelolaan anggaran, kepala sekolah juga bertanggung jawab sebagai manajer mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan hingga evaluasi sedangkan sebagai leader kepala sekolah selalu memberikan teladan dan motivasi bagi bawahannya, kepala sekolah dalam perannya dalam pengelolaan sarana juga sering menemukan hambatan, adapun hambatan dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 teupah selatan simeulue adalah dana pengadaaan dan dana pemeliharaan yang terbatas.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, segala puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah Rahmat dan Hidayah-Nya, kesehatan, kesempatan serta kelapangan berfikir sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian. Beliau merupakan sosok yang sangat mulia yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan dan kebodohan menuju alam yang terang benderang dan berilmu pengetahuan.

Adapun ananda dalam hal ini mahasiswa bimbingan telah selesai menyusun skripsi ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapatkan gelar sarjana pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan judul **“Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue”**

Peneliti menyadari dalam proses menyelesaikan skripsi ini telah mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan penuh hormat dalam pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr.Muslim Razali, SH, M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Beserta Seluruh Staf Stafnya

2. Dr.Mumtazul Fikri, MA selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta seluruh staf-stafnya.
3. Dr.Sri Rahmi, MA selaku pembimbing I dan Ibu Tihalimah, SPd.I, M.A selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing skripsi ini hingga dapat terselesaikan.
4. Kepala Sekolah SMAN 3 teupah selatan simeulue,waka sarana dan prasarana, Guru,tata usaha dan operator sekolah yang telah memberi izin dan membantu mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
5. Ayahanda Gatod dan Ibunda Barmayanti dan seluruh keluarga tercinta utamanya adik tio dan adik abel yang telah memberikan semangat dan dukungan baik secara materi maupun moril yang tak terhingga kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan karya tulis ini.
6. Seluruh sahabat-sahabat Ahmad kabir ,kartini, Ristia ramadhani,Rismon ihsan, Nurkhizzati, kak Yurah, Lulu mpi dan seluruh teman teman lainnya terima kasih dukungan dan motivasinya.
7. Seluruh teman-teman angkatan 2015 Manajemen Pendidikan Islam, yang tidak bisa lagi disebut satu-persatu terima kasih atas dukungan, semangat kalian untuk penulis. Kebersamaan selama 5 tahun ini tidak akan pernah terlupakan.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dan dorongan, semangat yang telah Bapak dan Ibu, keluarga sahabat serta kawan-kawan berikan. Peneliti telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini. Namun kesempurnaan hanya milik Allah SWT, jika terdapat kesalahan peneliti mohon maaf apabila ada kekurangan, peneliti sangat menghargakan kritik dan saran sebagaiperbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini bermanfaat terutama untuk peneliti sendiri dan untuk yang lainnya, Aamiin Ya Rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 2 Agustus 2021
Peneliti,

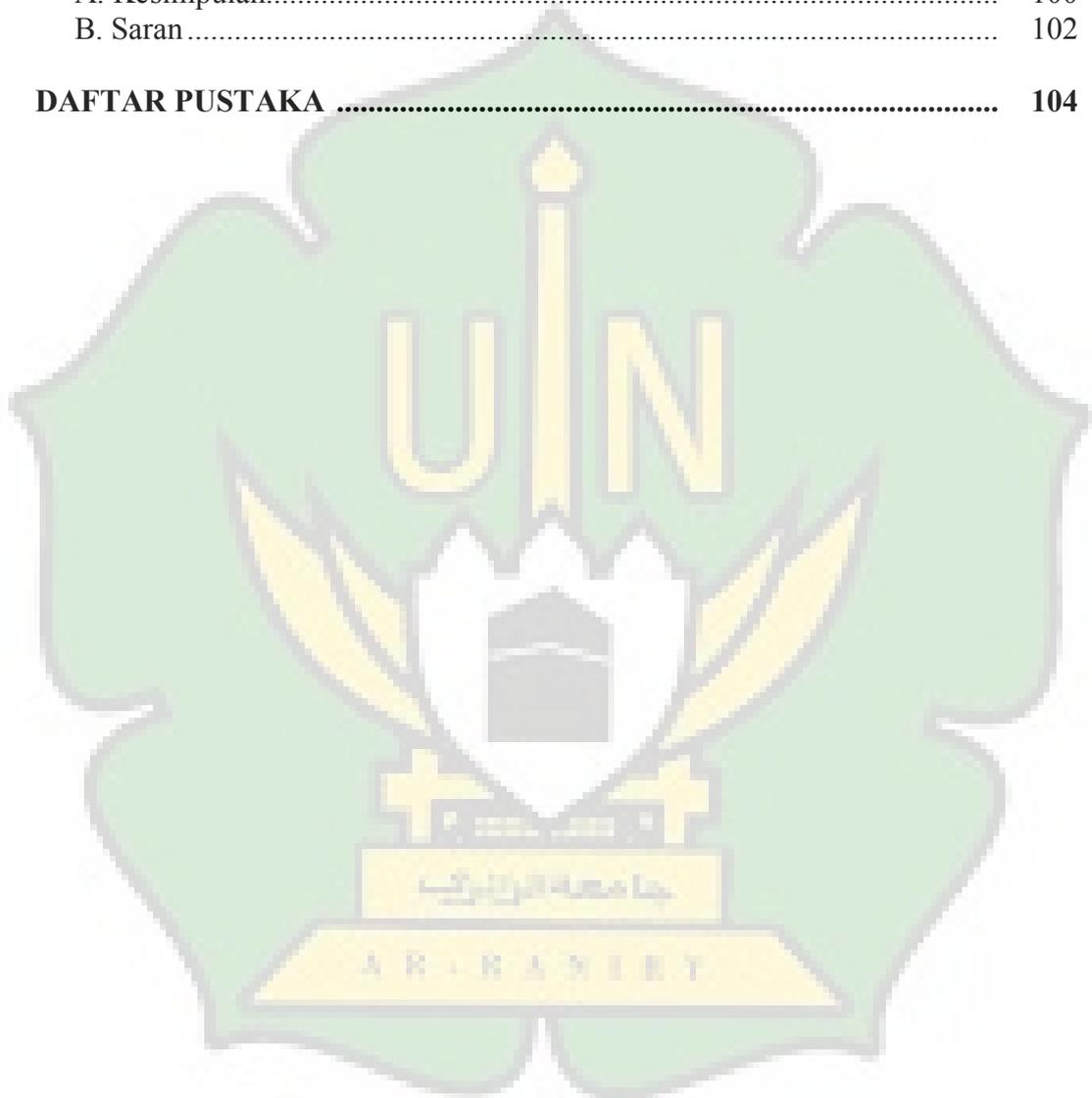
Roni Aldi Setiawan



DAFTAR ISI

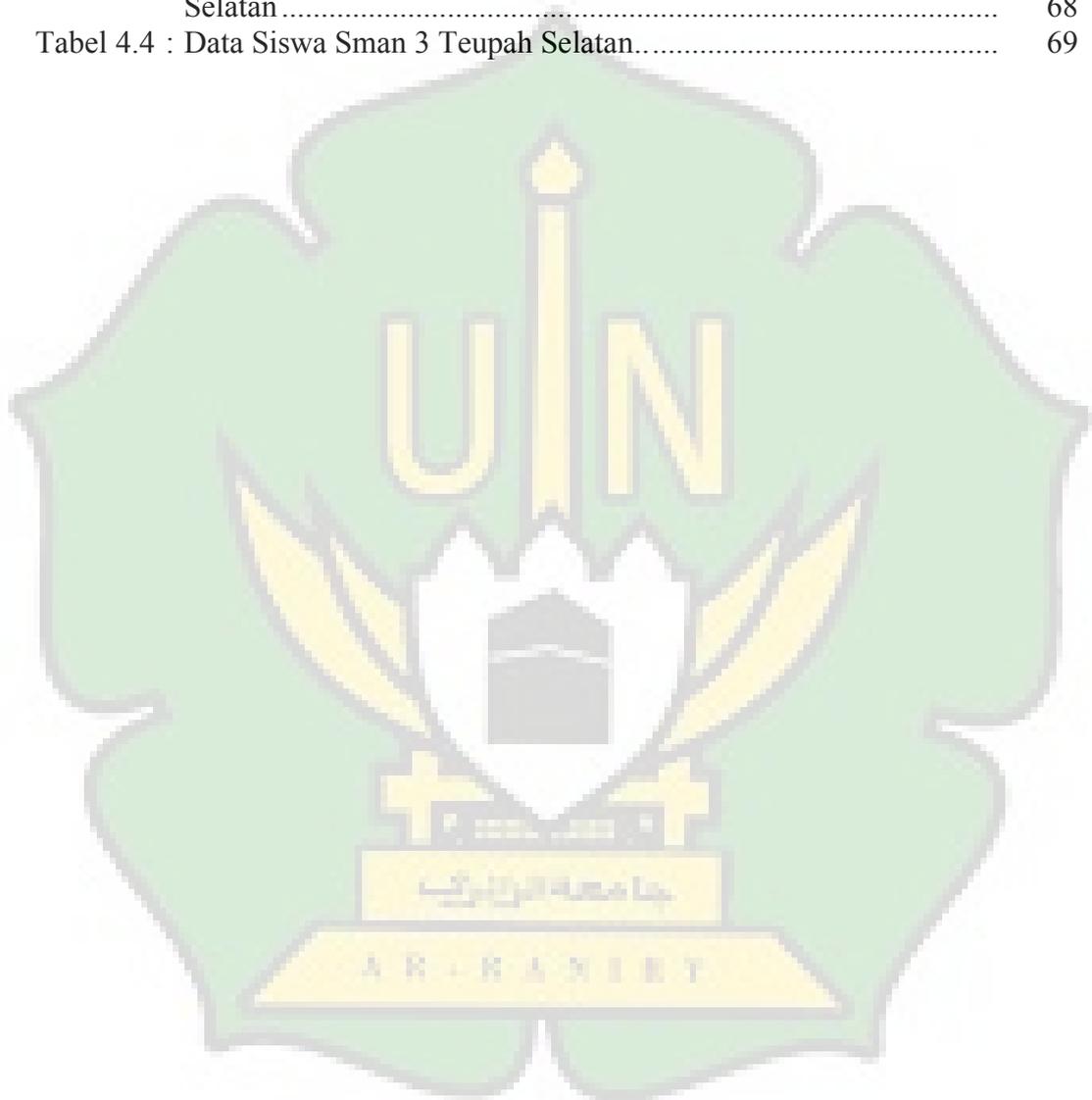
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Penjelasan Istilah	11
F. Kajian Terdahulu	13
G. Sistematika Penulisan.....	17
BAB II : KAJIAN TEORITIS	18
A. Strategi Kepala Sekolah	18
1. Pengertian strategi kepala sekolah	18
2. Syarat Menjadi Kepala Sekolah	22
3. Tanggung Jawab Kepala Sekolah	23
4. Kewajiban Kepala Sekolah	24
5. Fungsi Dan Tugas Kepala Sekolah	26
B. Pengelolaan Sarana Pendidikan.....	36
1. Pengertian Pengelolaan Sarana Pendidikan	36
2. Klasifikasi Sarana Pendidikan.....	38
3. Perencanaan Dan Pengadaan Sarana Pendidikan.....	39
4. Pengaturan Dan Penggunaan Sarana Pendidikan.....	45
5. Penghapusan Sarana Pendidikan.....	48
C. Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan	50
BAB III : METODE PENELITIAN.....	52
A. Jenis penelitian	52
B. Lokasi penelitian	53
C. Subjek penelitian	53
D. Kehadiran peneliti	54
E. Instrumen pengumpulan data.....	55
F. Analisis data.....	58
G. Uji keabsahan data	59

BAB IV : HASIL PENELITIAN	61
A. Gambaran Umum lokasi Penelitian.....	61
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasannya	69
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	94
BAB V : PENUTUP	100
A. Kesimpulan.....	100
B. Saran.....	102
DAFTAR PUSTAKA	104



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Data Sarana Pendidikan SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue	65
Tabel 4.2 : Data Prasarana Pendidikan SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue ..	67
Tabel 4.3 : Data Daftar Pendidik Dan Tenaga Pendidikan Sman 3 Teupah Selatan	68
Tabel 4.4 : Data Siswa Sman 3 Teupah Selatan.....	69



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
- Lampiran 4 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 5 : Dokumentasi Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha sadar yang dilakukan orang dewasa (pendidik) dalam menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri peserta didik agar menjadi manusia yang paripurna sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pendidikan bisa membantu manusia mengangkat harkat dan martabatnya dibandingkan manusia lain yang tidak berpendidikan. Pendidikan juga dapat diartikan sebagai bimbingan atau pimpinan secara sadar oleh pendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani anak didik menuju terbentuknya kepribadian utama menurut ukuran-ukuran tertentu.¹

Pendidikan pada hakikatnya adalah proses pematangan kualitas hidup. Melalui proses tersebut diharapkan manusia dapat memahami apa arti dan hakikat hidup, serta untuk apa dan bagaimana menjalankan tugas hidup dan kehidupan secara benar. Karena itulah fokus pendidikan diarahkan pada pembentukan kepribadian unggul dengan menitik beratkan pada proses pematangan kualitas logika, hati, akhlak dan keimanan. Puncak pendidikan adalah tercapainya titik kesempurnaan kualitas hidup²

Abd Wahab & Umiarso dalam bukunya yang berjudul kepemimpinan pendidikan dan kecerdasan spiritual mengatakan :

Bahwa pendidikan berfungsi sebagai media dalam *transfer of knowledge* dan *transfer of culture* dari generasi pertama ke generasi berikutnya. Sejalan dengan fenomena tersebut, pendidikan menjadi tumpuan bahkan tuntutan kemajuan dalam lintasan zaman.³ Artinya pendidikan menjadi “angin surga” dalam membangun peradaban manusia menjadi peradaban manusia yang lebih baik untuk generasi selanjutnya dengan value yang lebih baik pula

¹ Kompri, *Manajemen Pendidikan, Komponen-Komponen Elementer Kemajuan Sekolah* (Yogyakarta, ar ruzz media, 2017) h. 15

² Dedi Mulyasana, *Pendidikan Bermutu Dan Berdaya Saing* (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2012)

³ Nur Uhbiyati, *Ilmu Pendidikan Islam* (Bandung: Pustaka Setia, 1999) h. 35.

Dengan demikian ,pendidikan menjadi sumber utama manusia dalam menimba *culture,value* dan *norm* sebagai bentuk artikulasi manusia sendiri sehingga pendidikan merupakan suatu sistem yang dalam perpektif ontologi adalah suatu upaya pemanusiaan manusia (humanisasi) dengan cara manusiawi untuk mencapai nilai nilai kemanusiaan yang tinggi.⁴ Hasan langgulung memberi makna pada pendidikan secara luas sebagai suatu upaya mengubah dan memindahkan nilai kebudayaan kepada setiap individu dalam masyarakat.⁵ Nilai nilai kemanusiaan dan kebudayaan tersebut mengandung nilai yang mengandung unsur akhlak(*ethics*),unsur keindahan (*estetics*) unsur sains (*science*) dan unsur teknologi (*technologi*).⁶

Maka dapat dipahami bahwa pendidikan adalah bukan hanya proses untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan mempelajari hal hal baru yang diketahui oleh umat manusia tetapi pendidikan juga merupakan cara meningkatkan nilai nilai kemanusiaan agar lebih tinggi,lebih baik, dan lebih berkualitas baik untuk dirinya sendiri maupun dengan manusia lainnya dalam sebuah komunitas tatanan masyarakat

Pendidikan juga berfungsi untuk meningkatkan taraf hidup,ekonomi maupun sosial dengan pendidikan yang semakin tinggi setiap insan manusia mampu “merubah takdir” menjadi manusia yang lebih baik dalam lingkungan masyarakat.

Pendidikan merupakan proses integral yang melibatkan beberapa faktor, diantaranya tujuan pendidikan, pendidik, peserta didik, alat pendidik dan lingkungan.Kelima faktor tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan berjalan sendiri-sendiri,tetapi harus berjalan secara teratur, komplementer dan berkesinambungan.Kelima faktor tersebut memiliki peranan

⁴ M.Sukidi, *Pendidikan Dalam Perpektif Al-Qur'an* (Yogyakarta:Mikraj,2005) h. 104

⁵ Hasan Langgulung, *Pendidikan Dan Peradaban Islam: Suatu Analisa Sosio-Psikologi* (Jakarta:Pustaka Al Husna,1985) h. 3

⁶ Hasan Langgulung, *Pendidikan Dan Peradaban Islam: Suatu Analisa Sosio Psikologi*,h. 5

yang sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan sehingga pendidikan sangat tergantung pada kelima faktor tersebut

Pendidikan dimana mana di seluruh dunia secara utama dan formal diraih melalui sekolah yang biasanya antara 6-18 tahun, di Indonesia sendiri pendidikan dasar dan menengah dibagi menjadi 3 tingkatan yaitu SD/MI (usia 6-12 tahun) SMP/MTs (usia 12-15 tahun) dan SMA/MA (usia 15-18 tahun)

Menurut pasal 1 undang-undang sistem pendidikan nasional nomor 20 tahun 2003, pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Indonesia yang demokratis dan bertanggung jawab

Sekolah berasal dari bahasa Latin yaitu *skhole*, *scola*, *scolae* atau *skhola* yang berarti 'waktu luang' atau waktu senggang, karena saat itu sekolah adalah kegiatan di waktu luang bagi anak-anak di tengah-tengah kegiatan utama mereka, yaitu bermain dan menghabiskan waktu untuk menikmati masa anak-anak dan remaja. Kegiatan dalam waktu luang itu adalah mempelajari cara berhitung, cara membaca huruf dan mengenal moral (budi pekerti) dan estetika (seni).⁷

Kemajuan sekolah sebagai lembaga pendidikan tempat generasi muda bangsa *ngangsu kaweruh* (belajar) adalah suatu keharusan yang tidak bisa ditunda-tunda. Zaman yang semakin hari semakin mengawatirkan menuntut sekolah untuk sigap menghadapi situasi apapun, tidak boleh minder ataupun kehilangan kepercayaan dan keyakinan diri serta harus selalu proaktif melakukan perubahan untuk adaptasi, akomodasi dan kolaborasi dengan pihak lain dalam satu visi dan misi ke depan.⁸

⁷ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Pustaka Setia, 2017) h. 1-2

⁸ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012) h. 9

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal harus mampu mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki oleh peserta didik. Potensi tersebut meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotor. Hal tersebut sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang tertuang dalam undang-undang sistem pendidikan nasional nomor 20 tahun 2003. Dalam menjalankan fungsinya, sekolah harus mampu menjalankan proses pendidikan dan pembelajaran yang bermutu.

Sekolah merupakan lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi memiliki berbagai dimensi yang satu sama lainnya saling berkaitan dan saling menunjang. Bersifat unik karena sekolah memiliki karakter tersendiri, yang di dalamnya terdapat proses belajar mengajar, tempat tersenggalarnya pembudayaan peserta didik. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebut, sekolah sebagai organisasi memerlukan pengelolaan yang baik. Keberhasilan sekolah merupakan keberhasilan kepala sekolah.

Kepala sekolah tersusun dari dua kata, yaitu kepala dan sekolah. Kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga adapun sekolah merupakan lembaga tempat bernaungnya peserta didik untuk memperoleh pendidikan formal. Kepala sekolah dapat di definisikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.⁹

Strategi merupakan seni untuk mengelola sumber daya dengan tujuan mencapai sasaran efektif dan efisien. Strategi bersifat mendasar dan menyeluruh sehingga tidak mudah diubah. Konsep strategi berbeda dengan taktik. Taktik adalah cara untuk mencapai sasaran yang bersifat situasional dan kondisional sehingga dapat diubah sesuai dengan tuntutan kondisi yang terjadi di lapangan.

Pengembangan strategi bermula dari kondisi yang ada pada saat ini dan kondisi masa depan yang dituju. Berdasarkan kondisi masa depan yang dituju,

⁹ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Pustaka Setia, 2017) h. 36

sekolah dapat menformulasikan skenario . skenario tersebut dirumuskan dalam bentuk tertulis dan verbal, yang dikenal dengan istilah visi yaitu gambaran atau mimpi yang rasional dan logis tentang masa depan yang ingin diwujudkan¹⁰

Desentralisasi dan otonomi pendidikan membutuhkan keterlibatan serta pemberdayaan kepala sekolah yang profesional .pemberdayaan kepala sekolah berarti peningkatkan kemampuan dan kompetensi kepala sekolah secara fungsional sehingga kepala sekolah mampu berperan sesuai dengan tugas,wewenang dan tanggung jawab yang di embannya.

Secara spesifik,kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum,Administrasi peserta didik,administrasi sumber daya manusia,administrasi sarana dan pra sarana,administrasi ke arsipan serta administrasi keuangan.Kegiatan tersebut perlu di laksanakan secara efektif dan efisien untuk menunjang kinerja kepala sekolah.Untuk itu, kepala sekolah harus mampu menjabarkan kemampuan dan kompetensi profesionalnya dalam rangka mengemban tugas operasional di lingkungan sekolah.¹¹

Berdasarkan keputusan menteri pendidikan nasional (mendiknas) nomor 162 tahun 2003,dalam salah satu aspek EMASLEC. EMASLEC merupakan penyempurnaan dari tugas kepala sekolah sebelumnya yaitu sebagai *edukator,manager,administrator,supervisor,inovator,dan motivator*. yaitu kepala sekolah sebagai administartor disebutkan bahwa :

Kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum ,administrasi peserta didik administrasi personalia,administrasi sarana dan pra sarana ,administasi kearsipan dan administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien¹²

¹⁰ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional:Konsep,Peran Strategis Dan Pengembangannya*,.....h. 13

¹¹ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional:Konsep,Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Pustaka Setia,2017) h.79

¹² Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional:Konsep,Peran Strategis Dan Pengembangannya*,.....h. 84

Lembaga pendidikan yang menerapkan manajemen mutakhir bisa dikatakan merupakan lembaga pendidikan modern. Begitu pula jika suatu lembaga atau institusi pendidikan dikatakan maju apabila mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang memadai berkaitan dengan proses pendidikan atau akademik baik yang secara langsung maupun yang tidak langsung¹³

Sarana pendidikan sebagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang pendidikan khususnya pada proses pembelajaran seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, papan tulis dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran seperti halaman, kebun, taman dan lainya yang dapat dimanfaatkan secara langsung untuk proses pembelajaran.¹⁴

Begitu urgennya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menunjang keberhasilan organisasi pendidikan. Bisa saja di klaim bahwa sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu perlu ditingkatkan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Pada catatan ini E. Mulyasa mengatakan bahwa manajemen sarana dan pra sarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti dalam jalanya proses pendidikan¹⁵

Oleh sebab itu, sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal ini terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan

¹³ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Jakarta: Ar-Ruz Media, 2011) h. 248-249

¹⁴ Khozin, *Manajemen Pemberdayaan Madrasah* (Malang: Umm Press, 2006) h. 45

¹⁵ E. Mulyasa *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep Strategi Dan Implementasi* (Bandung: Rosdakarya, 2004) h. 50

jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah. Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui peraturan pemerintah republik indonesia No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan pra sarana pendidikan secara nasional 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 bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi dan ruang/tempat lain diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan¹⁶

Bahkan, standar sarana dan prasarana untuk lembaga pendidikan setaraf SD/MI, SMP/Mts, mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum pra sarana juga diperkuat oleh peraturan menteri no 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan pra sarana sekolah/madrasah¹⁷

SMAN 3 teupah selatan adalah lembaga pendidikan yang senantiasa konsisten berusaha membentuk peserta didik menjadi insan yang berilmu, terampil, cerdas namun juga berakhlakul karimah. Selalu menumbuhkan keyakinan bahwa dimanapun berada Allah SWT senantiasa maha mengetahui perbuatan hambanya-Nya. Peserta didik diharapkan mampu berbuat sesuai dengan kaidah norma dan aturan yang berbekal ketaatan dan ketaqwaan kepada Allah. Dengan demikian akan memberi kemudahan peserta didik menghadapi tantangan zaman dengan cara yang sportif namun penuh kasih sayang.

¹⁶ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*,.....h. 85

¹⁷ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*,.....h. 86

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Strategi Kepala Sekolah Dalam pengelolaan Sarana Pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Kewajiban Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan?
2. Bagaimana Tanggung Jawab Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan?
3. Apa Saja Hambatan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan Dari Penelitian Yang Hendak Dicapai Adalah Untuk Mengetahui:

1. Untuk Mendiskripsikan Kewajiban Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan.
2. Untuk Mendiskripsikan Tanggung Jawab Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan
3. Untuk Mendiskripsikan Apa Saja Hambatan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

D. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat Dari Penelitian Ini Adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam aspek teoritis (keilmuan) yaitu bagi perkembangan pendidikan pada

umumnya dan bagi kepala sekolah khususnya. Sumbangan teoritis yang dimaksud yaitu pada peran kepala sekolah, terutama dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan beserta strategi dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMA Negeri 3 Teupah selatan dan memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam khususnya dan dunia pendidikan islam pada umumnya.

2. Manfaat Praktis

Penelitian Kualitatif Ini Diharapkan Dapat Memberikan Manfaat Bagi Semua Pihak Yang Berhubungan Dengan Penelitian.

Manfaat Tersebut Antara Lain:

1. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, terutama dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Bagi Guru

Sebagai acuan untuk meningkatkan kompetensi guru dan meningkatkan profesionalisme guru dalam menjalankan tugas.

3. Bagi Siswa

Bagi siswa, melalui peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana dapat meningkatkan motivasi belajar pada dirinya untuk mencapai prestasi belajar yang maksimal.

4. Bagi Peneliti

Sebagai penambah pengetahuan dan pengalaman untuk bekal menjadi kepala sekolah serta hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan

pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana di SMAN 3 TEUPAH SELATAN



E. Penjelasan Istilah

1. Strategi

Strategi secara umum mempunyai pengertian sebagai suatu garis besar acuan dalam melakukan tindakan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. kalau dikaitkan dengan pembelajaran atau belajar mengajar, maka strategi bisa diartikan sebagai pola umum kegiatan antara guru dan murid dalam suatu kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah diwariskan.⁵ sedangkan menurut penulis sendiri strategi adalah segala cara, taktik dan rencana yang dirancang atau disusun untuk mencapai suatu tujuan. dalam hal pendidikan tentu saja untuk mencapai tujuantujuan pendidikan.

2. Kepala sekolah

Kepala sekolah tersusun dari dua kata ,yaitu kepala dan sekolah. Kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga adapun sekolah merupakan lembaga tempat bernaungnya peserta didik untuk memperoleh pendidikan formal. Kepala sekolah dapat di definisikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.¹⁸ sedangkan menurut penulis sendiri kepala sekolah dapat diartikan sebagai orang yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan sekolah dengan berbagai peran yang dilaksanakan yaitu sebagai leader, manager, supervisor dan sebagainya.

3. Pengelolaan

Menurut kamus besar bahasa indonesia (KBBI) pengelolaan yang berasal dari kata kelola memiliki arti sebagai berikut:

1. Proses, cara perbuatan mengelola
2. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain

¹⁸ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Pustaka Setia, 2017) h 36

3. Proses yang membantu merumuskan dan tujuan organisasi
4. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan

Sedangkan menurut penulis sendiri pengelolaan adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk memelihara dan merawat suatu benda/barang agar kualitas benda tidak menurun atau rusak sehingga dapat digunakan untuk jangka waktu yang sangat lama.

4. Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.¹⁹

Sedangkan menurut penulis sendiri sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang diperlukan oleh warga sekolah yaitu guru, murid, dan lainnya untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat terlaksanakan dengan baik

¹⁹ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah* (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2014) h. 47

F. Kajian terdahulu

Dalam penelitian ini agar tampak lebih mengarah dan terfokus, maka penulis mencoba menelusuri beberapa tulisan dan kajian kajian yang membahas dan pernah dikaji sebelumnya mengenai strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana diantaranya adalah:

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Ika Oktavianti (2017) yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di MTs Ponpes Darul Muttaqien Parung Bogor” dapat diperoleh kesimpulan bahwa “kepala sekolah sebagai seorang manager harus mempunyai strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Beliau harus mempunyai kemampuan dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan perencanaan sarana dan pra sarana pendidikan sehingga adanya kesesuaian antara kebutuhan sekolah dengan sarana dan pra sarana yang ingin di tambahkan. Selain itu, peran kepala sekolah dalam mengikutsertakan guru dan siswa dalam perencanaan sarana dan pra sarana pendidikan juga sangat dibutuhkan karena sarana dan prasarana ini nantinya yang akan menunjang aktivitas mereka selama berada di lingkungan sekolah. Jadi, strategi kepala sekolah dalam melibatkan baik secara langsung maupun tidak pihak guru dan siswanya akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pengembangan sarana dan pra sarana di suatu sekolah

Namun dalam perkembangannya ternyata di mts ponpes darul muttaqien ditemukan bahwa tidak semua guru mata pelajaran terlibat aktif dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan pra sarana juga dalam pemakaian dan pemanfaatan berbagai laboratorium seperti MIPA, PAI, bahasa dan multimedia dikarenakan guru yang kurang kreatif dalam menggunakan media pembelajaran tersebut serta terbatasnya anggaran untuk pengembangan sarana pra sarana”²⁰

²⁰ Ika Oktavianti, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Mts Ponpes Darul Muttaqien Parung Bogor* (Jakarta, 2017) Diakses Pada Tanggal 21 November 2020 Dari Situs: <http://repository.uinjkt.ac.id>

Dalam penelitian yang dilakukan oleh muhammad ryan ikhsanuddin (2018) yang berjudul “strategi kepala sekolah mengembangkan fungsi prasarana sekolah di MIM waru baki sukoharjo” menjelaskan bahwa usaha kepala sekolah dalam meningkatkan kemajuan pendidikan seringkali terhambat dikarenakan masalah sarana prasarana yang kurang memadai. Bagi sekolah sekolah yang dukungan finansialnya memadai hal ini tentu tidak menjadi ancaman. Tapi bagi sekolah yang dukungan finansialnya kurang memadai, untuk dapat memenuhi standar minimal sarana prasarana sesuai harapan tentu butuh kesabaran ,kreativitas, pendekatan dan kerja keras dari semua komponen. Ketika standar minimal sarana/prasarana saja belum terpenuhi tentu kita sulit untuk berbicara peningkatan mutu .prasarana yang memadai yang memadai akan mendukung terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif. Jika lingkungan sekolah kondusif, maka siswa dan guru termasuk semua warga sekolah akan merasa nyaman dan aman tinggal dilingkungan sekolah. Hal ini akan mendukung motivasari belajar dan menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan. Dengan sarana prasarana yang memadai siswa juga dapat belajar bukan hanya teoritis tetapi bisa mengalami sendiri misalnya dengan praktikum di laboratorium IPA, laboratorium komputer dan perpustakaan”²¹

Selanjutnya dalam skripsi yang ditulis oleh mega hardina (2017) yang berjudul “peranan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di man polman kecamatan mapilli kabupaten polewali mandar “kepala sekolah sebagai yang bertanggung jawab di sekolah mempunyai kewajiban menjalankan program di sekolah nya. Ia selalu berusaha agar segala sesuatu di sekolahnya berjalan lancar ,misalnya : (1) murid-murid dapat belajar pada waktunya, (2) guru guru siap untuk memberikan pelajaran (3) waktu untuk mengajar dan belajar agar teratur, (4) fasilitas dan alat alat lainnya yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar ini,harus tersedia dan dalam keadaan yang membantu kegiatan belajar mengajar (5) keuangan yang diperlukan dalam keseluruhan proses belajar mengajar

²¹ Muhammad ryan ikhsanuddin, *Strategi Kepala Sekolah Mengembangkan Fungsi Prasarana Sekolah Di MIM Waru Baki Sukoharjo* (surakarta,2018) Diakses Pada Tanggal 22 November 2020 Dari Situs: <http://eprints.ums.ac.id>

mengajar harus diusahakan dan digunakan sebaik-baiknya. kepala sekolah harus berusaha agar semua potensi yang ada pada unsur manusia alat, perlengkapan, keuangan dan sebagainya dapat dimanfaatkan sebaik baiknya, agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan sebaik baiknya pula. adapun pengelolaan sekolah yang harus dilakukan seorang kepala sekolah adalah sebagai salah satu tugas diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi perlengkapan sekolah atau sarana dan prasarana sekolah dalam mendukung pencapaian prestasi sekolah”²²

Selanjutnya skripsi dwi nikasari (2019) yang berjudul “Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba’ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo” menyimpulkan bahwa “sekolah sebagai tempat peserta didik untuk mengembangkan bakat dan minatnya agar tercapai dari tujuan dari pendidikan sebagai pembentuk karakter seseorang, maka dibutuhkan proses pembelajaran yang sinkron dengan kebutuhan peserta didik dan masyarakat. untuk mencapai tujuan pendidikan melalui sekolah tentunya harus didukung sarana pra sarana yang mencukupi sesuai standar nasional pendidikan. Agar sarana dan prasarana dapat tercukupi dan sesuai dengan kebutuhan maka diperlukan strategi pengelolaan sarana dan prasarana. pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bantu dalam dunia pendidikan. Meskipun hanya sebagai alat bantu adanya sarana dan prasarana memberikan manfaat besar bagi berlangsungnya proses belajar mengajar. Seperti memberikan kenyamanan, memberi daya tarik bagi siswa hingga motivasi belajar siswa tinggi, siswa menjadi lebih bersemangat, dapat menjadi penunjang kelancaran semua kegiatan sekolah salah satunya adalah proses pembelajaran”.²³

Skripsi selanjutnya dari erizal dengan judul “strategi kepala sekolah di dalam pengolahan sarana dan prasarana di sd negeri 72 banda aceh”

²² Mega hardina, *peranan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di man polman kecamatan mapilli kabupaten polewali mandar* (Makassar, 2017) Diakses Pada Tanggal 22 November 2020 Dari Situs : <http://repository.uin-alauddin.ac.id>

²³ Dwi Nikasari, *Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba’ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo* (Ponorogo, 2019) Diakses Pada Tanggal 23 November 2020 Dari Situs : <http://etheses.iainponorogo.ac.id>

menyimpulkan bahwa “ salah satu penyebab rendahnya mutu dari pendidikan di indonesia adalah sarana dan prasarana yang tidak memadai. Masalah atau kendala ini dapat terjadi karena kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di sekolah mengenai pengelolaan sarana dan pra sarana pendidikan secara tepat, khususnya kepala sekolah pada kenyataanya, belum banyak kepala sekolah yng mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara tepat. Padahal salah satu indikator yang diukur untuk mengetahui sekolah tersebut bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.dengan berlakunya desentralisasi pendidikan berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai dengan kemampuan lembaga pendidikan atau sekolah masing masing termasuk pengembangan sarana dan pra sarana

Selain itu diperlukan adanya partisipasi seluruh warga sekolah dalam pengembangan sarana dan pra sarana yang akan diadakan atau ditambahkan jumlahnya agar pengembangan ini tidak sia sia dan sesuai kebutuhan pemakainya baik guru, siswa, ataupun karyawan di sekolah tersebut.kepala sekolah sebagai seorang manajer harus mempunyai strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan.untuk mengetahui secara lebih konkretnya mengenai penngembangan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah²⁴

²⁴ Erizal,*strategi kepala sekolah dalam pengolahan sarana dan pra sarana di sd negeri 72 banda aceh* (Banda Aceh,2014) Diakses Pada Tanggal 23 November 2020 Dari Situs : <http://repositiry.ar-raniry.ac.id>

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menggambarkan struktur laporan karya ilmiah ini yang disusun secara sistematis dalam format laporan perbab secara berurutan. Urutan bab per bab yang akan disajikan adalah sebagai berikut:

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 strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan

Bab III Mengenai uraian tentang jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik pengumpulan data dan analisis data

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

BAB V Merupakan bab akhir mengenai kesimpulan dan saran. kesimpulan menyajikan secara ringkas seluruh temuan penelitian yang memiliki hubungan dengan masalah penelitian. Kesimpulan diambil berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data yang telah diuraikan pada bab bab sebelumnya

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Strategi kepala sekolah

1. Pengertian Strategi Kepala Sekolah

Strategi secara umum mempunyai pengertian yaitu suatu garis besar acuan dalam melakukan tindakan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Kalau dikaitkan dengan pembelajaran atau belajar mengajar, maka strategi bisa diartikan sebagai pola umum kegiatan antara guru dan murid dalam suatu kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah diwariskan²⁵

Mulyasa dalam bukunya yang berjudul *menjadi kepala sekolah profesional* mengatakan bahwa kebutuhan akan aplikasi konsep *strategic management & strategic planning* dalam pengelolaan pendidikan amat diperlukan. Aplikasi konsep tersebut diharapkan dapat mengurangi adanya stagnasi bagi akselerasi pembangunan pendidikan²⁶

Istilah strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu *strategos*, yang artinya keseluruhan usaha, termasuk pemahaman atas perencanaan, cara dan teknik yang digunakan untuk mencapai tujuan. Strategi dapat dipahami sebagai garis besar panduan untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Strategi juga dapat dipahami sebagai rencana cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.²⁷

Strategi merupakan seni untuk mengelola sumber daya dengan tujuan mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Strategi bersifat mendasar dan

²⁵ Ngalimun, Muhammad Fauzani Dan Ahmad Salibi, *Strategi Dan Model Pembelajaran* (Banjarbaru, Scripta Cendikia, 2012) h. 1

²⁶ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2013) h. 216

²⁷ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Pustaka Setia, 2017) h. 58

menyeluruh sehingga tidak mudah diubah. Pengembangan strategi bermula dari kondisi yang ada pada saat ini dan kondisi masa depan yang dituju.²⁸

Strategi merupakan serangkaian tindakan sistematis yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif. Strategi yang efektif adalah strategi yang mampu mencapai tujuan dengan tepat. Strategi pada hakikatnya belum mengarah pada berbagai hal yang sifatnya praktis, strategi dalam pendidikan sering dijelaskan sebagai *“a plan, method, series of activities designed to achieves a particular educational goal”*

Strategi dirumuskan sebagai pola perilaku yang dirancang untuk meraih kerjasama dari para pengikut dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Setiap strategi memandang sekolah dengan kaca mata berbeda, dengan memberikan penekanan pada sifat tertentu dan memandang baik tindakan tertentu.²⁹

Kepala sekolah tersusun dari dua kata, yaitu kepala dan sekolah. Kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Adapun sekolah merupakan lembaga tempat bernaungnya peserta didik untuk memperoleh pendidikan formal. Dengan demikian, secara sederhana kepala sekolah dapat di definisikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran³⁰

Menurut Jamal Ma'mur Asmani kepala sekolah dapat diartikan sebagai pemimpin sekolah atau suatu lembaga tempat menerima atau memberi pelajaran.³¹ Secara garis besar, dapat di simpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya

²⁸ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Pustaka Setia, 2017) h. 13

²⁹ Achmad Sanusi, *Pembaruan Strategi Pendidikan*, (Bandung, 2014, Nuansa Cendikia) h. 125

³⁰ Donni Juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis Dan Pengembangannya* (Bandung: Cv Pustaka Setia, 2017) h. 36

³¹ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012) h. 9

yang ada di suatu sekolah, sehingga dapat di dayagunakan secara maksimal untuk tujuan bersama

Kepala sekolah adalah jabatan fungsional yang diberikan oleh lembaga yang menaungi sekolah, bisa yayasan, kementerian pendidikan dan kebudayaan, kementerian agama, atau yang lainnya, baik melalui mekanisme pemilihan, penunjukan, maupun yang lainya kepada seseorang

Sedangkan menurut H.A Tabrani Rusyan kepala sekolah adalah orang yang diberi wewenang dan diberi kepercayaan untuk memimpin, membina dan mengembangkan salah satu sekolah baik sekolah negeri maupun sekolah swasta supaya sekolah tersebut maju, berkembang berjalan sesuai dengan harapan orang tua murid, masyarakat maupun pemerintah sehingga tujuan pendidikan sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai dengan baik³²

Untuk menjadi kepala sekolah yang baik, sudah barang tentu kepala sekolah itu harus memiliki keikhlasan dalam memimpin sekolah, memiliki keahlian dalam membina sekolah dan memiliki keahlian dalam mengembangkan sekolah dimana keahlian tersebut merupakan syarat dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya menjadi kepala sekolah

Kepala sekolah yang memiliki keahlian akan memiliki kemampuan. Demikian juga kepala sekolah akan mampu merealisasikan semua program sekolah dalam kegiatan nyata melalui proses pendidikan di sekolah baik yang bersifat intrakurikuler maupun ekstrakurikuler serta berbagai pendukungnya

Kepala sekolah yang profesional harus menguasai pengetahuan yang mendalam dalam spesialisasinya. Penguasaan pengetahuan ini merupakan syarat yang penting disamping keterampilan-keterampilan lainnya. Oleh karena itu kepala sekolah berkewajiban menyampaikan pengetahuan, keterampilan dan lain lain pada para guru dan karyawan lainnya

³² H.A Tabarani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah* (Jakarta: Dhanama kreatif mandiri, 2013) h. 2

Tegasnya kepala sekolah disamping menguasai spesialisasi pengetahuan dan harus menguasai dengan baik ilmu keagamaan pada umumnya dan didaktik (mengajar) pada khususnya

Karena tuntutan tugasnya maka kepala sekolah harus memiliki kepribadian yang baik dan berintegritas. Kepribadian yang baik tentu saja ditinjau dari segi murid dan dari segi orang tua serta dari segi kebutuhan tugasnya, kepala sekolah tidak boleh memiliki mental yang terganggu. Kepala sekolah tidak boleh, pemarah, pemalu, penakut, rendah diri, merasa cemas, mengasingkan diri, agresif, pasif, pendiam, suka melamun, dan seterusnya. Kepala sekolah yang mempunyai mental yang terganggu tidak mungkin melaksanakan tugasnya dengan baik. Malahan gangguan mentalnya dapat mempengaruhi kondisi mental yang lain. Hal yang tidak diharapkan dalam dunia pendidikan

Pengalaman dan pengetahuan sangat diperlukan kepala sekolah, karena kepala sekolah tidak cukup hanya menguasai pengetahuan spesialisasinya saja akan tetapi pengalaman dan pengetahuan umum perlu juga dipahami. Dalam kegiatan sehari-hari guru sering menanyakan hal-hal yang berada diluar pelajaran, dalam hal ini kepala sekolah harus pandai menjelaskan. Tambahan lagi dengan pengalaman dan pengetahuan kepala sekolah itu dapat memberikan penjelasan dan analisis yang lebih mantap kepada guru. Kadang-kadang dengan diberikannya penjelasan tambahan akan menyebabkan lebih menarik, tidak kaku dan lebih merangsang guru dalam mengajar

Sehingga dari uraian penjelasan diatas dapat dipahami bahwa strategi kepala sekolah adalah segala macam usaha, taktik dan cara yang dilakukan oleh seorang kepala sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan pada umumnya dan tujuan sekolah pada khususnya. Strategi kepala sekolah yang baik adalah strategi yang direncanakan secara matang dan akan berhasil dengan kerjasama yang baik antara kepala sekolah dengan tenaga pendidik dan kependidikan.

2. Syarat menjadi kepala sekolah

Kepala sekolah dikenal sebagai suatu pekerjaan yang profesional, artinya jabatan ini memerlukan suatu keahlian khusus. Sebagaimana orang lain memaknai jabatan lain misal direktur atau manager sebagai suatu profesi tersendiri, maka kepala sekolah pun adalah satu profesi tersendiri. Pekerjaan ini tidak bisa dikerjakan oleh sembarang orang yang tanpa memiliki keahlian sebagai kepala sekolah, ada perbedaan prinsipil antara kepala sekolah profesional dengan kepala sekolah yang tidak profesional. Kepala sekolah profesional memiliki dan menguasai betul tentang seluk beluk pendidikan dan pegajaran serta ilmu ilmu lainnya. Tambahan lagi dia telah mendapatkan pendidikan khusus sebagai kepala sekolah dan memiliki keahlian khusus untuk pekerjaan ini maka sudah dapat dipastikan hasil usahanya akan lebih baik maka mejadi kepala sekolah harus pula memenuhi persyaratan yang berat.³³ Beberapa diantaranya adalah:

1. Memiliki kemampuan sebagai kepala sekolah
2. Memiliki keahlian sebaagai kepala sekolah
3. Memiliki kemampuan yang baik dan berintegritas
4. Memiliki mental yang sehat
5. Berbadan sehat
6. Memiliki pengalaman da pengetahuan yang luas³⁴

Melihat beratnya tanggung jawab kepala sekolah banyak syarat yang diajukan para pakar jika seseorang ingin jadi kepala sekolah, yaitu :

1. Aksepbilitas yaitu dukungan riil dari komunitas yang dipimpinnya yaitu guru dan tenaga kependidikan

³³ H.A Tabarani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah* (Jakarta: Dhanama kreatif mandiri, 2013) h. 2

³⁴ H.A Tabarani Rusyan, *Profesionalisme Kepala Sekolah* (Jakarta: Dhanama kreatif mandiri, 2013) h. 3

2. Kapabilitas menyangkut aspek kompetensi (kemampuan) untuk menjalankan kepemimpinan
3. Integritas yakni komitmen moral dan prinsip berpegang teguh pada aturan main yang telah disepakati sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku³⁵

Dari berbagai syarat diatas dapat dipahami bahwa seorang kepala sekolah haruslah seorang ahli yang mumpuni dalam hal kemampuan akademik serta unggul dalam kepribadian. Keberhasilan sebuah sekolah biasanya sebagian besar dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah. Seorang kepala sekolah yang tidak mampu atau mumpuni biasanya tidak akan mampu membina dan mengarahkan bawahannya untuk mencapai tujuan sekolah. Sedangkan seorang kepala sekolah yang tidak unggul dalam kepribadian akan dijauhi dan tidak disenangi sehingga akan mengganggu keharmonisan antara pimpinan dan bawahan. Seorang kepala sekolah yang baik haruslah memiliki kedua kemampuan tersebut dan saling melengkapi

3. Tanggung jawab kepala sekolah

Sebagai orang yang diberi kepercayaan lembaga untuk memimpin sekolah, kepala sekolah mempunyai tanggung jawab besaar mengelola sekolah dengan baik agar menghasilkan lulusan sekolah yang berkualitas serta bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara. dengan kata lain mengelola sekolah secara baik adalah tugas dari kepala sekolah

Disinilah kepala sekolah berperan sebagai manejer dan pemimpin dalam satu waktu dan tidak bisa dipisahkan. sebagai manajer kepala sekolah berperan langsung di lapangan dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi, dan usaha perbaikan terus menerus

³⁵ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional* ,(Jogjakarta: Diva Press, 2012) h. 20

Dan sebagai pemimpin kepala sekolah harus memberikan keteladanan, motivasi, spirit pantang menyerah dan selalu menggerakkan inovasi sebagai jantung organisasi³⁶

Karena tanggung jawab kepala sekolah yang tidak ringan inilah seorang kepala sekolah yang dituntut untuk memiliki dedikasi dan sikap pantang menyerah dalam rangka mencapai tujuan tujuan yang ingin dicapai. Tanggung jawab moral seorang kepala sekolah sebagai insan pendidik sekaligus “nahkoda” di suatu sekolah sangat berat karena ditengah persaingan yang ketat saat ini dimana setiap sekolah harus memiliki mutu yang baik serta unggul juga harus mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing sehingga sekolah tersebut akan memiliki nilai lebih dimata orang tua calon siswa dan orang tua para lulusan.

Berdasarkan uraian diatas tanggung jawab sebagai kepala sekolah harus dilakukan dengan sikap rela berkorban dan mampu menerima beban serta mampu menanggulangnya sebab baik buruknya suatu sekolah tergantung kepala sekolah tersebut.

4. kewajiban kepala sekolah

Dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang kepala sekolah, ada beberapa kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakannya, diantaranya adalah :

1. Menjabarkan visi misi sekolah
2. Merumuskan tujuan dan target mutu yang ingin dicapai
3. Menganalisis kekuatan,kelemahan,tantangan dan peluang sekolah
4. Membuat Renstra (rencana strategis)
5. Bertanggung jawab terhadap penganggaran sekolah

³⁶ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional* ,(Jogjakarta: Diva Press,2012) h. 22

6. Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan
7. Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua/wali dan masyarakat
8. Menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan, dengan menggunakan sistem penghargaan atas prestasi serta sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik
9. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa
10. Bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum
11. Melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah
12. Meningkatkan mutu pendidikan
13. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya
14. Memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan dan pelaksanaan visi misi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah
15. Membantu, membina dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah serta program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar siswa dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan
16. Menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumberdaya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien dan efektif
17. Menjalinkan kerja sama dengan orang tua/wali siswa secara masyarakat dan komite sekolah menanggapi kepentingan serta kebutuhan komunitas yang beraagam dan memobilisasi sumber daya masyarakat

18. Kepala sekolah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah sesuai dengan bidangnya³⁷

Kedelapanbelas kewajiban ini menuntut kepala sekolah untuk aktif belajar ,menguasai semua bidang dan selalu mendorong dirinya dan jajaran yang ada di bawahnya ke arah profesionalisme kinerja guna mencapai target yang telah diteapkan lembaga³⁸

Kewajiban kewajiban tersebut harus dilaksanakan oleh kepala sekolah guna mencapai tujuan sekolah .sekolah yang unggul dan kompeten menuntut kemampuan yang baik dari kepala sekolah tersebut dalam kemampuan mengatur dan mengarahkan serta kemapuan membuat program program yang unggul untuk kemajuan sekolah serta kemapuan melaksanakan dan menimplemntasikan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

5. Fungsi dan tugas kepala sekolah

Menurut mulyasa dalam bukunya yang berjudul *menjadi kepala sekolah profesional* fungsi dan tugas kepala sekolah sangatlah kompleks yaitu

Pertama sebagai pendidik (educator) dengan meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan di sekolahnya, menciptakan iklim sekolah yang aman dan nyaman, memberikan nasehat kepada warga sekolah,memberikan motivasi kepada seluruh guru, tenaga pendidik dan siswa serta melaksanakan pembelajaran yang menarik.Sebagai educator, kepala sekolah harus senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh para guru. Dalam hal ini faktor pengalaman akan sangat mempengaruhi profesionalisme kepala sekolah terutama dalam mendukung terbentuknya pemahaman tenaga kependidikan terhadap pelaksanaan tugasnya. Pengalaman semasa menjadi guru, menjadi wakil kepala sekolah, atau menjadi anggota organisasi kemasyarakatan

³⁷ Dedy Mulyasana, *Pendidikan Bermutu Dan Berdaya Saing* (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2011) h. 117-118

³⁸ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional* ,(Jogjakarta: Diva Press, 2012) h. 30

sangat mempengaruhi kemampuan kepala sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya, demikian halnya pelatihan dan penataran yang pernah diikutinya³⁹

Upaya-upaya yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kerjanya sebagai edukator, khususnya dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan prestasi belajar peserta didik dapat dideskripsikan sebagai berikut

1. Mengikutsertakan guru guru dalam penataran penataran untuk menambah wawasan guru. Kepala sekolah juga harus memberikan kesempatan kepada guru guru untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
2. Kepala sekolah harus menggerakkan tim evaluasi hasil belajar peserta didik yang di umumkan di papan pengumuman hal ini bermanfaat untuk memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar dan meningkatkan prestasinya
3. Menggunakan waktu belajar secara efektif dan efisien di sekolah untuk kepentingan pembelajaran

Kedua sebagai manajer dengan memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama, memberi kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesi dan keprofesionalanya dan mendorong keterlibatan dan partisipasi aktif tenaga kependidikan⁴⁰ Memberdayakan tenaga pendidikan melalui kerjasama yang dimaksud adalah kepala sekolah harus bekerjasama dengan tenaga kependidikan atau pihak lain terkait melaksanakan setiap kegiatan. Sebagai manajer kepala sekolah harus mau dan mampu mendayagunakan seluruh sumberdaya sekolah dalam rangka mewujudkan visi misi dan mencapai tujuan

Kepala sekolah juga harus meberikan kesempatan kepada seluruh guru dan tenaga kependidikan untuk mengembangkan potensinya secara optimal dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengikuti penataran-

³⁹ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2013) h. 98

⁴⁰ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2013) h. 103

penataran dan lokakarya sesuai dengan bidangnya masing masing. Selanjutnya adalah mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan, dimaksudkan bahwa kepala harus berusaha untuk mendorong keterlibatan semua tenaga pendidik dan kependidikan berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan sekolah

Ketiga sebagai administrator dengan mengelola kurikulum, administrasi peserta didik (siswa), administrasi personalia, administrasi sarana pra sarana, administrasi kearsipan dan administrasi keuangan.

Kemampuan mengelola kurikulum harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, penyusunan kelengkapan data administrasi bimbingan konseling, penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan praktikum dan penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan belajar peserta didik di perpustakaan

Kemampuan mengelola administrasi peserta didik harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi peserta didik, penyusunan kelengkapan data administrasi kegiatan ekstrakurikuler dan penyusunan kelengkapan data administrasi hubungan sekolah dengan orang tua peserta didik⁴¹

Kemampuan mengelola administrasi personalia harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi tenaga guru, serta pengembangan kelengkapan data administrasi tenaga kependidikan seperti pustakawan, laporan pegawai tata usaha, penjaga sekolah dan teknisi

Kemampuan mengelola administrasi sarana pra sarana harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan data administrasi meubeler, pengembangan kelengkapan data administrasi alat mesin kantor (AMK), pengembangan kelengkapan data administrasi buku dan bahan pustaka, pengembangan kelengkapan data

⁴¹ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2013) h. 107

administrasi alat laboratorium serta pengembangan kelengkapan data administrasi alat bengekkel dan workshop

Kemampuan mengelola administrasi kearsipan harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi surat masuk, pengembangan kelengkapan data administrasi surat keluar, pengembangan kelengkapan data administrasi surat keputusan dan pengembangan kelengkapan data administrasi surat edaran

Kemampuan mengelola administrasi keuangan harus diwujudkan dalam pengembangan administrasi keuangan yang rutin, pengembangan administrasi keuangan yang bersumber dari masyarakat dan orang tua peserta didik, pengembangan administrasi keuangan yang bersumber pemerintah semisal BOS, pengembangan proposal untuk mendapatkan bantuan keuangan seperti hibah dan pengembangan proposal untuk mencari berbagai kemungkinan dalam mendapatkan bantuan keuangan dari berbagai pihak yang tidak mengikat

Keempat sebagai supervisor kepala sekolah harus mampu melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. pengawasan dan pengendalian ini merupakan kontrol agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditentukan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melakukan pekerjaannya⁴². Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan khususnya guru disebut supervisi klinis, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesionalan guru dan meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pembelajaran yang efektif

Kepala sekolah sebagai supervisor harus diwujudkan dalam kemampuan menyusun dan melaksanakan program supervisi pendidikan dan memanfaatkan hasilnya

⁴² Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2013) h. 111

Dalam pelaksanaannya kepala sekolah sebagai supervisor harus memperhatikan prinsip prinsip

1. Hubungan konsultatif, kolegial dan bukan hirarkhis
2. Dilaksanakan secara demokratis
3. Berpusat pada tenaga kependidikan (guru)
4. Dilakukan berdasarkan berdasarkan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
5. Merupakan bantuan profesional

Kepala sekolah sebagai supervisor dapat dilakukan secara efektif antara lain melalui diskusi kelompok, kunjungan kelas, pembicaraan individual dan simulasi pembelajaran

1. Diskusi kelompok merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bersama guru guru dan tenaga administrasi untuk memecahkan berbagai masalah sekolah
2. Kunjungan kelas adalah salah satu teknik untuk mengamati kegiatan pembelajaran secara langsung
3. Pembicaraan individual merupakan teknik bimbingan dan konseling yang dapat digunakan oleh kepala sekolah untuk memberikan konseling kepada guru baik yang berkaitan dengan pembelajaran maupun profesionalisme guru
4. Simulasi pembelajaran merupakan suatu teknik supervisi berbentuk demonstrasi pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah sehingga guru guru dapat menganalisa penampilan yang diamatinya sebagai introspeksi diri, walaupun sebenarnya tidak ada cara mengajar yang paling baik

Kelima sebagai leader kepala sekolah harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas. Wahjosumijo mengemukakan bahwa kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan

profesional serta pengetahuan administrasi dan pengawasan ⁴³.Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai *leader* dapat dianalisis dari kepribadian,pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi

Kepribadian kepala sekolah sebagai leader akan tercermin dalam sifat sifat :

- 1) Jujur
- 2) Percaya diri
- 3) Tanggung jawab
- 4) Berani mengambil resiko dan keputusan
- 5) Berjiwa besar
- 6) Emosi yang stabil
- 7) Teladan

Pengetahuan kepala sekolah terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akan tercermin dalam kemampuan

- 1) Memahami kondisi tenaga pendidik dan kependidikan
- 2) Memahami kondisi dan karakteristik peserta didik
- 3) Menyusun program pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan
- 4) Menerima masukan, saran dan kritikan dari berbagai pihak untuk meningkatkan kepemimpinannya

Pemahaman terhadap visi dan misi sekolah akan tercermin dari kemampuannya

- 1) Mengembangkan visi sekolah
- 2) Mengembangkan misi sekolah
- 3) Melaksanakan program untuk mewujudkan visi dan misi dalam tindakan

⁴³ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*,.....h. 115

Kemampuan mengambil keputusan akan tercermin dari kemampuannya dalam :

- 1) Mengambil keputusan bersama tenaga pendidik di sekolah
- 2) Mengambil keputusan untuk internal sekolah
- 3) Mengambil keputusan untuk internal sekolah

Kemampuan berkomunikasi akan tercermin dari kemampuannya untuk

- 1) Berkomunikasi secara lisan dengan tenaga pendidik di sekolah
- 2) Menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan
- 3) Berkomunikasi secara lisan dengan peserta didik
- 4) Berkomunikasi secara lisan dengan orang tua dan masyarakat lingkungan sekolah⁴⁴

Dalam implementasinya, kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari tiga sifat kepemimpinan yakni demokratis, otoriter dan mungkin bersifat laissez-faire. Ketiga sifat tersebut sering dimiliki secara bersamaan oleh seorang leader sehingga dalam melaksanakan kepemimpinannya sifat-sifat tersebut muncul secara situasional. Oleh karena itu kepala sekolah sebagai leader mungkin bersifat demokratis, otoriter dan mungkin bersifat laissez-faire. Dengan dimilikinya ketiga sifat tersebut oleh seorang kepala sekolah sebagai leader, maka dalam menjalankan roda kepemimpinan di kepala sekolah kepala sekolah dapat menggunakan strategi yang tepat sesuai dengan tingkat kematangan tenaga pendidik dan kombinasi yang tepat antara perilaku rugas dan perilaku hubungan. Strategi tersebut dapat dilaksanakan dalam cara mendikte, menjual, melibatkan dan mendelegasikan

Keenam innovator, dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai innovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga

⁴⁴ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*,h. 116

pendidik di sekolah dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.⁴⁵ Kepala sekolah sebagai innovator akan tercermin dari cara cara ia melakukan pekerjaanya secara konstruktif, kreatif, delegatif, interagatif, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, serta adaptabel dan fleksibel.

Konstruktif yang dimaksud bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah, kepala sekolah harus berusaha mendorong dan membina setiap tenaga pendidik agar dapat berkembang secara optimal dalam melakukan tugas tugas yang diembankan kepada masing masing tenaga pendidik

Kreatif dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah kepala sekolah harus berusaha mencari gagasan dan cara cara baru dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dimaksudkan agar para tenaga pendidik dapat memahami apa apa yang disampaikan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan sehingga dapat mencapai tujuan sesuai visi misi sekolah

Delegatif dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah, kepala sekolah harus berupaya mendelegasikan tugas kepada tenaga pendidik sesuai dengan deskripsi tugas, jabatan seta kemampuan masing masing

Integratif dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah, kepala sekolah harus berusaha mengintegrasikan semua kegiatan sehingga dapat menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif, efisien dan produktif

Rasional dan objektif dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah kepala sekolah harus berusaha bertindak berdasarkan pertimbangan rasio dan objektif

Pragmatis dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah kepala sekolah harus berusaha menetapkan kegiatan

⁴⁵ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*,.....h. 118

atau target berdasarkan kondisi dan kemampuan nyata yang dimiliki oleh setiap tenaga pendidik serta kemampuan yang dimiliki sekolah

Keteladanan dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah kepala sekolah harus berusaha memberikan teladan dan contoh yang baik

Adaptabel dan fleksibel dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah, kepala sekolah harus mampu beradaptasi dan fleksibel dalam menghadapi suasana baru serta berusaha menciptakan situasi kerja yang menyenangkan dan memudahkan tenaga pendidik untuk beradaptasi dalam melaksanakan tugasnya. Kepala sekolah sebagai inovator harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai penemuan di sekolah

Ketujuh sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin dan dorongan penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar (PSB).⁴⁶ Pengaturan lingkungan fisik lingkungan yang kondusif akan menumbuhkan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu kepala sekolah harus mampu membangkitkan motivasi tenaga pendidik agar dapat melaksanakan tugasnya secara optimal. Pengaturan lingkungan fisik tersebut antara lain mencakup ruang kerja yang kondusif, ruang belajar, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, bengkel serta mengatur lingkungan sekolah yang nyaman dan menyenangkan

Pengaturan suasana kerja seperti halnya iklim fisik, suasana kerja yang tenang dan menyenangkan juga akan membangkitkan kinerja para tenaga pendidik, untuk itu kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan para tenaga pendidik serta menciptakan lingkungan

⁴⁶ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*,h. 120

sekolah yang aman dan menyenangkan. Disiplin dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah kepala sekolah harus berusaha menanamkan disiplin kepada semua bawahannya, melalui disiplin ini diharapkan dapat tercapai tujuan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitas. Dorongan keberhasilan suatu organisasi atau lembaga dipengaruhi oleh berbagai faktor yang datang dari dalam maupun dari lingkungan. Dari berbagai faktor tersebut motivasi merupakan suatu faktor yang cukup dominan dan dapat menggerakkan faktor faktor lain ke arah efektifitas kerja, bahkan motivasi sering disamakan dengan mesin dan kemudi mobil yang berfungsi sebagai penggerak dan pengarah

Setiap tenaga pendidik memiliki karakteristik khusus yang berbeda satu sama lain sehingga memerlukan perhatian dan pelayanan khusus pula dari pemimpinnya, agar mereka dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan profesionalanyas

Penghargaan (rewards) ini sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan untuk mengurangi kegiatan yang kurang produktif. Melalui penghargaan ini para tenaga pendidikan dapat dirangsang untuk meningkatkan profesionalisme kerjanya secara produktif. Pelaksanaan penghargaan dapat dikaitkan dengan prestasi tenaga pendidik secara terbuka, sehingga mereka memiliki peluang untuk meraihnya. Kepala sekolah harus berusaha menggunakan penghargaan ini secara tepat, efektif dan efisien untuk menghindari dampak negatif yang ditimbulkan.⁴⁷

Dari uraian diatas dapat kita lihat bahwa seorang kepala sekolah harus mampu melaksanakan berbagai tugas dan kemampuan serta ketrampilan dalam rangka menjalankan tugasnya dengan baik. untuk melaksanakan semua itu dituntut kemampuan dan keprofesionalan seorang kepala sekolah dalam melaksanakanya guna mencapai cita cita dan tujuan sekolah.

⁴⁷ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*,h. 122

B. Pengelolaan sarana pendidikan

1. Pengertian pengelolaan Sarana pendidikan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.⁴⁸ Kata pengelolaan juga dapat diartikan sebagai kemampuan mengoptimalkan pemanfaatan barang atau jasa. Pengelolaan dalam hal ini juga dijelaskan sebagai kegiatan administrasi yang dimulai dari datangnya suatu barang dalam suatu organisasi dalam hal ini sekolah dan dimulainya kegiatan administrasi mulai dari inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan pada suatu benda dan barang agar dapat tetap berkualitas dan dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang panjang

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan sarana ada pra sarana yaitu semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.⁴⁹ Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Sebagai kepala sekolah yang profesional dalam mengelola sarana di sekolah tersebut harus dibekali dengan kemampuan manajemen sarana dan prasarana yang baik, adapun manajemen sarana pra sarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Proses proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan. Kelima siklus tersebut dapat dipadukan sehingga dapat membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan. proses

⁴⁸ Pengelolaan (def.4) (n.d) dalam kamus besar bahasa indonesia (KBBI) online diakses melalui <https://kbbi.web.id/pengelolaan>, 05 februari 2021

⁴⁹ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah* (Jogjakarta, Ar-Ruzz Media, 2014) h. 47

manajemen sarana dan prasaran diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana atau prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah

Proses berikutnya adalah pengadaan yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana atau prasaran sesuai dengan apa yang sudah direncanakan, proses selanjutnya adalah pengaturan, dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana atau prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensinya. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.

Pengelola sarana atau prasaran sekolah merupakan sumberdaya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana atau prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaanya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana atau prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana atau prasarana tersebut dapat terjadi dengan sangat cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena pencurian.⁵⁰

Di sekolah yang cukup kompleks, biasanya mengangkat pejabat khusus di bawah kepala sekolah yang bertugas menangani sarana atau prasarana . Pejabat sekolah ini adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Ia bertanggung jawab terhadap perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pendayagunaan hingga ke pelaporan, tanggung jawab tersebut dilaksanakan semata-mata untuk kemajuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Wakil kepala sekolah (waka) sekolah bidang sarana dan prasarana membawahi unit tata usaha, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, kepala gudang. Unit tata usaha membantu waka bidang sarana atau prasarana dalam hal administrasi sarana atau prasana sekolah. kepala perpustakaan membantu waka

⁵⁰ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah.....*h. 171

dalam mengelola berbagai sumber belajar yang berupa bahan pustaka. Kepala laboratorium membantu waka dalam hal pengelolaan ruang laboratorium untuk kepentingan proses pembelajaran praktik. kepala gudang membantu waka dalam hal aktivitas penggudangan sekolah.⁵¹

Jadi dapat dipahami bahwa pengelolaan sarana pendidikan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah atau pihak sekolah mengoptimalkan pemanfaatan sarana sehingga dapat dimanfaatkan dalam jangka panjang dan berkualitas untuk menunjang kegiatan pendidikan. Apabila sarana pendidikan tidak dikelola dengan baik dikhawatirkan terjadi penurunan mutu dari sarana atau prasarana tersebut dapat terjadi dengan sangat cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena pencurian. Apabila hal tersebut terjadi akan merugikan siswa-siswi sekolah tersebut. Penurunan mutu sarana juga akan memengaruhi mutu sekolah tersebut

2. Klasifikasi Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika dilihat dari hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pelajaran, apa peraga dan media pembelajaran.⁵²

Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulis, spidol tinta printer, kertas tulis dan bahan kimia untuk praktik, kemudian, adapula sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. selain itu sarana pendidikan tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara

⁵¹ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah.....* h. 172

⁵² Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah.....*h. 49

terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja dan kursi, komputer, atlas globe dan alat alat olahraga.

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah-tempatkan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya. Contohnya, meja dan kursi, almari arsip, dan alat alat praktik. Kemudian untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit jika dipindahkan misalnya saluran air minum (PDAM), saluran kabel listrik, dan LCD yang dipasang permanen

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

Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (medium) dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio dan audio visual

3. Perencanaan dan Pengadaan Sarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. perencanaan sarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan pelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha dan bendahara serta komite

sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana.⁵³

Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan dalam tindakan dapat berupa kesalahan membeli barang yang tidak sesuai dengankualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia ,tingkat kepentingan dan tingkat kemendesakkan. Akibat kesalahan yang dilakukan ialah tingkat efektifitas dan efisiensi menjadi rendah

Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan pwnilaian untuk selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik.

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana atau prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana atau pra sarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat di pertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁵⁴

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana atau prasarana pendidikan. Adapun caranya adalah sebagai berikut :

1.Pembelian

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

⁵³ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*,.....h. 51

⁵⁴ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*..... h. 60

pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasi agar tidak terlalu mahal.

2. Produksi sendiri

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

3. Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan sarana atau pra sarana pendidikan dengan cara menerima pemeberian sukarela 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

4. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana atau prasarana pendidikan dengan jalan memnfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membiayarnya berdasarkan perjanjian sewa menyewaa . cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana atau prasarana bersifat sementara.

5. Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana atau prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Cara ini cocok untuk kebutuhan sarana atau prasarana yang sifatnya sementara atau temporer. Kekurangan dari cara peminjaman adalah dapat merusak nama baik sekolah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan efek buruk tersebut.⁵⁵

6. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana atau prasarana pendidikan dengan caramemanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang memungkinkan, cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

7. Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana atau prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran dilakukan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Sementara itu, sarana atau prasarana yang ditukar haruslah sarana atau prasarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah.

8. Rekondisi/rehabilitasi

Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana atau prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian bagian yang telah rusak sehingga sarana atau prasana rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya⁵⁶

Dalam pengadaan sarana atau prasarana harus mengacu pada permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana atau prasarana. Pada

⁵⁵ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*.....h. 61

⁵⁶ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*.....h. 63

umumnya, pengadaan sarana atau prasarana pendidikan melewati prosedur berikut ini :

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

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana atau prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Tanah

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah dan menukar. Menurut Ary H Gunawan dalam pembelian tanah ada beberapa bagian penting yang harus diperhatikan.

- Membentuk panitia pembebasan tanah yang dari 7 instansi , yaitu agraria, pemda, ipeda/ireds ,PUPR, camat, kepala desa dan dinas pendidikan
- Honorarium panitia maksimum $\frac{1}{4}$ % per orang atau $1 \frac{1}{2}$ % dari harga taksiran atau maksimum Rp 1.000.000.
- Penandatanganan akta jual beli di depan notaris/PPAT (pejabat pembuat akta tanah) atau camat setempat
- Pembayaran dilakukan lewat kantor pembedahaan negara (KPN)
- Menyelesaikan sertifikat tanah di kantor agraria sebagai bukti otentik kepemilikan tanah

2. Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan dan menukar bangunan⁵⁷. Membangun bangunan baru meliputi :

- (a) Mendirikan, merenovasi, memperluas dan mengubah seluruh atau sebagian bangunan gedung
- (b) Membuat pagar, jalan, pengaspalan halaman, pemasangan pompa dan pengadaan listrik
- (c) Kegiatan pengerjaan tanah yang meliputi pengurugan, perbaikan, penyelidikan dan perataan tanah

3. Perabot

Perabot merupakan sarana pengisi ruangan, misalnya: meja, kursi, lemari, rak, filing kabinet, dan lain lain⁵⁸. Dalam pengadaan perabot sekolah ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti segi antropometri, ergonomi, estetika, dan segi ekonomi.

- a). Antropometri pengadaan perabot dengan memperhatikan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan)
- b). Ergonomis, maksudnya perabot yang diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan dan keamanan pemakai
- c). Estetis yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dapat dipakai karena bentuk dan warnanya menarik

⁵⁷ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*..... h. 64

⁵⁸ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*.....h. 65

d) Ekonomis maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harga, melainkan merupakan transformasi serta efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan dan pendayagunaan

4. Buku

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah, dan menukarnya. Buku-buku di sekolah ada banyak macamnya, seperti buku teks utama, buku pelengkap buku bacaan non fiksi, buku bacaan fiksi. Agar dapat menerbitkan buku sendiri tanpa biaya percetakan, sekolah dapat membentuk tim penyusun buku dan hasilnya dapat diterbitkan dengan cara membuat kerjasama dengan pihak penerbit buku⁵⁹

5. 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. Alat kantor ialah alat-alat yang biasanya digunakan di kantor, misalnya komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang, alat pendeteksi uang palsu, dan alat pembersih. Sementara alat pendidikan ialah alat-alat yang biasa digunakan dalam kegiatan pembelajaran, misalnya alat peraga, alat praktik, alat kesenian, dan alat olahraga

4. Pengaturan dan Penggunaan Sarana Pendidikan

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan

1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana atau prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana atau prasarana yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib

⁶¹. Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*,.... h. 59

diadakan inventarisasi sesuai dengan format-format yang telah ditentukan. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah⁶⁰

Secara umum, inventarisasi dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana atau prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut.

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana atau prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana atau sarana sekolah
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana atau prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

2. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana atau prasarana pendidikan agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusi barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti denah gudang, sarana pendukung gudang dan keamanan⁶¹

Denah atau tata letak gudang perlu diperhatikan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.

⁶⁰ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*,..... h. 60

⁶¹ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*..... h. 73

3. Pemeliharaan

Proses pendidikan sangat membutuhkan sarana atau prasarana. Sementara itu sarana atau prasarana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Sejak barang diterima dari penjual atau pemborong, sejak itu pula barang tersebut akan mengalami penyusutan kualitas. Baik kualitas maupun kuantitas sarana atau sarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak dilakukan pemeliharaannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana atau pra sarana pendidikan secara kontinyu.

Pemeliharaan sarana atau prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana atau prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana atau pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata mata dalam mempelancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang⁶².

Penggunaan sarana atau prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat elimpahkan pekerjaanya kepada wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah yang menangani sarana atau prasarana disebut wakasek bidang sarpras. Apabila kepala sekolah

⁶² Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*.....h. 77

tidak memungkinkan untuk mengangkat wakil kepala sekolah sebaiknya kepala sekolah menunjuk petugas tertentu yang dapat menangani masalah tersebut.

Kepala sekolah harus dapat menjamin sarana atau prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. akan tetapi, perlu dihindari kemungkinan terjadi kesemrawutan dalam penggunaannya. Selain itu perlu juga dihindari kemungkinan terjadinya perusakan dini pada sarana atau prasarana. Untuk mengatasi masalah ini, pengguna sarana atau prasarana hendaknya ikut bertanggung jawab dalam pemeliharannya. Jika pada suatu alat terdapat prosedur pemakaiannya, setiap pengguna wajib mengikuti prosedur pemakaian tersebut.

5. Penghapusan Sarana Pendidikan

Penghapusan sarana atau prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana atau prasana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat di pertanggungjawabkan.⁶³ Secara lebih operasional, penghapus sarana atau prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana atau prasarana dari daftar inventaris karena sarana atau prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah. Penghapusan sarana atau prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sarana atau prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal hal sebagai berikut.

- a). Mencegah atau sekurang kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana atau prasana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi
- b). Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- c). Membebaskan ruangan dari penumpukan barang barang yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- d). Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja

⁶³ Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Pra Sarana Sekolah*,.....h. 79

Barang-barang yang dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu . menurut Suharsimi Arakunto & Lia Yuliana barang-barang yang dapat dihapuskan dari inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat di bawah ini.

1. Dalam keadaan rusak berat yang sudah dapat dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi
2. Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang negara
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
4. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)
5. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis(ketik) yang sudah diganti dengan komputer atau laptop.
6. Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi
7. Ada penurunan efektifitas kerja, misalnya dengan laptop sebuah surat dapat diselesaikan dalam satu hari namun dengan komputer yang hampir rusak harus diselesaikan dalam waktu 3 atau 5 hari.
8. Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya

C . Strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan

Sekolah merupakan lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi memiliki berbagai dimensi yang satu sama lainnya saling berkaitan dan saling menunjang .bersifat unik karena sekolah memiliki karakter tersendiri, yang di dalamnya terdapat proses belajar mengajar, tempat tersenggaranya kebudayaan peserta didik. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebut, sekolah sebagai organisasi memerlukan pengelolaan yang baik. keberhasilan sekolah merupakan keberhasilan kepala sekolah.

Kepala sekolah selaku pimpinan dalam sekolah yang mana harus memiliki manajemen yang baik. Keberhasilan sekolah tergantung pada kepala sekolah sebagai pemimpin, jika kepala sekolah mempunyai ide, kreativitas, manajemen yang baik dan mempunyai strategi yang baik dalam mengelola sarana sekolah tentunya sekolah akan berkualitas dan diminati semua kalangan masyarakat

Sarana adalah hal yang sangat penting dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar .kaitannya dengan pendidikan sarana sangat dibutuhkan guru dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar penyediaan dan pengelolaan sarana merupakan hal yang sangat penting karena dengan adanya penyediaan dan pengelolaan yang ada disekolah akan terpelihara dan jelas kegunaanya

Dalam hal penyediaan dan pengelolaan, pihak sekolah haruslah bertanggung jawab terhadap sarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani hal tersebut. Pihak sekolah selain kepala sekolah pun harus memelihara dan memperhatikan sarana yang sudah ada. maka dengan penyediaan sarana yang memadai, peserta didik dapat belajar secara efektif dan efisien. ⁶⁴

⁶⁴ B.zuroidatul mahmudiyah dkk, *strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas sekolah melalui pemenuhan ruang kelas yang memadai* <http://jurnal.untan.ac.id/articel/download> (diakses pada 07 desember 2020 pukul 08.30)

Agar sarana dapat tercukupi dan sesuai dengan kebutuhan maka diperlukan strategi pengelolaan sarana. Dengan adanya strategi pengelolaan sarana diharapkan dapat memperlancar proses pembelajaran, sehingga tujuan pendidikan maupun tujuan sekolah dapat tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan.

Dalam mengelola sarana pendidikan menjadi kunci apakah sarana tersebut bermanfaat atau tidak, dalam hal ini maka pengelola pendidikan baik kepala sekolah, guru atau tenaga kependidikan di sekolah harus mempunyai strategi atau pun ide-ide dalam mengelola dan memanfaatkan sarana yang ada di sekolah sesuai dengan fungsi dan secara terus menerus mengembangkannya sehingga sarana dapat berfungsi secara optimal dan bisa menjadi alat bantu dalam proses pembelajaran, sehingga dalam pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien⁶⁵

Kemampuan dan Strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana pendidikan sangat diperlukan apabila sekolah tersebut memiliki keterbatasan sumber dana dalam pengadaan sarana. Kemampuan yang akan membuat sarana pendidikan tetap berkualitas dan dapat dipergunakan dalam jangka panjang hingga anggaran untuk mengganti ke sarana yang lebih baik disetujui.

⁶⁵ Rina anjasari dkk., *pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik di SD-IT*. <http://jurnal.untan.ac.id/articel/download> (diakses pada 07 desember 2020 pukul 08.30)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu, penelitian yang dilakukan berdasarkan paradigma, strategi dan implementasi model secara kualitatif. Penelitian ini bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang ilmiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.⁶⁶

Menurut Zainal Arifin penelitian kualitatif adalah penelitian untuk menjawab permasalahan yang memerlukan pemahaman secara mendalam dalam konteks waktu dan situasi yang bersangkutan, dilakukan secara wajar dan alami sesuai dengan kondisi objektif di lapangan tanpa adanya manipulasi, serta jenis data yang dikumpulkan terutama data kualitatif. Proses penelitian yang dimaksud antara lain melakukan pengamatan terhadap orang dalam kehidupannya sehari-hari, berinteraksi dengan mereka dan berupaya memahami bahasa dan tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Untuk itu peneliti harus terjun ke lapangan dengan waktu yang cukup lama.⁶⁷

Penelitian ini digolongkan kedalam penelitian lapangan (field research) untuk mengetahui strategi seorang kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah selatan..Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk Peneliti obyek yang alamiah (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan) analisis

⁶⁶ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta:Rineka cipta, 2008,) h.4

⁶⁷ Zainal arifin, *Penelitian Pendidikan Metode Dan Paradigma Baru* (Bandung:,Remaja Rosdakarya,2011) h . 29

data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada generalisasi⁶⁸

Pendekatan yang akan dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengeumpulan data, menganalisis data, menginterpretasikan data serta menarik kesimpulan yang berhubungan dengan data tersebut

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini. Lokasi penelitian bertempat di SMAN 3 Teupah Selatan yang beralamat di jalan Labuan Bajao-Sinabang KM 35 desa suak lamatan kecamatan teupah selatan kabupaten simeulue provinsi aceh. Penulis memilih lokasi tersebut karena SMAN 3 Teupah Selatan menjadi sma baru berdiri pada tahun 2012 lalu dan dilakukan penegrian pada tahun 2014 tapi memiliki banyak prestasi dan menjadi SMA yang dapat mengirim lulusannya menembus kampus kampus favorit seperti unnesa semarang dan universitas syiah kuala.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala bidang sarana pra sarana, serta guru. alasan peneliti memilih kepala sekolah adalah karena program-program yang akan dilaksanakan di sekolah termasuk dalam pengelolaan sarana pendidikan biasanya diarahkan dan dikomandoi oleh kepala sekolah. Semua kegiatan administrasi pengelolaan mulai dari perencanaan hingga penghapusan sarana biasanya dilakukan oleh kepala sekolah

Alasan pemilihan wakil kepala bidang sarana adalah karena peneliti menganggap beliau adalah orang yang ditugasi secara spesifik membantu kepala sekolah dalam pengelolaan sarpras

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif Dan R&D* (Bandung:Alfabeta 2015) h. 15

Alasan pemilihan guru adalah karena peneliti ingin melihat apakah strategi dan kebijakan kepala sekolah selaras dengan pemanfaatan yang dilakukan oleh para guru dan siswa

D. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti di lapangan dalam penelitian kualitatif menurut Sukmadinata & Nana Syaodih adalah suatu yang mutlak, karena peneliti bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus pengumpul data.⁶⁹ Keuntungan yang didapat 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.

Penelitian ini berawal dari pengajuan surat izin penelitian yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Melalui Surat izin tersebut peneliti memulai penelitian dengan melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Guru-guru

Adapun tahapan-tahapan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Peneliti melakukan penelitian awal dengan observasi melakukan perkenalan dengan situasi, suasana, lingkungan, dan seluruh warga sekolah tempat penelitian dilaksanakan. Kemudian peneliti merancang daftar pertanyaan agar wawancara dapat berjalan dengan baik.
2. Melalui wawancara mendalam kepada informan yang dapat memberikan jawaban sesuai kenyataan yang sebenarnya terjadi.

⁶⁹ Sukmadinata & Nana Syaodih, *metode penelitian pendidikan*, (Bandung:remaja rosdakarya,2007) h. 23.

- .3 Jawaban yang diperoleh dari informan kemudian disimpan untuk nantinya dipilah-pilah dan dilakukan wawancara berikutnya hingga mencapai titik jenuh. Kekurangan informasi dapat dipenuhi dengan melakukan pengecekan ulang untuk mendapatkan jawaban
- 4 dokumentasi foto sarana pra sarana sekolah sebagai sarana penggambaran sarana prasarana di sekolah tersebut

E. Instrumen Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data dilakukan dalam berbagai *setting*, sumber, dan cara. Bila dilihat dari sumber datanya, menurut Sugiyono pengumpulan data dapat menggunakan dua sumber, yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data⁷⁰.

Selanjutnya jika dilihat dari cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara: observasi (pengamatan), wawancara (*interview*), dan dokumentasi atau gabungan semuanya.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan 3 (tiga) teknik, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi:

1. Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini berdasarkan asas subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data dan bersedia memberikan informasi yang lengkap dan akurat. Informan yang bertindak sebagai sumber data dan informasi harus memenuhi kriteria. Informan sebagai narasumber dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

⁷⁰ Sugiyono, teknik penelitian kualitatif, 2011

1. Kepala SMAN 3 Teupah selatan selaku penanggungjawab seluruh aktifitas di sekolah;
2. Kepala Tata Usaha SMAN 3 Teupah selatan selaku penanggungjawab data dan informasi;
3. Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan kesiswaaan SMAN 3 Teupah selatan selaku penanggung seluruh pelayanan akademik dan kesiswaan
4. Wakil Kepala Sekolah Bidang sarana dan prasarana SMAN 3 Teupah selatan selaku penanggung jawab informasi;
5. Guru Wali Kelas 1-3 IPA/IPS SMAN 3 teupah selatan
6. Guru mata pelajaran SMAN 3 teupah selatan

Wawancara yang terstruktur dipilih oleh Peneliti sebagai teknik pengumpulan data, karena informasi yang akan didapatkan oleh peneliti telah diketahui secara pasti oleh peneliti. Karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data atau peneliti telah mempersiapkan instrument pertanyaan dan alternatif jawaban⁷¹. Melalui wawancara ini pula, pengumpul data atau peneliti dapat menggunakan beberapa beberapa pewawancara untuk mendapatkan informasi.

Selain pedoman wawancara, untuk mendukung data-data yang ditemukan dalam pengamatan dan wawancara, peneliti dibantu peralatan lain seperti misalnya hp untuk merkam percakapan dan catatan. Ada 3 (tiga) langkah yang perlu diperhatikan dalam melakukan wawancara, antara lain:

1. Pembukaan, yaitu peneliti menciptakan suasana kondusif, memberi penjelasan fokus yang dibicarakan, tujuan wawancara, waktu yang akan dipakai dsb;

⁷¹ Moleong J Lexy, *Metadologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya.2006)

2. Pelaksanaan, yaitu ketika memasuki inti wawancara, sifat kondusif tetap diperlakukan dan juga suasananya informal;
3. Penutup yaitu berupa pengakhiran dari wawancara, ucapan terima kasih, kemungkinan wawancara lebih lanjut, tindak lanjut yang bakal dilakukan, dan sebagainya.

2 . Pengamatan atau Observasi

Sebagaimana disebutkan, tujuan kualitatif bersifat mendiskripsikan keadaan atau fenomena yang sedang terjadi, oleh sebab itu instrumen diperlukan karena peneliti dituntut dapat menemukan data yang diangkat dari fenomena atau peristiwa. observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan.⁷² Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai kenyataan yang diperoleh berdasarkan observasi.

Observasi dalam penelitian ini dilakukan menggunakan observasi partisipatif. Observasi partisipatif peneliti selain melakukan 50 pengamatan juga melakukan apa yang dilakukan oleh narasumber, maka diharapkan data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan mengetahui tingkat makna setiap perilaku yang tampak. Seperti yang dikemukakan bahwa observasi partisipatif dapat digolongkan menjadi empat, yaitu partisipasi aktif, partisipasi moderat, observasi yang terus terang tersamar, dan observasi lengkap⁷³

Peneliti melakukan pengamatan di ruang kerja Kepala Sekolah, ruang tata usaha, ruang wakil kepala sekolah, ruang guru, dan ruang sarana dan prasarana lainnya . Pengamatan dilakukan untuk melihat sejauh mana pengelolaan sarana pra sarana di sekolah ini.

3 Studi Dokumentasi

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif Dan R&D.*(Bandung : Alfabeta,2008)

⁷³ Sugiyono,*Teknik Penelitian Kualitatif*,2011

Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat surat, catatan harian, cendera mata ,laporan,artefak,foto dan sebagainya. Sifat utama data ini tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi ruang pada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu yang silam. Secara detail bahan dokumenter terbagi beberapa macam ,yaitu autobiografi,surat surat pribadi ,buku dan catatan harian , memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta , data di server dan flashdisc, data tersimpan di website dan lain lain.⁷⁴

F. Analisis Data

Data yang diperoleh di lapangan cukup banyak, oleh karena itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Banyaknya data yang diperoleh memerlukan analisis data yaitu melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak diperlukan. Sehingga data yang direduksi dapat memberikan gambaran yang lebih jelas kepada peneliti tentang pokok penelitiannya

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Melalui penyajian data, maka data akan terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami

Langkah selanjutnya dalam penelitian kualitatif, menurut Miles and Huberman dalam Sugiyono⁷⁵, adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan

⁷⁴ Zainal arifin, *penelitian pendidikan metode dan paradigma baru* (bandung:, remaja rosdakarya, 2011) h . 171

⁷⁵ Sugiyono, *teknik penelitian kualitatif*, 2011.....h 21

G. Uji keabsahan data

Terjaganya keakuratan dan kesahihan data merupakan suatu hal yang sangat dipentingkan dalam penelitian, uji keabsahan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah :

1. kredibilitas (*validitas internal*)

Kredibilitas yaitu kriteria untuk memenuhi nilai kebenaran dari data dan informasi yang dikumpulkan .artinya, hasil penelitian harus dapat dipercaya oleh semua pembaca secara kritis dan dari responden sebagai informan.

Untuk hasil penelitian yang kredibel, ada tujuh teknik yang diajukan,yaitu :

1. Perpanjangan kehadiran peneliti/pengamat (*prolonged engagement*)
2. Pengamatan terus menerus (*persistent observation*)
3. Triangulasi (*triangulation*)
4. Diskusi teman sejawat (*peer debriefing*)
5. Analisis kasus negatif (*negative case analysis*)
6. Pengecekan atas kecukupan referensi (*refrencial adequacy cheks*)
7. Pengecekan anggota (*member cheking*)⁷⁶

2. Dependabilitas (*obyektivitas*)

Dependabilitas adalah kriteria ini dapat digunakan untuk menilai apakah proses penelitian kualitatif bermutu atau tidak,dengan mengecek apakah peneliti

⁷⁶ Yaya suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung,Pustaka Setia,2015) h. 65

sudah cukup hati hati, apakah ia membuat kesalahan dalam mengonseptualisasikan rencana penelitiannya ,pengumpulan data dan penginterperestasiannya .

Teknik terbaik yang digunakan adalah *dependability audit* dengan meminta *dependent dan independent auditor* sebagai *dependent auditor* dalam penelitian ini adalah para pembimbing⁷⁷

3. Konfirmabilitas (*validitas eksternal*)

Konfirmabilitas merupakan kriteria untuk menilai mutu tidaknya hasil penelitian . jika dependabilitas digunakan untuk menilai kualitas dari proses yang ditempuh oleh peneliti , konfirmabilitas digunakan untuk menilai kualitas hasil penelitian ,

4. Transfeabilitas (*reliabilitas*)

Transfeabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci” untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca , agar pembaca dapat memahami temuan temuan yang diperoleh . penemuan itu sendiri bukan bagian dari urain rinci melainkan penafsiranya diraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian kejadian nyata

⁷⁷ Yaya suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Pustaka Setia, 2015) h. 65

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue pada tanggal 22-23 Februari 2021, maka hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut

Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 3 Teupah Selatan simeulue adalah salah satu sekolah yang berada di desa suak lamatan, kecamatan Teupah selatan, kabupaten simeulue Provinsi aceh. Sekolah ini terakreditasi B dengan nilai 87. SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue adalah salah satu sekolah yang diperhitungkan di antara sekolah sejenis di wilayah kabupaten simeulue dan menghasilkan lulusan yang unggul dan mumpuni

1. Sejarah Singkat SMAN 3 Teupah selatan Simeulue

SMAN 3 teupah selatan adalah sekolah yang berdiri tahun 2010 dengan nama SMAS (sekolah menengah atas swasta) mukim devayan di desa Alus-alus dengan meminjam bekas gedung SDN 7 Teupah Selatan. Adapun saat berdiri kepala sekolahnya adalah bapak adrimansyah,BA

SMAS mukim devayan didirikan karena mukim ini bersama mukim araban adalah mukim yang tidak memiliki SMA sendiri, adapun sekolah yang sederajat adalah madrasah aliyah. Oleh karena itu berkat dukungan masyarakat dari seluruh desa dalam mukim devayan dapat didirikan dan mendapat ijin operasional dari pemerintah kabupaten simeulue dengan nomor : 420/1855/2010 pada tanggal 15-10-2010

Pada saat berdirinya sekolah ini belum memiliki sarana prasarana yang layak karena proses kegiatan belajar memakai bekas gedung SDN 7 teupah selatan yang sudah lama terbengkalai, namun direhab sekedarnya untuk kegiatan belajar mengajar

Seiring berjalannya waktu sekolah ini terus mengalami perkembangan dan juga estafet kepemimpinan sepala sekolah terus berjalan mulai dari bapak adrimansyah,BA (2010-2012) lalu pak Jisman S.Pd (2012-2014) kemudian pak Zulfan S.Pd I (2014-2019), di era pak zulfan inilah sekolah ini di negerikan pada tgl 11 desember 2014 dengan SK nomor 420/434/2014 dan mulailah gedung sekolah permanen dan sarana lainnya dibangun dan lokasi pindah ke desa suak lamatan. Adapun kepala sekolah yang menjabat sekarang adalah bapak adiul S.Pd (2019-Sekarang)

2. Profil SMAN 3 Teupah selatan Simeulue

- | | |
|-------------------------------|---|
| a. Nama Sekolah | : SMAN 3 Teupah selatan |
| b. Tahun Berdiri | : 15-10-2010 |
| c. Alamat | : Jln. Batu Berlayar KM.22 Desa Suak Lamatan Kecamatan Teupah Selatan, Kabupaten Simeulue |
| d. NSS | : 302060904003/ |
| e. NPSN | : 10113403 |
| f. SK pendirian sekolah | : 420/1855/2010 |
| g. No Telp/Hp | : 085276683308 |
| h. Kategori Sekolah | : sekolah negeri reguler |
| i. SK Status Sekolah Negeri | : 420/434/2014 |
| f. Kepemilikan Tanah/Bangunan | : Pemerintah daerah |
| g. Luas Tanah/Status | : 3200 M2/ hak milik |
| h. Luas Bangunan | : 470 M2 |
| i. Email | : sman3teupahselatan10@gmail.com |

j. Akreditasi	: B skor=87
k. No akreditasi	: 479/BAP.SM.ACEH/SK/2013
l. kode pos	: 23895
m. Koordinat	: 2,3427 LU dan 96,3635 BT
n. Kurikulum	: Kurikulum 2013
o. Akses internet	: Telkomsel Flash
p. Sumber listrik/daya listrik	: PLN/1300 watts

3. Visi,Misi dan Tujuan SMAN 3 Teupah Selatan

a. Visi sekolah

“Terwujudnya lulusan yang kompeten, berwira usaha, berdedikasi tinggi dan berwawasan global yang dilandasi iman dan taqwa serta mampu mengembangkan keunggulan lokal dan dapat bersaing di pasar global”

b. Misi sekolah

1. Memberikan keterampilan sesuai dengan bidang keahlian tiap kelompok kejuruan produktif
2. Meningkatkan daya dedikasi tentang dunia usaha dan dunia industri
3. Mengembangkan keunggulan dengan mengutamakan kedisiplinan dan kejujuran
4. Menerapkan kemitraan dan pelayanan prima
5. Memberdayakan peserta didik untuk mengembangkan potensi lokal
6. Mengupayakan penerapan nuansa keislaman dalam kehidupan sehari-hari
7. Melakukan evaluasi pembelajaran secara teratur dan mencapai evaluasi standar nasional

8. Menyelenggarakan manajemen berbasis sekolah (MBS) yang bermutu dan kepemimpinan transformasional. Mengembangkan budaya organisasi yang bermutu serta iklim kerja yang kondusif dengan melibatkan komite dan masyarakat

C. Tujuan sekolah

1. Peningkatan peringkat sekolah di tingkat kabupaten akhir semester dan ujian nasional
2. Pada Akhir tahun semua siswa memiliki keterampilan untuk bekal hidup mereka (*life skill*)
3. Lebih dari 90% siswa telah menjalankan ibadah sesuai dengan agamanya
4. Terwujudnya suasana harmonis dan *team world* yang *solid*

4. Sarana Pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan simeulue

SMAN 3 teupah selatan simeulue mempunyai luas tanah sebesar 3200 M2 dan mempunyai luas bangunan 470 M2 dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1 Sarana Pendidikan SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue

No	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak	
1	Meja siswa	114	114	-	meja berbahan mika
2	Kursi siswa	114	114	-	Kursi berbahan mika
3	Meja guru	12	12	-	Meja berbahan kayu
4	Kursi guru	22	22	-	Kursi besi dan plastik
5	Kursi kepala sekolah	1	1	-	Kursi lemas
6	Meja kepala sekolah	1	1	-	Meja kayu
7	Kursi TU	11	5	-	Kursi kayu dan plastik
8	Meja TU	5	5	-	Meja kayu
9	Kursi tamu	7	7	-	2 kursi kayu sofa

					tipis 2 kursi panjang sofa 2 sofa panjang 1 sofa pendek
10	Papan tulis	6	6	-	Papan berbahan mika
11	Lemari	8	6	2	Lemari kayu
12	Rak buku	2	2	-	Rak kayu
13	Rak hasil karya peserta didik	4	4	-	Rak kayu
14	Alat peraga	4	4	-	-
15	komputer	19	18	1	
16	Printer	2	1	1	
17	Tempat sampah	8	8	-	
18	Jam dinding	9	8	1	
19	Simbol kenegaraan	8	8	-	
20	Peralatan P3K	2	2	-	
21	Mikroskop monokuler	1 set	1 set	-	
22	Kloset	8	8	-	
23	Bak air	8	8	-	
24	Gayung	24	24	-	
25	Tempat cuci tangan	6	6	-	
26	Papan panjang	3	3	-	
27	Papan pengumuman	3	3	-	
28	Brankas	4	4	-	
29	Filling kabinet	1	1	-	
30	Stop kontak	14	14	-	
31	Papan statistik	1	1	-	
32	Kertas atk	10 rim	10 rim	-	
33	Spidol	20 kotak	20 kotak	-	
34	Penghapus papan tulis	30 buah	30 buah	-	
35	Tinta printer	10 kotak	10 kotak	-	

Dokumentasi : *Ka Tata Usaha ,Senin,22 Februari 2021*

5. Prasarana Pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan simeulue

Data Prasarana Pendidikan Di Sman 3 Teupah Selatan Dapat Dilihat Pada Tabel 4.2 Sebagai Berikut :

Tabel 4.2 Prasarana Pendidikan SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue

NO	Jenis prasarana	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	Ruang belajar	6	6	-	
2	Ruang Guru	1	1	-	
3	Ruang TU	1	1	-	
4	Ruang Kepala Sekolah	1	1	-	
5	Ruang Labor IPA	1	1	-	
6	Ruang lab Komputer	1	1	-	
7	Ruang Waka Kurikulum	1	1	-	
8	Ruang Waka Kesiswaan	1	1	-	
9	Ruang Perpustakaan	1	1	-	
10	Ruang Osis	1	1	-	
11	Ruang BK	1	1	-	
12	Ruang Serbaguna	1	-	1	
13	Ruang multi media	1	1	-	
14	Lapangan Futsal	1	1	-	
15	Lapangan Volly	1	1	-	
16	Lapangan Basket	1	1	-	
17	Lapangan Tenis Meja	1	1	-	
18	Lapangan Bulutangkis	1	1	-	
19	Kamar Mandi Siswa Laki- Laki	3	2	1	
20	Kamar Mandi Siswa Perempuan	3	3	-	
21	Kamar Mandi Guru Laki-Laki	2	2	-	
22	Kamar Mandi Guru Perempuan	2	2	-	
23	Kamar Mandi Kepala Sekolah	1	1	-	

24	Pos Jaga	1	1	-	
25	Kantin	1	1	-	
26	Tempat Parkir	1	1	-	
27	Gudang	1	1	-	
28	Mushalla sekolah	1	1	-	
29	Tempat wudhu	2	2	-	

Dokumentasi : *Ka tata usaha,Senin tgl 22 Februari 2021*

6. Daftar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Data guru dan tenaga kependidikan di sman 3 teupah selatan dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut

Tabel 4.3 Data Daftar Pendidik Dan Tenaga Pendidikan Sman 3 Teupah Selatan

No	Nama	NIP	Status	Jabatan
1	Adiul S.Pd	196408082003121003	PNS	Kepala Sekolah
2	Hamdan Amin S.Pd	198008032008031001	PNS	Waka Kurikulum
3	M. Amuali S.Pd	-	Honor	Waka Kesiswaan
4	Armansyah	198207062008011003	PNS	Bendahara Sekolah
5	Edri purwa selasusdega S.Pd	198308192015041001	PNS	Guru Matematika
6	Evi marthina ningsih S.Pd	198503122011032001	PNS	Guru Ekonomi
7	Ali imran yulida S.Pd	198407302019031006	PNS	Guru PAI
8	Tri wibawanti S.Pd	198509242015042001	PNS	Guru Fisika
9	Apin sahroni S.Pd		Honor	Tata Usaha
10	Afriadin S.kom		Honor	Operator Sekolah
11	Amilianita S.Pd		Honor	Guru Geografi
12	Cut nilayanti S.Pd		Honor	Guru PPKN
13	Cut rina yustisia S.Pd		Honor	Guru Bahasa Inggris
14	Faizal maruddin S.Pd		Honor	Guru Penjaskes
15	Fitrah handayani S.Pd		Honor	Guru Biologi
16	Julianti S.Pd		Honor	Guru Kimia
17	Resi lestari S.Pd		Honor	Guru Seni Budaya
18	Riswal fenita S.Pd		Honor	Guru Fisika
19	Roma fitria S.Pd		Honor	Ka. Tata Usaha
20	Sufianti S.Pd		Honor	Guru Matematika
21	Wawan ismani S.Pd		Honor	Guru Sejarah
22	Yuli nefrita S.Pd		Honor	Pesuruh
23	Mariati S.Pd		Honor	Guru BK

Dokumentasi : *Ka Tata Usaha,Senin, tgl 22 Februari 2021*

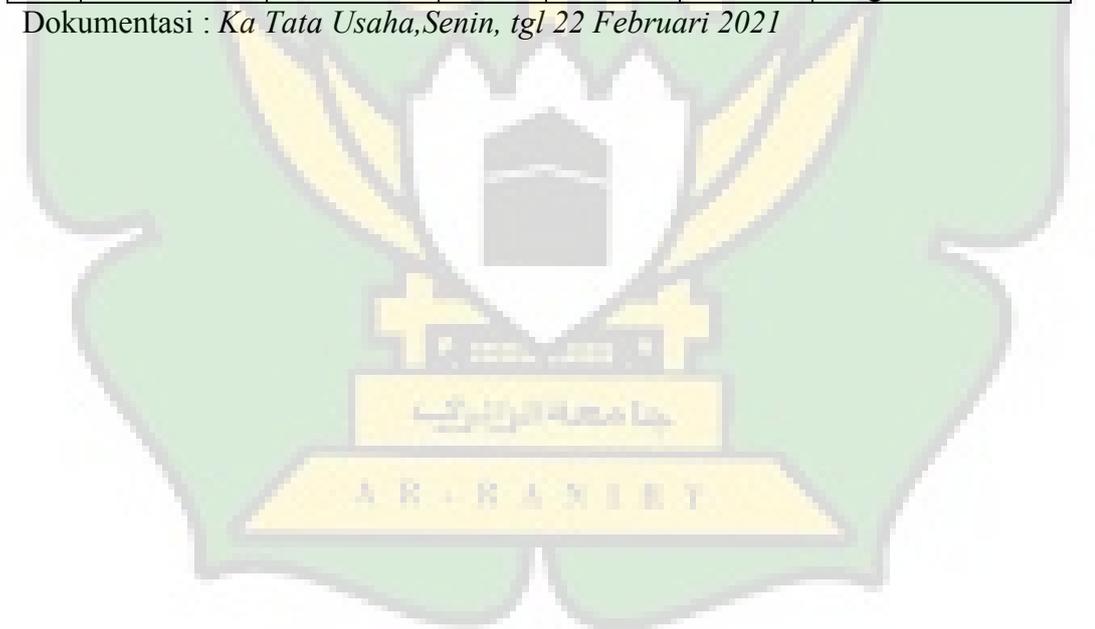
7. Data Siswa Sman 3 Teupah Selatan

Data siswa di sman 3 teupah selatan dapat dilihat pada tabel 4.4 sebagai berikut

Tabel 4.4 Data Siswa Sman 3 Teupah Selatan

No	Nama kelas	Tingkat	Jumlah siswa			Wali kelas
			L	P	Jumlah	
1	X IPA	10	13	9	22	Sufianti S.Pd
2	X IPS	10	3	8	11	Cut nilayanti S.Pd
3	XI IPA I	11	11	12	23	Julianti S.Pd
4	XI IPA II	11	17	4	21	Faizal maruddin S.Pd
5	XII IPA	12	6	15	21	Riswal fenita SP.d
6	XII IPS	12	10	6	16	Evi martina ningsih

Dokumentasi : Ka Tata Usaha,Senin, tgl 22 Februari 2021



B. Hasil Penelitian Dan Pembahasannya

Pada bagian ini akan di jelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan ini diperoleh peneliti dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Subjek yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, wakil kepala bidang kurikulum dan guru. Berikut ini dapat disajikan hasil penelitian yang diperoleh peneliti di lapangan.

1. Kewajiban Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan meliputi aspek yang sangat luas dan kompleks mulai dari perencanaan yang harus sesuai dengan visi misi sekolah, pengadaan yang harus memikirkan kualitas dan standar yang ada, inventarisasi sarana agar tertib administrasi, pemeliharaan dan perawatan yang berkesinambungan, pengawasan dalam pemanfaatan sarana, evaluasi pengadaan sarana hingga penghapusan sarana yang tidak layak pakai.

Untuk memahami kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan, simeulue peneliti akan menyiapkan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, adapun pertanyaan diajukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana serta guru yaitu :

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apakah dalam membuat renstra sekolah bapak memasukkan dan menerapkan pengelolaan sarana pendidikan?. Adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu

“ya tentu saja sebab pengelolaan sarana yang baik harus terencana dan terarah dengan baik, salah satunya tentu dengan memasukan pengelolaan sarana dalam rencana strategis sekolah diharapkan dapat membuat pengelolaan sarana menjadi lebih baik

dan mutu kualitas sarana dapat terjaga yang akan bermuara pada kualitas mutu lulusan yang berkualitas”⁷⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana, apakah dalam membuat renstra sekolah kepala sekolah memasukkan dan menerapkan pengelolaan sarana pendidikan? Jawaban dari waka sarana yaitu :

“Ada tentu saja, pengelolaan sarana pendidikan adalah satu yang mendapat perhatian khusus dari kepala sekolah sebab berpengaruh pada kegiatan belajar siswa, oleh karena itu memiliki sarana yang berkualitas serta dikelola dengan baik adalah keinginan kepala sekolah”⁷⁹

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru, apakah dalam membuat renstra sekolah kepala sekolah memasukkan dan menerapkan pengelolaan sarana pendidikan? Jawaban dari guru yaitu :

“Untuk mencapai sekolah unggul dan berkualitas termasuk dalam hal sarana tentu saja renstra pengelolaan sarana pendidikan ada dan kepala sekolah memasukkan dan menerapkannya”⁸⁰

Pertanyaan yang kedua peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah pengelolaan sarana pendidikan sudah sesuai dengan visi misi sekolah?. Jawaban dari kepala sekolah yaitu :

“Jelas sesuai dengan visi misi sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue yaitu terwujudnya lulusan yang kompeten, berwira usaha, berdedikasi tinggi dan berwawasan global yang dilandasi iman dan taqwa serta mampu mengembangkan keunggulan lokal dan dapat bersaing di pasar global pengelolaan sarana yang dilakukan kepala sekolah sudah sesuai dengan visi misi sekolah, dengan administrasi dan manajerial yang baik dari kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan dan

⁷⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁷⁹ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸⁰ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

waka prasarana serta guru guru yang ada, pengelolaan sarana sudah sesuai dengan visi misi sekolah”⁸¹

Pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah pengelolaan sarana pendidikan sudah sesuai dengan target dan mutu yang ingin dicapai ? apa tolak ukurnya?. Jawaban dari kepala sekolah yaitu

“tentu pengelolaan sarana masih memiliki kekurangan, sebagian visi misi sudah terlaksana namun ada program lain yang belum terselesaikan apalagi sekolah memiliki dana yang terbatas dalam pengelolaan sarana untuk mencapai mutu yang diharapkan”⁸²

Pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah dalam penganggaran sekolah, untuk pengelolaan sarana pendidikan memiliki porsi yang cukup? Jawaban dari kepala sekolah adalah

“Tidak cukup!, porsi anggaran sekolah untuk pengelolaan sarana tidak memiliki dana yang cukup seperti pengelolaan dan pemeliharaan laptop, printer, komputer dan usb nya, lcd proyektor, alat peraga dan lain lain, sekolah tidak memiliki dana yang cukup dalam pemeliharaan dan perawatan alat alat yang dimaksud sehingga tidak dapat beroperasi optimal dan terkadang membantu kegiatan belajar mengajar atau kegiatan administrasi sekolah, oleh sebab itu pengelolaan sarana dilakukan bergiliran dan pada sarana yang bersifat mendesak dan penting saja”⁸³

Pertanyaan kelima yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah ada program khusus yang bapak lakukan dalam pengelolaan sarana pendidikan? kalau ada seperti apa? Jawaban dari kepala sekolah adalah:

⁸¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

“Untuk saat ini belum ada program khusus dalam pengelolaan sarana di sekolah mengingat bahwa kepala sekolah baru saja dimutasi ke sekolah ini sehingga masih dalam penyesuaian program namun arah kesana sudah ada dan kepala sekolah mungkin akan segera membuat dan melaksanakan program khusus dalam pengelolaan sarana sehingga pengelolaan sarana bisa menjadi lebih optimal”⁸⁴



Dokumen wawancara Dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue⁸⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah baru diangkat akhir 2019 lalu tahun 2020 terjadi pandemi covid sehingga terjadi peliburan sekolah tatap muka cukup lama dan mulai aktif kembali akhir 2020 sehingga kepala sekolah tidak dapat membuat program khusus tertentu⁸⁶

Pertanyaan keenam yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah proses perencanaan dan pengadaan sarana melibatkan orang tua/wali dan masyarakat? Jawaban dari kepala sekolah adalah :

⁸⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸⁵ Dokumentasi wawancara dengan kepala sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸⁶ Hasil Observasi Senin, 22 Februari 2021

“Tidak ada pengadaan sarana yang melibatkan orang tua hanya dengan komite, kerjasama yang dilakukan orang tua siswa yang sedang berjalan adalah pembebasan tanah di samping sekolah untuk kebutuhan perluasan sekolah dan pembangunan gedung baru ruang kelas namun untuk pengadaan sarana sekolah tidak pernah atau jarang melibatkan atau mengundang orang tua secara langsung hanya komite sebagai perwakilan para orang tua”⁸⁷



Dokumen Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue⁸⁸

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa kepala sekolah hanya melibatkan orang tua/wali untuk hal hal yang tidak bisa diurus sekolah sendiri misal pembebasan tanah milik masyarakat umum milik masyarakat untuk jadi lahan perluasan sekolah⁸⁹

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸⁸ Dokumentasi wawancara dengan kepala sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁸⁹ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

Pertanyaan ketujuh yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah bagaimana proses pengelolaan pendidikan apakah sudah sesuai dengan standar pendidikan yang ada? jawaban dari kepala sekolah adalah

“Ya tentu saja pengelolaan pendidikan yang kami lakukan di sekolah sudah sesuai dengan standar pendidikan yang ada yaitu standar nasional pendidikan sesuai arahan dari dinas pendidikan kabupaten simeulue dan dalam pengawasannya sudah ada tim pengawas dari dinas sehingga pengelolaan sarana sudah sesuai dengan standar yang ada”⁹⁰

Pertanyaan kedelapan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah apakah dalam pengambilan keputusan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan melibatkan guru dan komite? Jawaban kepala sekolah adalah

“ya tentu saja guru dan komite dilibatkan dalam kegiatan kegiatan terkait pengadaan dan pemeliharaan sarpras mengingat guru adalah pemakai sarana sarana yang dimiliki sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar yang ada di sekolah, jadi pelibatan guru sangat penting agar pengadaan sarana tidak sia sia dan mubazir sedangkan pelibatan komite dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana karena komite adalah perwakilan orang tua siswa jadi pelibatan komite adalah salah satu usaha mengeratkan orang tua siswa (yang diwakili oleh komite) dengan sekolah dalam kegiatan kegiatan sekolah dalam pengelolaan sarana disekolah”⁹¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana, apakah dalam pengambilan keputusan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan melibatkan guru dan komite? Jawaban dari waka sarana yaitu :

“Kepala sekolah selalu mengikutsertakan guru dan komite untuk dimintai pendapat sebelum pengambilan keputusan karena dalam pengadaan dan pemeliharaan guru

⁹⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

lebih mengetahui karena merupakan pengguna sedangkan komite sebagai perwakilan orang tua siswa diharapkan dapat mengawasi”⁹²

Selain kepada kepala sekolah pertanyaan juga peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasana.adapun beberapa pertanyaan yang disiapkan adalah sebagai berikut :

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah apakah ada pembagian tugas yang dilakukan dengan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan,kalau ada seperti apa? Jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah

“Ada, seperti penunjukan panitia dalam hal penyediaan sarana dan pra sarana tersebut kepala sekolah memberikan kepercayaan kepada wakil kepala bidang sarana dan prasarana untuk pengadaan sarana pendidikan tersebut hal hal dalam pengedaan seperti perencanaan,pembelian dan inventarisasi dengan wakil kepala sekolah mengingat apabila kepala sekolah tidak ada di tempat wakil kepala sekolah lah yang akan melaksanakan tugas kepsek di sekolah jadi pembagian tugas juga untuk memudahkan kerjasama dan koordinasi antara kepsek dan bawahannya”⁹³

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah bagaimana komunikasi yang dilakukan kepala sekolah terkait pengelolaan sarana ? jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah

“ Komunikasi antara kepala sekolah dengan wakil kepala bidang sarana sudah cukup bagus dan intens dan terjalin dengan baik setiap kegiatan sekolah termasuk pengelolaan dan pengadaan sarana,kepala sekolah dan seluruh wakil kepala dan dewan guru selalu mengadakan musyawarah untuk kegiatan pengelolaan sarana dan

⁹² Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

⁹³ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

pengadaannya, komunikasi yang baik ini cukup baik bagi waka kepala sekolah dalam menyusun program program dalam pengelolaan sarana”⁹⁴

Pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah apakah kepala sekolah dilibatkan dalam pengambilan keputusan perencanaan dan pengadaan sarana? jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah “Tentu saja wakil kepala bidang sarana ada dilibatkan, biasanya kepala sekolah dimintai saran dan pendapatnya terhadap kegiatan pengadaan dan pemeliharaan terkadang wakil kepala sekolah bidang sarana dimintai oleh kepala sekolah untuk mewakilinya dalam menyusun proposal pengadaan sarana ataupun pembelian (untuk sarana yang dapat dibeli secara langsung)”⁹⁵



Dokumen Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue⁹⁶

⁹⁴ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

⁹⁵ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

⁹⁶ Dokumentasi wawancara dengan waka sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue,Senin 22 Februari 2021

Selain kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana prasana pertanyaan juga peneliti ajukan kepada guru .adapun beberapa pertanyaan yang disiapkan adalah sebagai berikut :

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada guru adalah bagaimana dengan kebijakan kepala sekolah terkait pengelolaan sarana, apakah cukup efektif dalam menunjang kegiatan pendidikan? jawaban dari guru adalah

“Kebijakan kepala sekolah sudah cukup bagus dalam pengelolaan sarana pendidikan di sekolah ini, pelibatan guru dalam kegiatan perencanaan, pengadaan dan pengelolaan dapat membantu guru untuk menyampaikan keluhan mengenai kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh para guru guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dan cukup efektif dalam menunjang kegiatan pendidikan, selain pelibatan dalam perencanaan juga guru dikutkan dalam masalah masalah terkait sarana pendidikan di sekolah tersebut”⁹⁷

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada guru adalah bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana terhadap para guru, apakah memudahkan dalam kegiatan belajar mengajar? jawaban dari guru adalah

“Cukup baik, pelibatan guru dalam musyawarah dalam perencanaan dan pengadaan serta pemeliharaan kepada para guru tentu saja akan membuat para guru akan memiliki rasa untuk menjaga dan memiliki seluruh sarana yang ada dan pemakaian yang efektif dan efisien untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah kepala sekolah juga serig memeberi arahan kepada para guru dan tata usaha agar menjaga dan merawat sarana yang ada agar dapat digunakan untuk waktu yang lama mengingat dana pengadaan sarana yang terbatas”⁹⁸

⁹⁷ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

⁹⁸ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021



Dokumentasi Wawancara Dengan Guru SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue⁹⁹

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa guru selalu diikuti dalam muswarah yang ada di sekolah termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan¹⁰⁰

⁹⁹ Dokumentasi wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹⁰⁰ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

2. Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Untuk memahami tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan, simeulue peneliti akan menyiapkan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, adapun pertanyaan diajukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana serta guru yaitu :

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah adalah bagaimana kebijakan yang bapak lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana secara umumnya di sekolah ini? Adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu

“Kebijakan yang saya lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana umumnya sama dengan kepala sekolah-kepala sekolah daerah lain yaitu membuat dan mengajukan proposal pengadaan sarana atau prasarana sekolah ke pemerintah daerah dalam hal ini dinas pendidikan baik itu bersumber pada APBN, APBA dan APBK selain mengajukan proposal ada juga yang bersumber dari subsidi dana bantuan operasional sekolah (BOS) untuk kebutuhan mendesak”¹⁰¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana, bagaimana kebijakan yang kepala sekolah lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana secara umumnya di sekolah ini? Jawaban dari waka sarana yaitu :

“Kebijakan yang bapak kepala sekolah lakukan dalam perencanaan dan pengadaan sarana adalah menyusun dan mengajukan proposal terkait kebutuhan sarana kepada pihak yang berwenang yaitu dinas pendidikan atau menggunakan dana bantuan operasional sekolah (BOS) apabila sarana dibutuhkan dalam waktu cepat”¹⁰²

¹⁰¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹⁰² Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru, bagaimana kebijakan yang kepala sekolah lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana secara umumnya di sekolah ini? Jawaban dari guru yaitu :

“Kebijakan kepala sekolah adalah pembuatan dan pengajuan proposal yang terkadang melibatkan dewan guru terkait spesifikasinya”¹⁰³

Pertanyaan kedua yang diajukan kepada kepala sekolah adalah bagaimana proses yang dilakukan oleh pihak sekolah terkait pemeliharaan dan perawatan sarana? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Tahap pemeliharaan sarana dilakukan setiap 4 bulan sekali untuk mengetahui kualitas sarana apabila ada yang tidak layak pakai akan diperbaiki atau diganti tergantung dari dana, adapun dana bersumber dari dana bos dan afirmasi dana tersebut turun setiap 4 bulan sekali seseui dengan masa pemeliharaan, untuk pemeliharaan laptop,printer,komputer dan pengkatnya dan lcd proyektor apabila lebih mahal dalam pemeliharaanyamaka lebih baik pengadaan baru”¹⁰⁴



Dokumentasi Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue¹⁰⁵

¹⁰³ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

¹⁰⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue,Senin 22 Februari 2021

¹⁰⁵ Dokumentasi wawancara dengan kepala sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue,Senin 22 Februari 2021

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana, bagaimana proses yang dilakukan oleh pihak sekolah terkait pemeliharaan dan perawatan sarana? Jawaban dari waka sarana yaitu :

“Pemeliharaan dan perawatan adalah hal rutin yang dilakukan 4 bulan sekali juga menjamin kualitas sarana agar tidak bekurang juga menghindari kerusakan, biasanya sekolah melakukan minimal 4 bulan sekali tergantung besaran dana yang dimiliki, biasanya dana bos atau afirmasi”

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada guru, bagaimana proses yang dilakukan oleh pihak sekolah terkait pemeliharaan dan perawatan sarana? Jawaban dari guru yaitu :

“Pemeliharaan dan perawatan dilakukan berkala oleh sekolah, pemeliharaan dilakukan agar kualitas sarana tetap terjaga namun apabila ada sarana yang rusak akan diperbaiki atau diganti sesuai dana yang tersedia”

Pertanyaan ketiga yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apakah ada evaluasi setiap sesudah pengadaan sarana sehingga mutu sarana tetap *up to date* sesuai dengan perkembangan zaman? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Evaluasi tentu ada, terkait dengan kemampuan dan kualitas sarana tentu harus sesuai dengan spesifikasi saat ini, agar tetap *up to date* dalam pengadaan selanjutnya juga yang dievaluasi adalah daya tahan sarana untuk dapat digunakan dalam jangka panjang selain itu perawatan yang dilakukan harus sesuai dan dilakukn rutin agar sarana tahan lama”¹⁰⁶

Pertanyaan keempat yang diajukan kepada kepala sekolah adalah sebagai seorang pemimpin keteladanan seperti apa yang bapak lakukan terkait pengelolaan sarana pendidikan? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

¹⁰⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

“Hal-hal yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam hal ini saya beserta dewan guru adalah yang pertama melakukan evaluasi pengelolaan sarana yang ada bersama waka sarana dan dewan guru selanjutnya adalah penyesuaian spesifikasi sarana agar sesuai dengan perkembangan jaman (ini dilakukan 2 bulan sekali) sebab terkadang ada sarana yang cepat rusak serta melakukan pemeliharaan rutin selama satu bulan sekali”¹⁰⁷

Pertanyaan kelima yang diajukan kepada kepala sekolah adalah bagaimana menciptakan hubungan yang harmonis antara beberapa komponen di sekolah dalam pengadaan sarana? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Dalam menciptakan hubungan yang harmonis tentu diperlukan komunikasi yang baik oleh karena itu diadakanlah musyawarah dan kerjasama dalam setiap kegiatan kegiatan di sekolah dalam hal sarana setiap perencanaan, pengadaan, pembelian, sampai penghapusan selalu melibatkan wakil kepala sekolah dan dewan guru dengan musyawarah, apabila diperlukan terkadang komite sekolah juga dilibatkan dalam musyawarah”¹⁰⁸

Pertanyaan keenam yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apakah bapak menciptakan atau sering melakukan inovasi baru terkait perencanaan dan pengadaan sarana pendidikan? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Ya tentu saja dalam perencanaan sarana adalah dengan melakukan pengadaan secara terbatas terkait sarana yang bersumber dana bos atau proposal sehingga mendapat kualitas sarana yang mumpuni dengan harga terjangkau dan ada kemungkinan pengadaan tersebut dilakukan secara elektronik yang dikembangkan pihak operator sekolah bekerjasama dengan mitra sekolah dari luar”¹⁰⁹

¹⁰⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹⁰⁸ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹⁰⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

Berdasarkan observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pengadaan secara terbatas ini bersumber dari dana pribadi sekolah atau dana BOS untuk pengadaan sarana atau hal hal yang bersifat operasional sekolah lainnya yang dikembangkan operator sekolah dengan harapan dapat memperoleh sarana yang berkualitas dan juga murah¹¹⁰

Selain kepada kepala sekolah pertanyaan juga peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasana.adapun beberapa pertanyaan yang disiapkan adalah sebagai berikut :

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah bagaimana pembagian tugas perencanaan,pengorganisasian,pengawasan dan evaluasi pengelolaan sarana dengan kepala sekolah? jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah

“Biasanya untuk pembagian tugas dengan sekolah biasanya ada sk tiap semester tentang pembagian tugas antara kepala sekolah dengan waka sarana,terkait sarana prasarana sekolah, pembagian tugas tersebut sudah ada terperinci termasuk menggantikan kepala sekolah dalam kegiatan pengelolaan sarana jika kepala sekolah berhalangan selain melalui SK dalam bentuk resmi pembagian tugas juga bisa dilakukan melalui penunjukan langsung kepala sekolah untuk kegiatan kegiatan tertentu”¹¹¹

¹¹⁰ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

¹¹¹ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021



Dokumen Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue¹¹²

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah keteladanan dan motivasi seperti apa yang diberikan kepala sekolah dalam pengadaan sarana prasarana? jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah

“Keteladanan yang diberikan kepala sekolah adalah tetap menjalin hubungan yang harmonis antara kepala sekolah dengan waka sarpras dan dewan guru selain itu tetap mengevaluasi, memantau dan mengawasi jalannya pengadaan dan pengelolaan sarana sedangkan motivasi yang diberikan kepala sekolah terkait pengadaan adalah agar waka sarpras memperhatikan kemampuan dan spesifikasi sarana yang akan dibeli agar tidak salah beli hingga mubazir dan tidak dapat digunakan”¹¹³

¹¹² Dokumentasi wawancara dengan waka sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹¹³ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa kepala sekolah selalu berusaha menciptakan hubungan yang harmonis dengan semua dewan guru¹¹⁴

Selain kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana prasana pertanyaan juga peneliti ajukan kepada guru .adapun beberapa pertanyaan yang disiapkan adalah sebagai berikut :

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada guru adalah apakah guru pernah dilibatkan dalam kegiatan perencanaan , pengorganisasian ,pengawasan dan evaluasi pengelolaan sarana oleh kepala sekolah? jawaban dari guru adalah

“Tentu saja ada guru dilibatkan bahkan biasanya ada SK khusus dalam pelibatan guru dalam pengelolaan sarana prasarana juga dalam bentuk musyawarah dengan dewan guru dalam hal perencanaan sebab aspirasi guru terkait spesifikasi sarana yang akan dibeli akan ditampung dalam hal pengawasan kepala sekolah juga turut menghimbau guru juga ikut aktif menjaga seluruh sarana yang ada di sekolah agar tahan lama dan tidak cepat rusak, guru juga diminta ikut mengawasi murid murid dan mengedukasi murid murid untuk menjaga dan merawat semua aset-aset yang ada di sekolah juga dalam hal evaluasi untuk mengetahui apakah kualitas sarana memuaskan atau tidak”¹¹⁵

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada guru adalah keteladanan dan motivasi seperti apa yang diberikan oleh kepala sekolah terkait pemakaian dan pemanfaatan sarana pendidikan oleh para guru dan murid? jawaban dari guru adalah

“Keteladanan dan motifasi yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah selalu menggunakan sarana secara efektif,efisien dan benara serta menjaga semua aset sekolah agar tidak cepat rusak juga himbauan untuk bersama sama menjaga aset aset sarana juga prasarana yang ada di sekolah,kepala sekolah juga sering memberi teladan agar sekreatif mungkin munggunakan srana sebagai alat bantu belajar bagi

¹¹⁴ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

¹¹⁵ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

siswa agar kegiatan belajar dapat menyenangkan sedangkan motivasi yang diberikan kepala sekolah adalah tetap semangat mengajara kepada guru dan tetap semangat belajar pada murid apabila ada sarana yang kurang dan terbatas”¹¹⁶



Dokumentasi Wawancara Dengan Guru SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue¹¹⁷

Berdasarkan hasil observasi peneliti di lapangan kepala sekolah selalu mengedukasi murid murid terkait pemeliharaan dan perawatan sarana serta meminta para guru se-kreatif mungkin dalam pemanfaat sarana tersebut¹¹⁸

¹¹⁶ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , senin 22 february 2021

¹¹⁷ Dokumentasi wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue,Senin 22 Februari 2021

¹¹⁸ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

3. Hambatan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Untuk memahami hambatan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan, simeulue peneliti akan menyiapkan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, adapun pertanyaan diajukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana serta guru yaitu :

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apa saja langkah-langkah yang dilakukan kepala sekolah dalam menanggulangi hambatan pengelolaan sarana pendidikan? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Hal-hal yang akan saya lakukan untuk menanggulangi hambatan hambatan dalam pengelolaan sarana adalah :

1. musyawarah atau kerjasama dengan komite sekolah
2. meminta saran dan solusi dari komite sekolah
3. melapor dan melakukan konsultasi dengan dinas pendidikan
4. musyawarah dengan guru guru
5. menjalin kerjasama dengan orang tua siswa

Segala masalah yang dialami sekolah terkait pengelolaan sarana, pihak sekolah akan berkejasama dengan segala komponen yang ada dan menaggulangnya bersama sama”¹¹⁹

Pertanyaan kedua yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apa yang bapak lakukan apabila dalam proposal pengadaan sarana tidak disetujui namun kebutuhan akan barang tersebut bersifat mendesak? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

¹¹⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

“Untuk kebutuhan sarana yang bersifat mendesak biasanya sekolah memiliki simpanan untuk kebutuhan darurat namun apabila kebutuhan sarana tersebut sangat mahal pihak sekolah akan terus melakukan komunikasi dengan pihak dinas pendidikan agar menyetujui sebab apabila tidak tentu akan mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah selain itu juga akan mengkonsultasikan hal tersebut kepada komite dan orang tua siswa terkait hal tersebut”¹²⁰

Pertanyaan ketiga yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apakah dengan sarana pendidikan yang dimiliki saat ini sekolah mampu bersaing dengan sekolah lain? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Mampu, tentu saja sekolah kita sangat diperhatikan oleh sekolah lain dan lulusan dari sekolah ini cukup banyak yang menembus PTN, baik unsyiah, unimal, uin-ar raniry hingga unessa semarang. sekolah ini cukup diperhitungkan diantara sekolah sekolah lain yang ada di kecamatan teupah selatan terbukti peminat untuk masuk sekolah ini cukup banyak dari tahun ke tahun hingga sekolah harus membuat seleksi dan memberlakukan kuota masuk”¹²¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada waka sarana, apakah dengan sarana pendidikan yang dimiliki saat ini sekolah mampu bersaing dengan sekolah lain? Jawaban dari waka sarana yaitu :

“Tentu saja, SMAN 3 teupah selatan selalu konsisten mengirim siswa menembus PTN baik melalui SNMPTN maupun SBMPTN, ini membuktikan bahwa lulusan SMAN 3 teupah selatan adalah lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing”¹²²

Pertanyaan keempat yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apakah dengan kualitas sarana pendidikan saat ini mutu pendidikan atau mutu sekolah tetap terjaga? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

¹²⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹²¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹²² Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

“Tentu saja hal ini dibuktikan dari lulusan sekolah yang banyak menembus PTN baik yang SNMPTN atau SBMPTN membuktikan bahwa mutu siswa dari sekolah ini cukup dapat bersaing dengan siswa dari sekolah lain selain itu sekolah ini juga dapat bersaing dengan sekolah lain tiap ada kompetisi seperti cerdas cermat tingkat kabupaten, lomba mtq antar sekolah atau kompetisi olahraga sekolah ini menyebet beberapa penghargaan dan piala. Itu semua membuktikan bahwa dengan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah saat kualitas atau mutu siswa dapat bersaing dengan siswa dari sekolah lain”¹²³



Dokumen Wawancara Dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue¹²⁴

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa siswa SMAN 3 teupah selatan yang menembus perguruan tinggi

¹²³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹²⁴ Dokumentasi wawancara dengan kepala sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

negeri baik melalui SNMPTN maupun SBMPTN memang banyak dan konsisten di setiap tahunnya¹²⁵

Pertanyaan kelima yang diajukan kepada kepala sekolah adalah langkah apa saja yang bapak lakukan apabila mutu atau kualitas sarana pendidikan yang berkurang tapi anggaran sarana terbatas? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Kita akan terus berusaha untuk menjaga mutu atau kualitas sarana baik itu melalui perbaikan atau mungkin pergantian bila sarana tersebut tidak dapat lagi diperbaiki, untuk mengatasi sarana yang mutu atau kualitasnya berkurang tapi anggaran terbatas kita akan melakukan muswarah dengan komite atau perwakilan orang tua serta seluruh dewan guru untuk memecahkan masalah tersebut selain itu komunikasi dengan dinas pendidikan akan terus dilakukan guna mencari solusi pemecahan masalah tersebut”¹²⁶

Pertanyaan keenam yang diajukan kepada kepala sekolah adalah apakah kepala sekolah mengikutkan pihak lain dalam pengelolaan sarana? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah

“Untuk sarana elektronik pihak sekolah mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga terkait pengelolaan dan pemeliharaan serta perawatan sarana juga rencana pembuatan aplikasi pengadaan online juga mengadakan kerjasama dengan pihak lainnya”¹²⁷

Selain kepada kepala sekolah pertanyaan juga peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasana. adapun beberapa pertanyaan yang disiapkan adalah sebagai berikut :

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah apakah wakil kepala sekolah

¹²⁵ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

¹²⁶ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

¹²⁷ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue, Senin 22 Februari 2021

diikutsertakan dalam mencari solusi hambatan pengelolaan sarana?jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah

“Tentu saja ada, waka sarana dilibatkan dalam bentuk musyawarah dengan seluruh warga sekolah atau dewan guru ,pemecahan masalah juga dilakukan dengan waka sarana dengan memberikan saran saran khusus kepada kepala sekolah dalam mencari solusi hambatan sarana pra sarana”¹²⁸



Dokumentasi Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue¹²⁹

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah bagaimana komunikasi kepala sekolah apabila menemui hambatan dalam pengelolaan sarana?jawaban dari wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pendidikan adalah

¹²⁸ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

¹²⁹ Dokumentasi wawancara dengan wakil kepala sekolah SMAN 3 Teupah selatan simeulue,Senin 22 Februari 2021

“Kepala sekolah akan memanggil waka sarana prasarana dan membicarakannya secara bersama sehingga dapat ditemukan solusi terbaik dalam rangka mencari solusi bersama penanggulangan hambatan sarana prasarana”¹³⁰

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa hubungan kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah cukup harmonis dan merka bekerjasama dengan baik dan kompak¹³¹

Selain kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana prasana pertanyaan juga peneliti ajukan kepada guru .adapun beberapa pertanyaan yang disiapkan adalah sebagai berikut :



Gambar Wawancara Dengan Guru SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue¹³²

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada guru adalah apakah guru dilibatkan dalam mencari solusi pemecahan hambatan pengelolaan sarana?jawaban dari guru adalah

¹³⁰ Wawancara dengan wakil Kepala Sekolah bidang sarana SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

¹³¹ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

¹³² Dokumentasi wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue,Senin 22 Februari 2021

“Ada tentu saja yaitu musyawarah yang melibatkan guru, kepala sekolah dan wakil wakil kepala sekolah dalam mencari solusi bersama pemecahan hambatan pengelolaan sarana”¹³³

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada guru adalah kontribusi seperti apa yang pernah dilakukan guru terkait pemecahan masalah hambatan pengelolaan sarana pendidikan? jawaban dari guru adalah

“Adapun kontribusi yang diberikan pada guru adalah saran,gagasan, ide ide dalam perencanaan, pengedaan,inventrisasi, penghapusan dan evaluasi juga untuk pemecahan berbagai masalah pengelolaan sarana prasarana guru selalu diminta untuk berpaartisipasi”¹³⁴

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa guru sering diminta saranya terkait sarana misalnya ATK (alat tulis kantor) seperti ,spidol,kertas,pulpen,buku absen,buku niali dsb yang spesifikasinya diminta saran dari para guru¹³⁵

¹³³ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

¹³⁴ Wawancara dengan guru SMAN 3 Teupah selatan simeulue , Senin 22 Februari 2021

¹³⁵ Hasil Observasi Senin 22 Februari 2021

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian diatas yang penulis lakukan mengenai strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan

1. Kewajiban Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Pengelola sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaanya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan pra sarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan atau bahkan karena pencurian¹³⁶.

Kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan adalah pengarahan dan memimpin perencanaan dan pengadaan sarana serta mengontrol dan mengawasi pemanfaatn dan pemeliharaan sarana. Selaku manajer, kepala sekolah harus menerapkan kaiddah-kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana agar pemanfaatannya benar benar tepat guna dan tepat sasaran

Oleh karena itu dari rumusan masalah yang pertama kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan kepala sekolah telah melaksanakan peran dan fungsinya sebagai kepala sekolah untuk pengelolaan sarana dan prassarana pendidikan di SMAN 3 teupah selatan simeulue.dalam melaksanakan kewajibannya sebagai kepala sekolah bidang pengelolaan sarana dan prasarana ia juga turut dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana serta guru mulai dari proses perencanaan,pengadaan,inventarisasi,pemanfaataan,pemeliharaan,pengawa

¹³⁶ Barnawi dan m. Arifin, *manajemen sarana & prasarana sekolah*, (Jogjakarta:Ar-ruz media,2012) h. 171

san, evaluasi hingga penghapusan sarana pendidikan yang sudah tidak layak pakai

Dalam pelaksanaan pengelolaan sarana kepala sekolah juga menerapkan renstra (rencana strategis) yaitu apa apa yang ingin dicapai sekolah dalam pengelolaan sarana, dengan adanya renstra diharapkan pengadaan sarana yang dilakukan sekolah dapat terencana dan terarah dengan baik dan mendapat sarana yang berkualitas dan bermutu

Pengadaan sarana yang dilakukan sekolah juga selaras dengan visi misi sekolah yaitu “terwujudnya lulusan yang kompeten, berwira usaha, berdedikasi tinggi dan berwawasan global yang dilandasi iman dan taqwa serta mampu mengembangkan keunggulan lokal dan dapat bersaing di pasar global”

Pengelolaan sarana juga sudah memenuhi standar yang ada di dinas pendidikan setempat sehingga mutu dan kualitas menjadi terjamin. standar yang dimaksud adalah suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah/madrasah.¹³⁷

¹³⁷ Barnawi dan m. Arifin, *manajemen sarana & prasarana sekolah*, (Jogjakarta: Ar-ruz media, 2012) h. 87

2. Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Sebagai orang yang diberi kepercayaan lembaga untuk memimpin sekolah, kepala sekolah mempunyai tanggung jawab besar mengelola sekolah dengan baik agar menghasilkan lulusan yang berkualitas serta bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara. Dengan kata lain, mengelola sekolah secara baik adalah tanggung jawab utama kepala sekolah. Di sinilah, kepala sekolah berposisi sebagai manajer sekaligus pemimpin, dua peran yang diemban dalam satu waktu dan tidak bisa dipisahkan. Sebagai manajer, kepala sekolah berperan langsung di lapangan dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, evaluasi dan usaha perbaikan terus menerus. Dan sebagai pemimpin, kepala sekolah harus memberikan keteladanan, motivasi, spirit pantang menyerah, dan selalu mengerakkan inovasi sebagai jantung organisasi.¹³⁸

Adapun tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan adalah pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi, hingga penghapusan

Oleh karena itu dari rumusan masalah yang kedua tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan adalah kepala sekolah berdasarkan observasi peneliti sudah berusaha melaksanakan semua kemampuannya dalam pengelolaan sarana juga tanggung jawab seperti perencanaan dan pengadaan, kepala sekolah mengajukan proposal kepada pihak berwenang dalam hal ini dinas pendidikan untuk dimasukkan dalam APBK atau APBA atau mungkin bahkan APBN dan dana BOS

Tanggung jawab lain yang dilakukan kepala sekolah adalah pemeliharaan dan perawatan sarana hal ini bersifat penting mengingat sarana yang tidak dirawat dengan baik akan hilang kualitasnya sehingga

¹³⁸ Jamal ma'mur asmuni ,tips menjadi kepala sekolah profesional, (Jogjakarta,divapress,2012) h.21-22

mengganggu kegiatan belajar mengajar siswa yang akan berefek pada kualitas siswa itu sendiri oleh karena itu SMAN 3 teupah selatan simeulue, melakukan tahap pemeliharaan sarana dilakukan setiap 4 bulan sekali untuk mengetahui kualitas sarana apabila ada yang tidak layak pakai akan diperbaiki atau diganti tergantung dari dana, adapun dana bersumber dari dana bos dan afirmasi, dana tersebut turun setiap 4 bulan sekali sesuai dengan masa pemeliharaan

Selain itu kepala sekolah dalam melakukan perencanaan pengadaan dan pembelian sarana selalu memperhatikan spesifikasi sarana yang terkini, *up to date* dan sesuai perkembangan zaman agar sarana yang digunakan oleh siswa siswi tidak ketinggalan zaman dan mampu menghadapi tantangan zaman yang kian canggih

Dalam kegiatan pengelolaan sarana pendidikan kepala sekolah juga selalu memberi contoh dan keteladanan seperti melibatkan para wakil kepala dan dewan guru dalam kegiatan pengelolaan sarana serta selalu mengingatkan untuk pemeliharaan sarana dan perawatan sarana. selain itu kepada para siswa juga dihimbau dan diajak untuk sama sama menjaga sarana yang ada agar dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang

Kepala sekolah juga dalam menjalankan tugasnya dalam pengelolaan sarana prasarana juga terus menjaga hubungan yang harmonis dengan seluruh warga sekolah utamanya waka kurikulum, waka bidang sarana, dan waka kesiswaan juga kepala tata usaha serta dewan guru agar kompak dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah SMAN 3 teupah selatan simeulue

3. Hambatan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Dengan adanya strategi yang bagus dari kepala sekolah diharapkan pengelolaan sarana bisa menjadi lebih baik namun tentu saja dalam pelaksanaannya ada saja hambatan hambatan yang dihadapi oleh pihak sekolah dalam mewujudkan pengelolaan sarana yang baik. Hambatan umumnya adalah pendanaan baik itu untuk pengadaan atau pemeliharaan/perawatan sarana atau prasarana yang terbatas yang dimiliki oleh sekolah

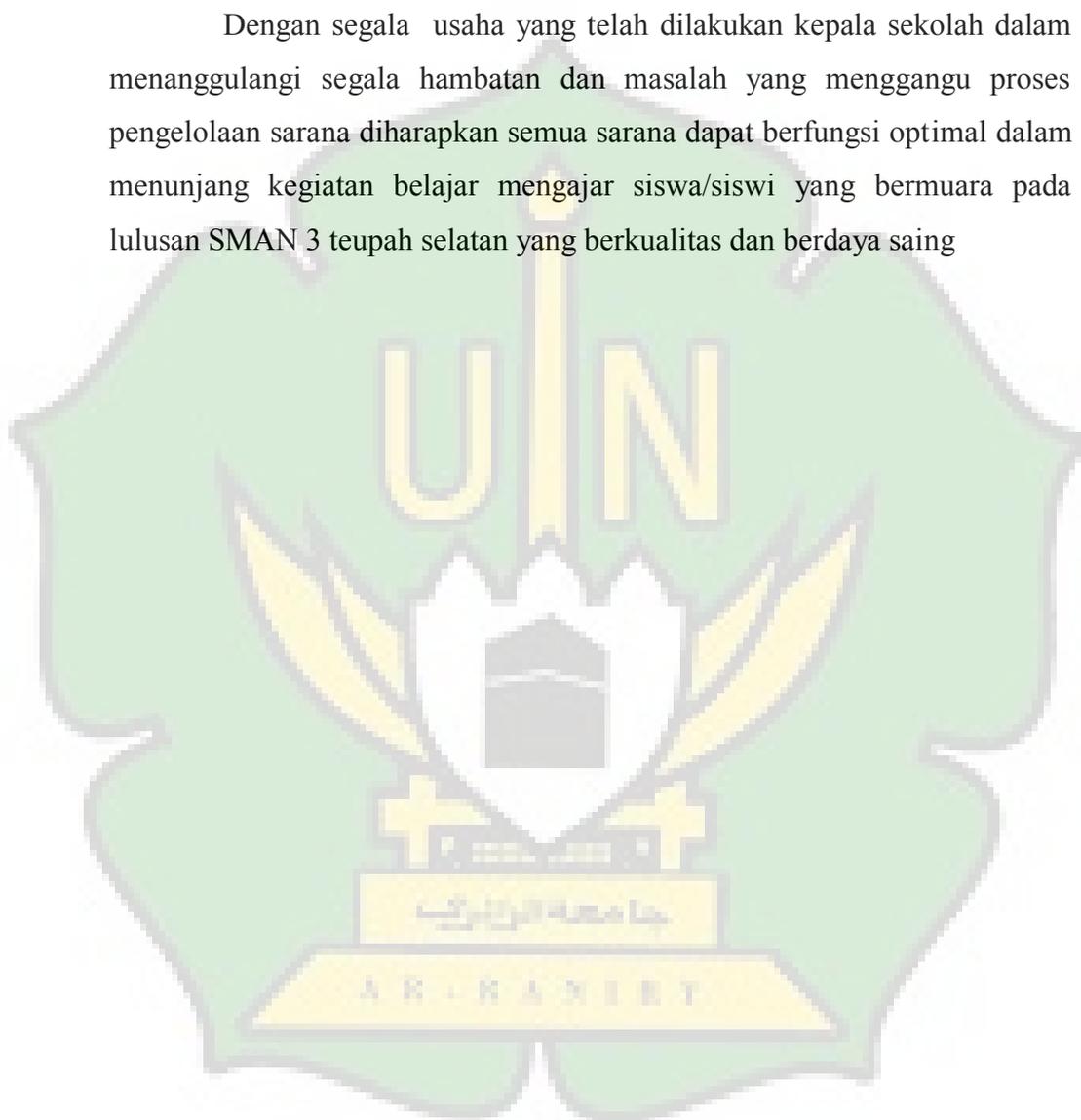
Oleh karena itu dari rumusan masalah yang ketiga hambatan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan adalah kepala sekolah berdasarkan observasi yang peneliti lakukan telah melakukan upaya dan usaha dalam menanggulangi masalah hambatan hambatan yang dimiliki oleh sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 teupah selatan. Dalam usahanya untuk menanggulangi masalah yang ada kepala sekolah juga turut melibatkan waka sarana dan dewan guru.

Kebijakan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengadaan sarana di SMAN 3 teupah selatan adalah membuat dan mengajukan proposal untuk pengadaan sarana dan prasarana kepada dinas pendidikan terkait baik bersumber APBK, APBA atau APBN untuk kebutuhan mendesak biasanya sekolah menggunakan dana simpanan sekolah atau dana BOS

Kepala sekolah juga yakin dengan sarana yang ada yang dimiliki sekolah saat ini sekolah mampu bersaing dengan sekolah lain karena memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang setara. Ia mengatakan lulusan sekolah ini sudah banyak menembus level perguruan tinggi negeri (PTN) baik di provinsi aceh maupun di luar aceh. Ini membuktikan dengan sarana prasarana yang ada yang menunjang kegiatan siswa dalam mengajar mampumenghasil lulusan yang mumpuni dan berdaya saing.

Sedangkan untuk memecahkan masalah atau hambatan pengelolaan dan pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana sekolah yaitu dana yang terbatas, kepala sekolah selalu melibatkan banyak pihak di antaranya wakil kepala bidang sarana prasarana kemudian guru juga pihak komite sekolah

Dengan segala usaha yang telah dilakukan kepala sekolah dalam menanggulangi segala hambatan dan masalah yang mengganggu proses pengelolaan sarana diharapkan semua sarana dapat berfungsi optimal dalam menunjang kegiatan belajar mengajar siswa/siswi yang bermuara pada lulusan SMAN 3 teupah selatan yang berkualitas dan berdaya saing



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kewajiban Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan adalah pengarahan dan memimpin perencanaan dan pengadaan sarana serta mengontrol dan mengawasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana. Selaku manajer, kepala sekolah harus menerapkan kaiddah-kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana agar pemanfaatannya benar benar tepat guna dan tepat sasaran

2. Tanggung Jawab Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

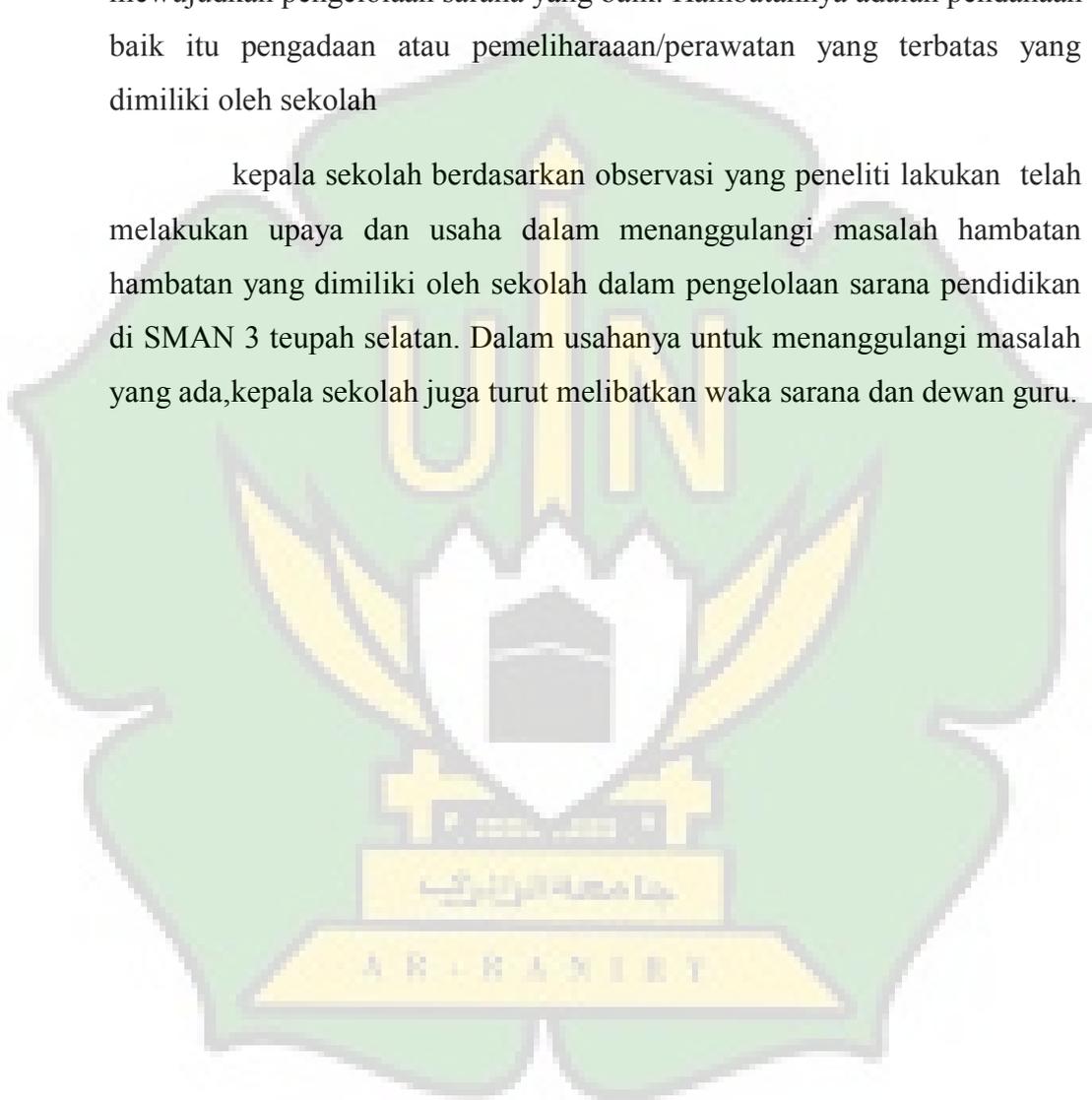
Tanggung jawab lain yang dilakukan kepala sekolah adalah pemeliharaan dan perawatan sarana hal ini bersifat penting mengingat sarana yang tidak dirwat dengan baik akan hilang kualitasnya sehingga mengganggu kegiatan belajar mengajar siswa yang akan berefek pada kualitas siswa itu sendiri oleh karena itu SMAN 3 teupah selatan simeulue, melakukan tahap pemeliharaan sarana dilakukan setiap 4 bulan sekali untuk mengetahui kualitas sarana apabila ada yang tidak layak pakai akan diperbaiki atau diganti tergantung dari dana, adapun dana bersumber dari dana bos dan afirmasi,dana tersebut turun setiap 4 bulan sekali seseui dengan masa pemeliharaan

Adapun tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan adalah pengadaan,pemeliharaan, pengawasan,inventarisasi, hingga penghapusan

3. Hambatan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan Di SMAN 3 Teupah Selatan

Dengan adanya strategi yang bagus dari kepala sekolah diharapkan pengelolaan sarana bisa menjadi lebih baik namun tentu saja dalam pelaksanaannya adasaja hambatan yang dihadapi oleh pihak sekolah dalam mewujudkan pengelolaan sarana yang baik. Hambatannya adalah pendanaan baik itu pengadaan atau pemeliharaan/perawatan yang terbatas yang dimiliki oleh sekolah

kepala sekolah berdasarkan observasi yang peneliti lakukan telah melakukan upaya dan usaha dalam menanggulangi masalah hambatan hambatan yang dimiliki oleh sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 teupah selatan. Dalam usahanya untuk menanggulangi masalah yang ada, kepala sekolah juga turut melibatkan waka sarana dan dewan guru.



B. Saran

1. kepada kepala sekolah

a. Kewajiban Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan

kepala sekolah diharapkan dapat melaksanakan kewajibannya dengan baik dan terus meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana agar mampu membawa sekolah yang dipimpinnya yaitu SMAN 3 Teupah Selatan menjadi lebih berkualitas dan bersaing di lingkungannya dan mampu mengatasi segala hambatan pengelolaan sarana dengan berbagai macam strategi yang dimiliki oleh kepala sekolah

b. Tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan

kepala sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya dalam pengelolaan sarana diharapkan agar lebih optimal khususnya dalam pemeliharaan dan perawatan sarana karena apabila sarana tidak dijaga dengan baik maka akan berkurang kualitasnya dan akan berdampak kepada siswa

c. Hambatan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan

dalam menanggulangi hambatan sarana dan prasarana diharapkan kepala sekolah tetap dapat bekerjasama secara teamwork dan tetap mendengarkan pendapat dari para warga sekolah lainnya

2. kepada waka sarana agar dapat membantu kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan mampu menjadi partner kepala sekolah yang baik dalam pengelolaan sarana prasarana sekolah dan mampu bekerja jadi tim yang solid

3. kepada guru agar dapat memanfaatkan prasarana dan memeliharanya sebaik mungkin untuk digunakan dalam waktu jangka panjang sebab pengadaanya yang tidak selalu mudah, guru juga harus mengedukasi siswa terkait

pemeliharaan dan menjaga sarana dan memberikan keteladanan terkait hal tersebut

4. kepada peneliti selanjutnya semoga penelitian ini dapat bermanfaat sebagai referensi guna menambah pengetahuan terkait pengelolaan sarana



DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Wahab dan Umiarso, 2016, *Kepemimpinan Pendidikan dan Kecerdasan Spiritual*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Achmad Sanusi, 2014, *Pembaruan Strategi Pendidikan*, Bandung : Nuansa Cendikia
- Barmawi Dan M.Arifin,2012, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Basrowi dan Suwandi,2008, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta : Rineka cipta
- B.zuroidatul mahmudiyah dkk,*strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas sekolah melalui pemenuhan ruang kelas yang memadai* <http://jurnal.untan.ac.id/articel/download> (diakses pada 07 desember 2020 pukul 08.30)
- Dedi Mulyasana,2012,*Pendidikan Bermutu Dan Berdaya Saing* ,Bandung:Remaja Rosdakarya,
- Donni Juni Priansa, 2017, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional :Konsep, Peran Strategis, dan Pengembangannya*, Bandung: Pustaka Setia.
- E. Mulyasa, 2006, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung:Remaja Rosdakarya
- E.Mulyasa,2004,*Manajemen Berbasis Sekolah:Konsep Strategi Dan Implementasi*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Hasan Langgulung,1985,*Pendidikan Dan Peradaban Islam :Suatu Analisa Sosio-Psikologi*,Jakarta : Pustaka Al Husna
- H.A Tabarani Rusyan, 2013, *Profesionalisme Kepala Sekolah* Jakarta : Dhanama kreatif mandiri
- Jamal Ma'mur Asmani, 2012, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press (Anggota IKAPI).
- Khozin,2006, *Manajemen Pemberdayaan Madrasah*,Malang :Umm Press

- Kompri,2017,*Manajemen Pendidikan, Komponen-Komponen Elementer Kemajuan Sekolah* Yogyakarta:Ar Ruzz Media.
- Moleong J Lexy,2006,*Metodologi Penelitian Kualitatif*.,Bandung:Remaja Rosdakarya.
- M.Sukidi,2005,*Pendidikan Dalam Perpektif Al-Qur'an*,Yogyakarta : Mikraj
- Nur Uhbiyati,1999,*Ilmu Pendidikan Islam* Bandung: Pustaka Setia,
- Ngalimun,Muhammad Fauzani Dan Ahmad Salibi,2012,*Strategi Dan Model Pembelajaran* ,Banjarbaru : Scripta Cendikia
- Pengelolaan (def.4) (n.d) dalam kamus besar bahasa indonesia (KBBI) online diakses melalui <https://kbbi.web.id/pengelolaan> ,
- Rina anjasari dkk,*pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik di SD-IT*.<http://jurnal.untan.ac.id/articel/download> (diakses pada 07 desember 2020 pukul 08.30)
- Sugiyono,2015,*metode penelitian pendekatan kualitatif dan R&D* bandung : alfabeta
- Sukmadinata & nana syaodih, 2007, *metode penelitian pendidikan*,Bandung :remaja rosdakarya
- Sri Minarti,2011,*Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* Jakarta:Ar-Ruz Media
- Yaya suryana,2015,*Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*,Bandung:Pustaka Setia
- Zainal arifin,2011 , *penelitian pendidikan metode dan paradigma baru*,Bandung: Remaja rosdakarya

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-4993/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH 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;
- Menperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 28 Desember 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
- | | |
|---------------|----------------------------|
| 1. Sri Rahmi | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Ti Halimah | sebagai Pembimbing Kedua |
- untuk membimbing Skripsi:
- | | |
|---------------|---|
| Nama | : Roni Aldi Setiawan |
| NIM | : 150 206 031 |
| Prodi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Judul Skripsi | : Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue |
- 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 Ganjil 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.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 29 April 2019
An. Rektor
Dekan.

Tembusan

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


Muslim Razali



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

Jl. Syekh Abdur Raut Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-2025/Un.08/FTK.1/TL.00/02/2021
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
SMA Negeri 3 Teupah Selatan Simeulue

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RONI ALDI SETIAWAN / 150206031**
Semester/Jurusan : **XI / Manajemen Pendidikan Islam**
Alamat sekarang : **Jln. Lam Ara 1 Gampoeng Rukoh Kecamatan Syiah Kuala 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 **Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue**

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

Banda Aceh, 11 Februari 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 11 Juni 2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 TEUPAH SELATAN

Alamat : Jln. Batu Berlayur, Km. 22 Desa Saak Lamatan Kec. Teupah Selatan Kab. Simeulue
Email : sma3teupahselatan10@gmail.com



No : 421.3/18/2021
Lampiran : -
Hal : **Penelitian Data Sekolah**

Simeulue, 23 Februari 2021
Kepada Yth,
Pimpinan Fakultas Tarbiyah
dan Keguruan UIN Ar-Raniry
di
Banda Aceh

Sehubungan dengan surat Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry nomor : B-2025/Un.08/FTK.1/TL.00/02/2021 tanggal 11 February 2021, tentang Izin Penelitian Ilmiah Mahasiswa Skripsi atas nama :

Nama : Roni Aldi Setiawan
N I M : 150206031
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : **“Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan di SMAN 3 Teupah Selatan Simeulue ”**

Benar yang namanya di atas telah menyelesaikan Penelitian Ilmiah di SMA Negeri 3 Teupah Selatan untuk kepentingan data skripsi. Dan menurut evaluasi kami dalam rangka pengumpulan data tersebut sudah dilaksanakan dengan baik.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.



Kepala Sekolah,

....., S.Pd

NIP. 19640808 200312 1 003

INSTRUMEN PENELITIAN DI SMAN 3 TEUPAH SELATAN SIMEULUE

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	INSTRUMEN PENELITIAN	SUBJEK	PERTANYAAN
1	Bagaimana kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah selatan?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat renstra 2. Menjabarkan visi dan misi sekolah 3. Merumuskan tujuan dan target mutu yang ingin dicapai 4. Bertanggung jawab dalam penganggaran sekolah 5. Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan dengan dukungan intensif dari orang tua/wali dan masyarakat 6. Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan 	wawancara	Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah dalam membuat renstra sekolah bapak memasukkan dan menerapkan pengelolaan sarana pendidikan ? 2. Apakah pengelolaan sarana pendidikan yang bapak lakukan sudah sesuai dengan visi misi sekolah? 3. Apakah pengelolaan sarana pendidikan sudah sesuai dengan target dan mutu yang ingin dicapai? Apa tolak ukurnya? 4. Apakah dalam penganggaran sekolah, untuk pengelolaan sarana pendidikan memiliki porsi yang cukup ? 5. Apakah ada program khusus yang bapak lakukan dalam pengelolaan sarana pendidikan? Kalau ada seperti apa? 6. Apakah proses perencanaan dan pengadaan sarana melibatkan orang tua/wali dan masyarakat/ 7. Bagaimana proses pengelolaan pendidikan apakah sudah sesuai dengan standar pendidikan yang ada? 8. Apakah dalam pengambilan keputusan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan melibatkan guru dan komite ?

INSTRUMEN PENELITIAN DI SMAN 3 TEUPAH SELATAN SIMEULUE

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	INSTRUMEN PENELITIAN	SUBJEK	PERTANYAAN
1	Bagaimana kewajiban kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah selatan?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat renstra 2. Menjabarkan visi dan misi sekolah 3. Merumuskan tujuan dan target mutu yang ingin dicapai 4. Bertanggung jawab dalam penganggaran sekolah 5. Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan dengan dukungan intensif dari orang tua/wali dan masyarakat 6. Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan 	wawancara	Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah dalam membuat renstra sekolah bapak memasukkan dan menerapkan pengelolaan sarana pendidikan ? 2. Apakah pengelolaan sarana pendidikan yang bapak lakukan sudah sesuai dengan visi misi sekolah? 3. Apakah pengelolaan sarana pendidikan sudah sesuai dengan target dan mutu yang ingin dicapai? Apa tolak ukurnya? 4. Apakah dalam penganggaran sekolah, untuk pengelolaan sarana pendidikan memiliki porsi yang cukup ? 5. Apakah ada program khusus yang bapak lakukan dalam pengelolaan sarana pendidikan? Kalau ada seperti apa? 6. Apakah proses perencanaan dan pengadaan sarana melibatkan orang tua/wali dan masyarakat/ 7. Bagaimana proses pengelolaan pendidikan apakah sudah sesuai dengan standar pendidikan yang ada? 8. Apakah dalam pengambilan keputusan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana pendidikan melibatkan guru dan komite ?

				Wakil kepala sekolah bidang sarana pra sarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada pembagian tugas yang dilakukan dengan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan, kalau ada seperti apa? 2. Bagaimana komunikasi yang dilakukan kepala sekolah terkait pengelolaan sarana? 3. Apakah kepala sekola dilibatkan dalam pengambilan keputusan perencanaan dan pengadaan sarana?
				guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana dengan kebijakan kepala sekolah terkait pengelolaan sarana, apakah cukup efektif dalam menunjang kegiatan pendidikan? 2. Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana terhadap pada guru, apakah memudahkan dalam kegiatan belajar mengajar
2	Bagaimana tanggung jawab kepala sekolah dalam pengelolaan sarana di SMAN 3 Teupah selatan?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung jawab sebagai manager <ul style="list-style-type: none"> - perencanaan - pengorganisasian - pengawasan - evaluasi 2. Tanggung jawab sebagai leader <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan keteladanan - Motivasi 	wawancara	Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kebijakan yang bapak lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana secara umumnya di sekolah ini? 2. Bagaimana proses yang dilakukan oleh pihak sekolah sekolah terkait pemeliharaan dan perawatan sarana? 3. Apakah ada evaluasi setiap sesudah pengadaan sarana sehingga mutu sarana tetap <i>up to date</i> sesuai dengan perkembangan zaman? 4. Sebagai seorang pemimpin keteladanan seperti apa yang bapak lakukan terkait pengelolaan sarana pendidikan?

		<ul style="list-style-type: none"> - Spirit pantang menyerah - Inovasi 		<p>Wakil kepala sekolah bidang sarana</p> <p>Guru</p>	<p>5. Bagaimana menciptakan hubungan yang harmonis antara beberapa komponen di sekolah dalam pengadaan sarana?</p> <p>6. Apakah bapak sering melakukan inovasi inovasi baru terkait perencanaan dan pengadaan sarana pendidikan?</p> <p>1. bagaimana pembagian tugas perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi pengelolaan sarana dengan kepala sekolah?</p> <p>2. Keteladanan dan motivasi seperti apa yang diberikan kepala sekolah dalam pengadaan sarana prasarana?</p> <p>1. Apakah guru pernah dilibatkan dalam kegiatan perencanaan ,pengorganisasian ,pengawasan dan evaluasi pengelolaan sarana oleh kepala sekolah</p> <p>2. Keteladanan dan motivasi apa yang diberikan oleh kepala sekolah terkait pemakaian dan pemanfaatan sarana pendidikan oleh guru dan murid</p>
3	<p>Apa saja hambatan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana pendidikan di SMAN 3 Teupah selatan?</p>	<p>1. Dana</p> <p>2. kualitas sarana</p>	<p>wawancara</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<p>1. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan kepala sekolah dalam menanggulangi hambatan pengelolaan sarana pendidikan?</p> <p>2. Apa yang bapak lakukan apabila dalam proposal pengadaan sarana tidak disetujui namun kebutuhan akan barang tersebut bersifat mendesak?</p>

				<p>3. Apakah dengan sarana pendidikan yang dimiliki saat ini sekolah mampu bersaing dengan sekolah lain?</p> <p>4. Apakah dengan kualitas sarana pendidikan saat ini mutu pendidikan atau mutu sekolah tetap terjaga?</p> <p>5. Langkah apa saja yang bapak lakukan apabila mutu atau kualitas sarana pendidikan yang berkurang tapi anggaran sarana terbatas ?</p> <p>6. Apakah kepala sekolah mengikutsertakan pihak lain dalam memecahkan hambatan peengelolaan sarana?</p> <p>1. Apakah wakil kepala sekolah diikutsertakan dalam mencari solusi hambatan pengelolaan sarana?</p> <p>2. Bagaimana komunikasi kepala sekolah apabila menemui hambatan dalam pengelolaan sarana?</p> <p>1. Apakah guru dilibatkan dalam mencari solusi pemecahan hambatan pengelolaan sarana?</p> <p>2. Kontribusi seperti apa yang pernah dilakukan guru terkait pemecahan masalah hambatan pengelolaan sarana pendidikan</p>
--	--	--	--	--

Wakil kepala sekolah bidang sarana pra sarana

Guru

Mengetahui,
Pembimbing

Dr. Sri Rahmi.MA

LAMPIRAN LAMPIRAN



Gambar wawancara dengan kepala sekolah SMAN 3 Teupah Selatan simelue



Gambar dewan guru di ruang dewan guru SMAN 3 Teupah Selatan Simelue



Gambar staff tata usaha di ruang tata usaha SMAN 3 Teupah selatan simeulue



Gambar guru sedang mengajar di ruang kelas SMAN 3 Teupah Selatan simeulue



Gambar Ruang kepala sekolah SMAN 3 teupah selatan simeulue



Gambar ruang kepala sekolah SMAN 3 teupah selatan simeulue



Gambar depan kompleks SMAN 3 teupah selatan simeule



Gambar dalam kompleks sekolah ada sarana olahraga multifungsi futsal, basket dan volyball



Gambar siswa sedang berada di ruang dewan guru



Gambar siswa di ruang kelas SMAN 3 Teupah Selatan simeulue