

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MEMOTIVASI SISWA
UNTUK PEMELIHARAAN SARANA BELAJAR SISWA
DI SD NEGERI TANJUNG SELAMAT**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**AUZA SAFIRA
NIM. 170206080**

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



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2021 M/ 1443 H**

PENGESAHAN PEMBIMBING

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MEMOTIVASI SISWA
UNTUK PEMELIHARAAN SARANA BELAJAR
DI SD NEGERI TANJUNG SELAMAT**

SKRIPSI

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

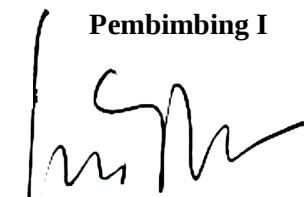
Oleh:

**AUZA SAFIRA
NIM. 170206080**

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

Disetujui oleh:

Pembimbing I



**Lailatussaadah. S. Ag., M.Pd
NIP. 1967052320141120001**

Pembimbing II



**Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP. 197510122007102001**

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MEMOTIVASI SISWA UNTUK
PEMELIHARAAN SARANA BELAJAR DI SD NEGERI TANJUNG SELAMAT
ACEH BESAR**

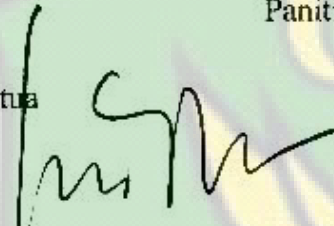
SKRIPSI

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana (SI) Dalam Manajemen Pendidikan Islam

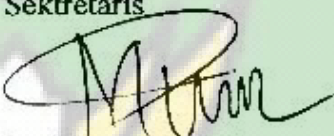
Pada Hari/Tanggal : Rabu, 29 Desember 2021 M
04 Jumadil Awal 1443 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

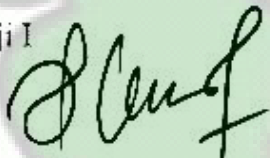
Ketua


Lailatussaadah, S.Ag, M.Pd
NIP. 197512272007012014

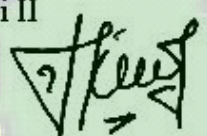
Sekretaris


Dr. Murni, M.Pd
NIDN. 2107128201

Penguji I

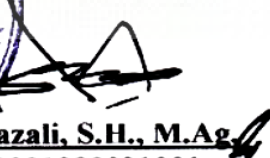

Dr. Zahara Mustika, M.Pd
NIP. 197012252007012022

Penguji II


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

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




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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Auza Safira
NIM : 170206080
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

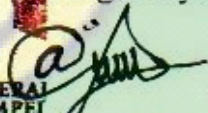
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalam, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Banda Aceh, 25 Juni 2021

Yang menyatakan,


METERAI
TEMPEL
30203A IX553259770
Auza Safira

ABSTRAK

Nama : Auza Safira
NIM : 170206080
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kepala Sekolah dalam Memotivasi Siswa untuk Pemeliharaan Sarana Belajar di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar.
Tebal Skripsi : 102
Pembimbing 1 : Lailatussaadah S.Ag., M.Pd
Pembimbing 2 : Dr.Cut Nya Dhin.,M.Pd
Kata Kunci : Manajemen Kepala Sekolah, Memotivasi Siswa, Pemeliharaan Sarana Belajar.

SDN Tanjung Selamat memiliki siswa yang patuh terhadap peraturan dan perintah yang dikatakan oleh guru serta memiliki lingkungan sekolah yang sangat bersih dengan demikian peneliti tertarik melihat konsep manajemen kepala sekolah sehingga membuat siswa termotivasi dalam memelihara sarana belajar. penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya Kepala Sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat . Kemudian mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi Kepala Sekolah dan srategi yang dilakukan Kepala Sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut. penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. penelitian ini dilakukan di SD Negeri Tanjung Selamat. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, guru dan siswa SD Negeri Tanjung Selamat. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dimulai dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian diketahui bahwa : 1). Upaya kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat yaitu meliputi lingkungan fisik, suasana kerja, disiplin dan pemberian penghargaan terhadap siswa. 2). Hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam memotivasi siswa agar memelihara sarana belajar yaitu kurangnya kesadaran dari diri siswa, guru yang berhalangan datang ke sekolah tidak memberitahu informasi ketidakhadirannya kepada kepala sekolah dan guru lain, genangan air di depan sekolah yang menghambat warga sekolah dalam melakukan kegiatan gotong royong. Srategi kepala sekolah dalam mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan menasehati, membimbing dan menegur siswa jika ada siswa yang merusak sarana belajar. dibutuhkan dana untuk memperbaiki lingkungan dengan menimbun genangan tersebut agar ketika hujan tidak tergenang lagi dan tidak terganggu kegiatan gotong royong bagi warga Sekolah.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, penulis panjatkan puja dan puji syukur kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat**. Shalawat beserta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang menderang serta berilmu pengetahuan.

Peneliti menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini peneliti ingin menyampaikan dengan penuh hormat dan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Rektor UIN Ar-Raniry Prof.Dr.H.Warul Walidin AK,MA, Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.
2. Dr. Mumtazul Fikri, M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, beserta para staf dan jajarannya yang telah membantu peneliti untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Lailatussaadah., S.Ag. M.Pd selaku dosen pembimbing satu yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing peneliti sehingga peneliti

mampu menyelesaikan skripsi ini.

4. Dra. Cut Nya Dhin. Mpd selaku pembimbing dua yang telah banyak meliangkan waktu untuk membimbing peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Dan juga ucapan terimakasih kepada pihak pustaka yang telah memberi kemudahan bagi penulis untuk mendapat buku-buku sebagai sumber rujukan dalam skripsi ini.
6. kepada Kepala Sekolah SD Tanjung Selamat, Guru beserta ktu, di SD Negeri Tanjung Selamat yang sudah bersedia memberikan izin kepada peneliti, dalam memberikan keterangan, informasi, dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.

Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan maupun penyusunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang dan demi perkembangan ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepadaNya. Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya, Aamiin Ya Rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 25 Juni 2021
Penulis,

\

Auza Safira

DAFTAR ISI

PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN SIDANG	iii
SURAT PENYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan	6
D. Manfaat Penelitian	6
1. Manfaat Teoritis	6
2. Manfaat Pratkis	6
E. Penjelasan Istilah.....	7
F. Kajian Terdahulu yang Relavan	10
G. Sistematik Penulisan	13
 BAB II LANDASAN TEORI	 15
A. Manajemen.....	15
1. Pengertian Manajemen.....	15
2. Fungsi Manajemen	18
a. Planning.....	18
b. Organizing.....	19
c. Actuating.....	21
d. Controlling	22
3. Prinsip-prinsip Manajemen	23
4. Manajemen Kepala Sekolah.....	24
B. Motivasi.....	27
1. Pengertian Motivasi.....	27
2. Tujuan Motivasi	29
3. Motivasi Kepala Sekolah	29
a. Peran Kepala Sekolah sebagai motivator	30
b. Indikator Kepala Sekolah sebagai Motivator	31
1). Pengaturan lingkungan Fisik	31
2). Pengaturan Suasana Kerja	33
3). disiplin	34
4). Pemberian Penghargaan.....	35
C. Pemeliharaan Sarana Belajar.....	36
1. Pemeliharaan menurut ukuran waktu.....	37

2. Pemeliharaan berdasarkan umur penggunaan barang	39
3. Pemeliharaan berdasarkan penggunaan barang.....	39
4. Pemeliharaan berdasarkan kondisi barang	39
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Jenis Penelitian.....	44
B. Lokasi Penelitian.....	44
C. Subjek Penelitian.....	44
D. Instrumen Pengumpulan Data.....	45
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Analisis Data	46
G. Uji Keasahan Data.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
1. Identitas Sekolah	49
2. Visi, Misi Sekolah.....	50
3. Sarana dan Prasarana.....	50
4. Keadaan Guru dan Karyawan	51
B. Hasil Penelitian.....	52
C. Pembahasan	74
BAB V PENUTUP	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sarana dan prasarana SDN Tanjung Selamat	52
Tabel 1.2 Keadaan Guru dan Pegawai	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SDN Tanjung Selamat	53
Gambar 1.2 Halaman Sekolah SDN Tanjung Selamat	94



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat izin penelitian dari dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Ar-raniry Banda Aceh
- Lampiran 2 : Surat keterangan telah melakukan penelitian dari SD Negeri Tanjung Selamat
- Lampiran 3 : SK Pembimbing skripsi
- Lampiran 4 : Foto dokumentasi kegiatan penelitian
- Lampiran 5 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan investasi paling penting dan memiliki peranan strategis bagi terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas. Selain itu, pendidikan memiliki peran sentral bagi upaya pengembangan sumber daya manusia. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan harus mampu menjamin peningkatan mutu, relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan. Penyelenggaraan program pendidikan di sekolah tidak akan terlepas dari konsep manajemen Pendidikan. Dimana sekolah sebagai sebuah lembaga pendidikan yang menyelenggarakan proses belajar mengajar.¹

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai “*Agen Of Change*” (agen perubahan)”. Bertugas untuk membangun peserta didik agar sanggup memecahkan masalah nasional (internal) dan menenangkan persaingan internasional (eksternal). Kepemimpinan pendidikan yang efektif memberikan dasar dan menempatkan tujuan pada posisi penting untuk merubah norma-norma dalam program pembelajaran, meningkatkan produktifitas dan mengembangkan pendekatan-pendekatan yang kreatif untuk mencapai hasil yang maksimal.

Sekolah merupakan sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, serangkaian masalah dapat muncul. Masalah-masalah ini dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administrative yang

¹Restika Manurung dkk. 2020. Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih”. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol 2, No 2. Okt, h, 169.

menjadi tanggung jawab administrator sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas administratif kepala sekolah selaku administrator.²

Kekuasaan kepala sekolah tergantung pada pelaksanaan manajemen berbasis sekolah. Kepala sekolah harus menjadi *learning person* seseorang yang senantiasa menambah pengetahuan dan keterampilannya. Perhatian kepala sekolah meliputi keseluruhan lingkungan fisik sekolah, kegiatan interaksi fungsionalnya mulai dari gedung sampai halaman-halamannya, kantor, ruang belajar, lapangan parkir, dan sebagainya.³

Sedangkan manajemen merupakan hal yang sangat penting dalam semua bidang kehidupan. Dengan manajemen, kinerja sebuah organisasi dapat berjalan dengan maksimal, demikian juga dengan lembaga pendidikan. Menurut Fattah bahwa “Manajemen diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Sebagai ilmu karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Kepala sekolah merupakan seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu Sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Manajemen merupakan bagian penting dari sebuah organisasi untuk mengatur segala hal yang berkaitan dengan kehidupan organisasi. Murniati dan Usman berpendapat bahwa “manajemen merupakan kegiatan mengatur berbagai sumber daya, baik manusia maupun material, dalam

²Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008) h, 1.

³Darlina Sormin. 2017, *Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 29 PadanSidimpunan*. Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial dan Keislaman, Vol 2, No 1 Jan. h, 1.

rangka melakukan berbagai kegiatan suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara optimal.⁴ Konsep manajemen adalah dapat ditinjau dari berbagai perspektif seperti pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatapengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, administrasi dan sebagainya. Fungsi manajemen dapat terlaksana dengan baik dan tidak dapat dipisahkan sehingga tujuan secara efektif dan efisien dapat tercapai.⁵

Manajemen yang baik dan bagus di dukung dengan peralatan atau sarana prasarana yang bagus dan memadai pula. Sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur penunjang keberhasilan pendidikan jasmani, mengingat mata pelajaran tersebut membutuhkan banyak sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang tercapainya pembelajaran yang efektif.

Menurut Agus, S. Suryobroto sarana atau alat adalah segala sesuatu yang diperlukan dalam pembelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan. Sarana atau alat sangat penting dalam memberikan motivasi anak didik untuk bergerak aktif, sehingga siswa sanggup melakukan aktivitas dengan sesungguhnya dan akhirnya tujuan aktivitas dapat tercapai. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang diperlukan dalam pembelajaran Penjas, bersifat permanen dan tidak dapat dipindahkan.⁶

⁴Zulkarnaen Jafar, Dkk. 2018. “kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada SMP Islam terpadu Al Fityan Kabupaten Aceh Besar”. *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* .Vol 6, No 1, Feb, h, 2.

⁵Trisnawati dkk. 2019, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Lamtube Aceh Besar*. “*Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*”, Vol 7. No 1. Feb. h, 63

⁶Saryono Dkk, 2016, *Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta*. *Jurnal Pendidikan Jasmani Indonesia*, Vol 12, No 1. April. h, 23.

Peneliti sepakat bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang penting dalam mencapai tujuan pembelajaran pendidikan, seperti yang telah dikemukakan oleh peneliti-peneliti lainnya, oleh karena itu peneliti merasa penting untuk mengkaji pemeliharaan sarana pendidikan yang dilakukan oleh guru-guru di sekolah. SD Negeri Tanjung Selamat merupakan salah satu sekolah yang ada di Jalan Miruk Taman, Gampong Tanjung Selamat, kecamatan Darussalam, Kabupaten Aceh Besar Provinsi Aceh. Dengan jumlah guru 10 orang, dan siswa laki-laki 65 orang, siswa perempuan 32 orang serta 6 rombongan belajar dan juga menggunakan kurikulum K13 dan dengan 8 Ruang Kelas , tidak mempunyai lab, Perpustakaan 1, serta WC bagi siswa 1, bagi guru 1. Sarana-sarana yang tersedia di SD Negeri Tanjung Selamat cukup beragam, walaupun masih ada beberapa fasilitas penting yang belum tersedia, karena terbatasnya dana yang ada. Dengan adanya sarana yang ada di SD Negeri Tanjung Selamat ini masih bisa menjalankan proses belajar mengajar dengan sangat baik.

Proses pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat yaitu setiap guru, mengingatkan kepada siswanya agar menjaga sarana-sarana belajar tersebut seperti jangan menendang meja, jangan melempar-lempar penghapus dan lainnya yang merugikan bagi pembelajaran siswa dan juga bagi guru dalam mengajar. di Sekolah tersebut setiap siswa yang menggunakan alat-alat lab, setelah menggunakannya, harus menaruh kembali di tempat semula dengan rapi, karena sekolah tidak memiliki ruangan lab, maka alat-alat lab ditaruh di perpustakaan, begitu juga dengan alat-alat olahraga seperti bola, dan alat-alat kesenian seperti rebana serta alat-alat kesenian lainnya juga ditaruh di

perpustakaan dan setelah digunakan harus ditata dengan rapi dan bagus.

Peserta didik atau siswa di SD Negeri Tanjung Selamat banyak yang patuh terhadap peraturan atau perintah yang dikatakan oleh Guru, karena jika mereka tidak mematuhi peraturan tersebut, misalnya mencopot stiker atau poster di dinding, mereka akan dikenakan sanksi dengan harus membayar denda. Dan tiap hari ada pelaksanaan piket rutin setiap hari di kelas seperti menyapu yang dilakukan oleh siswa setiap harinya. Serta lingkungan sekitarnya sangat bersih, tidak ada satupun sampah yang berserakan baik sekeliling kelas, Kantor Guru, dan juga Perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik menuangkan dalam sebuah karya ilmiah dengan judul “Manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar siswa di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar siswa di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar?
2. Bagaimana kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar?
3. Bagaimana srategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar siswa di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar siswa di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk Pemeliharaan sarana belajar Siswa di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat bermamfaat:

1. Manfaat Teoritis

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan untuk menambah wawasan peneliti tentang pemeliharaan sarana belajar dalam membentuk kepedulian peserta didik.

2. Manfaat Praktis

Bagi peserta didik agar peserta didik memahami dan menerapkan pemeliharaan sarana belajar untuk membentuk kepedulian terhadap ruang belajar.

3. Bagi kepala sekolah sebagai informasi dan masukan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah.

4. Bagi guru sebagai informasi dan masukan dalam memelihara sarana belajar dalam kelas.
5. Bagi peneliti agar peneliti memahami secara detail tentang pemeliharaan Sarana Belajar serta dapat menambahkan wawasan yang luas bagi peneliti.

E. Penjelasan Istilah.

Berdasarkan rumusan masalah penelitian, maka uraian definisi istilah dalam penelitian ini sebagai berikut:

Manajemen Kepala Sekolah merupakan suatu langkah yang dilakukan oleh seorang atasan yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen kepala sekolah diartikan sebagai tindakan seorang kepala sekolah di dalam mengatur segala Sesutu dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugas yang telah dibebankan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen kepala sekolah merupakan usaha untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia atau kepegawaian, pengawasan serta evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan atau manager di dalam lingkungan madrasah.⁷

⁷Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Jakarta: Teras, 2009), h 170

Memotivasi ialah proses yang menjelaskan intensitas, arah dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya. adapun menurut Ahmadi menjelaskan bahwa motivasi merupakan suatu kekuatan yang terdapat dalam diri organisme yang menyebabkan organisme itu bertindak atau berbuat.

Mohammad Uzer Usman motivasi adalah daya dalam diri seseorang yang mendorong untuk melakukan sesuatu, atau keadaan seseorang atau organisasi yang menyebabkan kesiapannya untuk memulai serangkaian tingkah laku atau perbuatan⁸. Sedangkan motivasi menurut Irwanto merupakan penggerak perilaku. manusia adalah makhluk yang mempunyai daya-daya yang di dalam dirinya sendiri untuk bergerak.⁹ bisa dikatakan bahwa motivasi yaitu determinan perilaku.

Siswa yaitu anggota masyarakat yang berusaha meningkatkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan formal maupun nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis Pendidikan tertentu. menurut Hasbullah berpendapat bahwa siswa sebagai peserta didik merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan.¹⁰ tanpa adanya peserta didik, sesungguhnya tidak akan terjadi proses pengajaran.

Peserta didik atau siswa merupakan sosok manusia sebagai individu atau pribadi manusia seutuhnya atau orang yang tidak bergantung pada orang lain dalam arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan dipaksa dari luar, mempunyai sifat dan keinginan sendiri.¹¹

⁸Mohammad Uzer Usman, *Menjadi Guru Profesional*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 1994), h, 24.

⁹Irwanto, *Psikologi Umum*, (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama, 1997) h, 193.

¹⁰Hasbullah, *Otonomi Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2010) h, 121

¹¹Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik*, (Bandung, Alfabeta, 2011), h, 4.

1. Pemeliharaan sarana belajar.

- a. Pemeliharaan sarana merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dalam mencapai tujuan pendidikan.
 - b. Pemeliharaan Sarana merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan Sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan¹²
 - c. Pemeliharaan sarana yaitu tindakan atau kegiatan mencegah, melindungi, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana dan perlengkapan perpustakaan, baik perlindungan dari kerusakan karena sebab-sebab alamiah maupun akibat tangan-tangan usil manusia.
- ## 2. Sarana belajar merupakan peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.
- a. Sarana belajar merupakan suatu alat atau pelengkap dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh siswa maupun guru guna memperlancar ataupun memudahkan proses pembelajaran yang akan dilakukan.
 - b. Sarana belajar yaitu semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun maupun tidak bergerak

¹²Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta:A-Ruzz Media, 2011), h 268

agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar.¹³

F. Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian dalam penelitian penulis, berikut merupakan kajian terdahulu berupa beberapa jurnal yang terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Moh. Toharuddin, Ghufroni, Peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pembelajaran sekolah dasar inklusif, Jurnal dialektika, Vol 9, No 1 . Jurnal ini membahas tentang konsep dasar pendidikan Inklusi yang dimaksudkan sebagai sistem pengembangan kompetensi guru Pembimbing khusus. Pendidikan yang mengikutsertakan anak berkebutuhan Khusus belajar bersama dengan anak sebayanya di Sekolah Regular yang dekat dengan tempat tinggalnya. Pihak sekolah dituntut untuk melakukan penyesuaian baik dari segi kurikulum, sarana prasarana pendidikan maupun sistem pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan individu Siswa berkebutuhan khusus.

Trisnawati, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Negeri Lamtubee Aceh Besar, jurnal

¹³Mona Novita, *Sarana Dan Prasarana yang baik menjadi bagian ujung tombak keberhasilan lembaga pendidikan islam*, (Sekolah Tinggi Agama Islam :Nur El Islam, 2017) h 102.

magister administrasi pendidikan, Vol 7, No 1. Jurnal ini membahas tentang pentingnya sarana dan prasarana dalam menunjang proses Pendidikan diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional yaitu : setiap satuan Pendidikan formal dan non formal menyediakan Sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan Pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kewajiban Peserta didik. Contohnya seperti Gedung, tanah, perlengkapan administrasi dan lainnya yang digunakan dalam proses belajar Mengajar.

Darlina Sormin, manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 29 Padangsidempuan, Jurnal Ilmu-Ilmu sosial dan keislaman, Vol 2, No 1. Jurnal ini membahas tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan ada faktor pendukung lainnya, seperti sarana dan prasarana, Kurikulum dan proses belajar-mengajar. kepala sekolah sebagai manager sudah saatnya mengoptimalkan mutu pendidikan. pentingnya peningkatan mutu pendidikan tidak terlepas dari bimbingan kepala sekolah, oleh sebab itu, sudah seharusnya kepala sekolah menyediakan sarana dan prasarana Pembelajaran. adapun penambahan program pendukung yang dilakukan di sekolah tersebut yaitu melaksanakan pengajian, melakukan muhadharah dengan menghadirkan ustaz, pelajaran praktek salat, ke tiga macam kegiatan ini dilakukan pada hari jumat dengan cara di selang-selingi. Hapalan one day one 30 surat yang dilakukan per kelas yang dibaca setiap apel pagi.

Akbar Widiyanto, evaluasi dan perancangan sistem informasi pemeliharaan

sarana prasarana di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya, Jurnal Ilmiah Administrasi Publik, Vol 2, No 3. Jurnal ini membahas tentang fakultas ilmu komputer Brawijaya, yang telah melakukan proses pemeliharaan barang-barang inventaris kantor secara time dan scheduling dimana kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara terencana dan periodik. Sehingga karyawan harus setiap hari dan setiap saat melakukan pengecekan dan perawatan terhadap barang-barang inventaris kantor. Setelah itu dilakukan pendataan terhadap barang dan sarana prasarana setiap bulannya. Pada Fakultas ilmu Komputer Brawijaya proses pendataan barang dan Sarana Prasarana masih dilakukan dengan membuat laporan Soft copy. Berdasarkan data yang diperoleh dari dokumentasi, dan Perlengkapan Fakultas Ilmu Komputer adalah wawancara dan Observasi Lapangan, dapat disimpulkan bahwa kendala yang ada di bagian umum yaitu Proses pemeliharaan barang dan sarana prasarana di Fakultas Ilmu Komputer masih bersifat manual dan konvensional, dan sistem teknologi yang dipakai saat ini masih terbatas.

Nasruddin dan Maryadi, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD, Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol 13, No 1. Jurnal ini membahas tentang perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Ngerekuman Tamantirto, Kasihan, Bantul, DIY menggunakan Teknik analisis data Kualitatif model Miles dan huberman. perencanaan sarana prasarana yang pertama yaitu dilakukan dengan menganalisis kebutuhan yang dilakukan dan mengevaluasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran di dalam kelas maupun diluar kelas.kegiatan analisis sarana dan prasarana pendidikan melibatkan guru kelas maupun guru mata pelajaran,

akan tetapi pranan guru kelas dalam menganalisis kebutuhan lebih besar tanggungjawabnya daripada guru mata pelajaran. Dengan menganalisis Sarana Prasarana Pendidikan menjadi satu langkah yang penting untuk dilakukan disetiap lembaga pendidikan. Tidak terkecuali di SD Negeri Ngerekuman Tamantirto yang melakukan analisis sarana dan prasarana pendidikan terlebih dahulu dalam upaya menyediakan atau mengadakan barang yang dibutuhkan oleh sekolah dan khususnya guru untuk pendukung proses pembelajaran.

Menurut penliti jurnal diatas dengan penelitian yang peneliti lakukan berbeda karena peneliti lebih membahas kepada cara kepala sekolah dalam mengelola memotivasi siswa dalam memelihara sarana belajar. sedangkan jurnal lain lebih membahas ke manajemen sarana dan prasarana yang dikelola oleh guru atau wali kelas pada umumnya.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memahami lebih jelas laporan ini, maka materi-materi yang tertera pada laporan Skripsi ini dikelompokkan menjadi beberapa sub bab dengan sistematika penyampaian sebagai berikut:

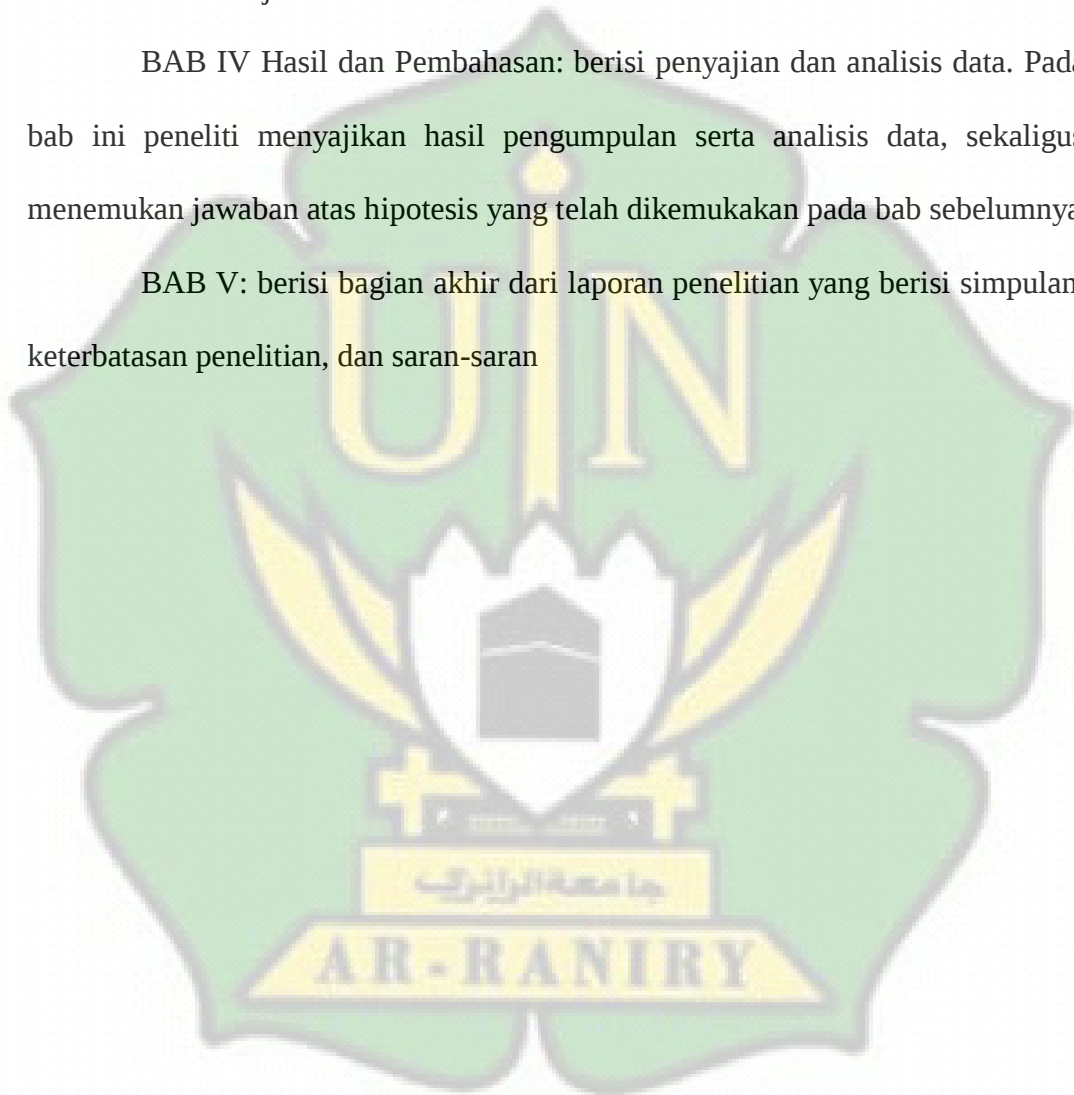
BAB I Pendahuluan : berisi latar belakang, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian penjelasan istilah, kajian terdahulu dan sistematika penulisan.

BAB II Kajian Teori: berisikan teori berupa pengertian dan definisi yang diambil dari kutipan buku yang berkaitan dengan penyusunan laporan skripsi serta beberapa literature review yang berhubungan dengan penelitian.

BAB III Metodologi Penelitian: peneliti menjelaskan mengenai jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, kehadiran penelitian, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, populasi dan sampel penelitian, analisis data dan uji keabsahan data.

BAB IV Hasil dan Pembahasan: berisi penyajian dan analisis data. Pada bab ini peneliti menyajikan hasil pengumpulan serta analisis data, sekaligus menemukan jawaban atas hipotesis yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya

BAB V: berisi bagian akhir dari laporan penelitian yang berisi simpulan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari kata *Manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan, kata ini digabung menjadi kata kerja yaitu *Manager* yang artinya Menangani. Dalam Bahasa Inggris istilah kata kerjanya disebut dengan *to manage*, dengan kata benda *Management*, dan *Manager* untuk orang yang melakukan kegiatan Manajemen. Kemudian, dalam KBBI, manajemen diterjemahkan dengan manajemen atau pengelolaan. Manajemen pada hakikatnya dapat dipahami sebagai proses kerjasama dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Fatah Manajemen adalah sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien¹⁴

Menurut Suharsimi Arikunto pengelolaan merupakan substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan

¹⁴Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah* (Bandung: Alfabeta 2013), h, 1-2.

pengelolaan selanjutnya.¹⁵

Marry Parker Follet (mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
2. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan
3. Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan

Menurut Sudjana dalam Buku Engkoswara dan Komariah mengemukakan manajemen yaitu rangkaian berbagai kegiatan wajar yang dilakukan seseorang berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan yang dalam pelaksanaannya memiliki hubungan yang saling berkaitan dengan yang lain¹⁶. Manajemen menurut Stoner dalam Taufik bahwa Manajemen yaitu suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota kelompok dan pengguna sumberdaya- sumberdaya kelompok lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan¹⁷.

Pendapat di atas juga sejalan dengan pendapat John F Mee dikutip oleh Harviani yang mengungkapkan bahwa Manajemen yaitu ilmu dan seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal pula demi mencapai kesejahteraan dan ketenangan bagi pemimpin maupun para karyawan serta

¹⁵Suharsimi arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta:CV. Rajawali, 1988). hal 8

¹⁶Engkoswara, dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta. 2010). h, 86.

¹⁷Stoner dan Taupik, *Jenis-Jenis Manajemen* (Bandung:Grafindo Persada, 2009). h, 88.

memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Manajemen pada hakikatnya membutuhkan interaksi dan sinergitas antar komponen organisasi dengan menggerakkan sumber daya yang dimiliki, sehingga mampu mewujudkan harapan dan cita-cita organisasi. sebagai suatu ilmu manajemen memiliki suatu objek studi, metode, strategi dan pendekatan sehingga dapat digunakan dan diterapkan dalam masyarakat. manajemen memiliki keterkaitan dengan berbagai disiplin ilmu lainnya, sehingga memungkinkan manajemen dipelajari, dianalisis, diteliti dan kemudian dikembangkan sebagai suatu ilmu terapan dalam mengelola suatu organisasi atau perusahaan. menurut Stoner manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, dan evaluasi penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Richard juga mengemukakan bahwa manajemen yaitu pencapaian tujuan organisasional secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasional¹⁸.

Berdasarkan dari semua uraian-uraian di atas, maka dapat kita ambil kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu upaya bersama anggota organisasi agar mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala sumber daya yang dimilikinya.

2. Fungsi Manajemen

1) Planning

a. Analisis Kebutuhan

¹⁸Yakub Vico Hisbanarto, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Graha Ilmu 2014), h, 47-48.

Analisis kebutuhan Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi yaitu tentang informasi ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Menyusun daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara menganalisis dan mengidentifikasi seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang maupun masa mendatang. Hal ini tentunya tetap memperhatikan rencana kegiatan sekolah. kaitannya dengan menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah, adanya sarana prasarana yang rusak, hapus, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan adanya persediaan sarana prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

b. Estimasi biaya

Estimasi biaya yaitu penafsiran biaya yang dibutuhkan yang dibutuhkan. Pada barang yang habis pakai perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun.

c. Menetapkan skala prioritas

Menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan. Jangan sampai sekolah menggunakan dana untuk pengadaan perlengkapan yang sebenarnya tidak terlalu dibutuhkan.

d. Penyusunan rencana pengadaan

Menyusun rencana pengadaan rencana pengadaan dibuat per semester dan kemudian per tahunan.¹⁹

2) Organizing

Pengorganisasian merupakan serangkaian kegiatan manajerial yang bertujuan mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi struktur tugas, wewenang, dan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai hasil yang diinginkan organisasi.

Menurut Peter F. Drucker organisasi merupakan sarana kearah ujung prestasi bisnis dan hasil bisnis. karena itu masalah utamanya adalah “apakah yang sedang kita usahakan dan apa yang seharusnya kita lakukan?”.²⁰

Menurut Hardjito dan Kadarman dalam Widjajakusuma suatu organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, sehingga diperlukan sejumlah prinsip sebagai pedoman pelaksanaan. prinsip-prinsipnya yaitu:

a. Perumusan tujuan

Suatu organisasi haruslah memiliki tujuan yang jelas sebagai dasar pendiriannya. tujuan yang jelas akan memberikan pedoman yang mantap bagi setiap anggotanya, terutama dalam menentukan aktivitas-aktivitas manajerial beserta tanggung jawabnya.

b. Kesatuan arah

Setiap organisasi akan memiliki pemimpin atau atasan dan anggota

¹⁹Rusydi Ananta, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (medan:WidyaPuspita, 2017), h 37

²⁰ H. malayu Hasibuan, *Manajemen: dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta:Bumi Aksara). h 166

atau bawahan. setiap bawahan hanya akan memiliki satu atasan. secara struktural, bawahan hanya menerima perintah dari atasan dan hanya bertanggung jawab kepada atasannya. kesatuan perintah yang bermula sebagai penjabaran kesatuan visi organisasi ini akan membawaseluruh SDM organisasi kepada kesatuan arah.

c. Pembagian kerja.

Aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu dibagi dalam beberapa kelompok aktivitas, sehingga setiap bagian fungsional yang diadakan mengetahui secara jelas aktivitas dan tanggung jawab manajerial yang diembannya.

d. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab

Pendelegasian wewenang yaitu prinsip berikutnya yang harus dilakukan setelah pembagian kerja. hal ini dimaksudkan agar setiap bagian dapat menjalankan segala aktivitas manajerial dan dapat dituntut tanggung jawabnya.

e. Koordinasi

Pelaksanaan aktivitas beserta kewenangan setiap bagian tentu akan saling berpengaruh dan berkaitan satu sama lain, karena itu akan, akan diperlukan koordinasi antar bagian.²¹

3) Actuating

Pelaksanaan merupakan hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya hubungan terhadap bawahan untuk dapat mengerti dan

²¹ Supomo, *Pengantar Manajemen*, (Bandung :Yrama Widya). h 46-47.

memahami pembagian pekerjaan yang efektif dan efisien. Dari pengertian tersebut menggambarkan suatu kejelasan bahwa penggerakan merupakan kegiatan untuk mengarahkan seseorang atau kelompok orang agar suka dan dapat bekerja dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Dalam definisi “pelaksanaan” tadi terdapat penekanan tentang cara yang tepat untuk digunakan mennggerakkan bawahan yaitu dengan cara memotivasi atau memberi motif-motif bekerja kepada bawahannya agar mau dan senang melakukan pekerjaan dalam rangka pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Sekurangnya terdapat tiga hal yang penting yaitu motivasi, kepemimpinan dan komunikasi.²²

Tindakan penggerakan dibagi dalam 3 tahap yaitu:

- a. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik.

Tindakan ini juga disebut *motivating*

- b. Pemberian bimbingan melalui contoh-contoh tindakan dan teladan.

Tindakan ini juga disebut *directing* yang meliputi beberapa tindakan, seperti: pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi antara pimpinan dan staf, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok dan memperbaiki sika, pengetahuan maupun keterampilan staf.²³

- c. Pengarahan (*directing* atau *commanding*) yang dilakukan dengan

²²Nursaman, *Fungsi Proses Manajemen dan Kaitannya dengan Peningkatan dan Pertahanan Kualitas Industri Barang dan Jasa*, (Jurnal Tarbawi, Vol 8, No 2 2020), h, 6

²³Al Istiqomah, *Fungsi Pelaksanaan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Fakultas Ilmu Sosial:Universitas Negeri Malang, 2016) h, 16.

memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas, dan tegas. Segala saran-saran atau instruksi kepada staf dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas agar terlaksana dengan baik terarah kepada tujuan yang telah ditetapkan.

4) Controlling

Menurut Stoner Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.

Tahap-tahap dalam proses pengawasan yaitu:

a. Penetapan standar pelaksanaan

Standar mengandung suatu arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan, sasaran, kuota, dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

Penetapan standar pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap ini adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan

Setelah frekuensi pengukuran dan system monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus menerus. Ada berbagai cara dalam melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu:

- (1) Pengamatan (observasi)
- (2) Laporan-laporan, baik lisan atau tertulis

(3) Metode-metode otomatis

(4) Inspeksi dan pengujian.

d. Perbandingan pelaksanaan dengan standar Evaluasi

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tapi kompleksitas dapat terjadi pada saat pengimplementasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

3. Prinsip-prinsip Manajemen

Prinsip dalam manajemen bersifat luntur, dalam arti perlu dipertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus serta situasi-situasi yang berubah. Menurut Henry Fayol pencetus teori manajemen yang berasal dari perancis, prinsip-prinsip umum manajemen terdiri atas:

- a. Pembagian kerja (*division of work*)
- b. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)
- c. Kesatuan perintah dan kesatuan pengarahan
- d. Mengutamakan kepentingan organisasi
- e. Penggajian pegawai, pemusatan dan hierarki
- f. Ketertiban, keadilan dan kejujuran
- g. Stabilitas kondisi karyawan dan semangat kesatuan

Sedangkan Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan kepentingan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik factor-faktor psikologis manusia
- e. Relativitas nilai-nilai.²⁴

4. Manajemen Kepala Sekolah

Manajemen kepala sekolah adalah suatu langkah yang dilakukan oleh seseorang atasan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengetahuan kepemimpinan manajemen kepala sekolah adalah pengetahuan berupa proses yang tersistematik sederhana tentang hal spesifik, metode, struktur dan lain-lain. berisi tentang fungsi-fungsi manajemen untuk mengatur hasil kerja dan untuk kerja kepala sekolah dalam mencapai tujuan bersama-sama.²⁵

Proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yang dikemukakan oleh G.R Terry , meliputi:

- a. Perencanaan

Perencanaan tidak lain merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. sebagaimana

²⁴Dadang Suhardan Dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung :Alfabeta), h 90

²⁵ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta: Depublish, 2017) h 26.

dikemukakan oleh T. Hani Handoko, dalam Akhmad Sudrajat mengemukakan bahwa “perencanaan adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini”²⁶

Indriyo Gito Sudarmo dan Agus Mulyono dalam Fenti Rakhmawati mengemukakan langkah-langkah pokok dalam perencanaan, yaitu:

1. Penentuan tujuan
2. Pendefinisian gabungan situasi secara baik
3. Merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan secara jelas dan tegas.²⁷

b. Pengorganisasian

George R. Terry dalam Gatot Jariono mengemukakan bahwa : “pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu”.²⁸

c. Pelaksanaan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian

²⁶T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta:BPEF, 1995), h,55

²⁷Fenti Rakhmawati, *Konsep dan Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pendidikan Di Lembaga Pendidikan*, [http://fentirakhmawati.blogspot.co.id/2012/10/konsep -dan-penerapan-fungsi. html](http://fentirakhmawati.blogspot.co.id/2012/10/konsep-dan-penerapan-fungsi.html) /Diakses pada hari Selasa 28/02/17, pukul 20:30WIB.

²⁸Gatot Jariono, “Konsep dan Hakekat Manajemen”, [http://konsepdanagratis.blogspot.co.id/2011/09/unsur-unsur Manajemen.html](http://konsepdanagratis.blogspot.co.id/2011/09/unsur-unsur-Manajemen.html)/Diakses pada hari Selasa 28/02/17, pukul 20:30WIB.

lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi actuating justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. dalam hal ini, George R. Terry dalam Randa Pratiwi mengemukakan “bahwa actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.”²⁹

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. dalam hal ini, Louis E. Boone dan David L. Kurtz dalam Rhein Writing Center memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai “*the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans*”.

B. Motivasi

1. Pengertian Motivasi

kata motif dapat diartikan sebagai daya upaya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. motif dapat diartikan sebagai daya penggerak dari dalam dan didalam subjek untuk melakukan aktifitas-aktifitas tertentu demi mencapai tujuan. motif dapat diartikan sebagai kondisi intern berawal dari kata

²⁹Randa Pratiwi, “Actuating pada Manajemen”, <http://randapratiwi.blogspot.co.id/2016/11/actuating-pada-manajemen.html>/Diakses pada hari Selasa 28/02/17, pukul 20:30WIB.

motif, maka motivasi dapat diartikan sebagai penggerak yang telah menjadi aktif. motivasi menjadi aktif pada sat-saat tertentu terutama bila kebutuhan untuk mencapai tujuan sangat dirasakan.³⁰

Motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan atau *goal-directed* behavior. Robbins menyatakan Motivasi sebagai proses yang menyebabkan intensitas (*intensity*), arah (*direction*), dan usaha terus menerus (*persistence*) individu menuju pencapaian tujuan.

Pengertian motivasi menurut Irwanto adalah penggerak perilaku (the energizer of behavior). manusia adalah makhluk yang mempunyai daya-daya di dalam dirinya sendiri untuk bergerak.³¹ bisa dikatakan bahwa motivasi adalah determinan perilaku. Wexley dan Yukl memberikan batasan kepada motivasi sebagai sebuah proses penggerakan dan pengarahan perilaku. motivasi juga bisa dikatakan sebagai hal atau keadaan menjadi motif, atau pemberian atau penimbulan motif.

Sementara itu, Greenberg dan Baron berpendapat bahwa motivasi merupakan serangkaian proses yang membangkitkan, mengarahkan dan menjaga, perilaku manusia menuju pada pencapaian tujuan. dari pendapat pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia atau kondisi yang mendorong, merangsang seseorang untuk melakukan sesuatu atau kegiatan yang dilakukannya sehingga ia dapat

³⁰ Kartini, Kartono, *Bimbingan Belajar di SMA dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta:Rajawali,1985), hal 3.

³¹ Irwanto, Elia, H., Hadisoepadma, Priyani. *Psikologi Umum*, (Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama. 1997) hal 193.

mencapai tujuannya.³²

a. Teori motivasi

1. Teori Maslow (teori Hierarki)

Maslow merupakan tokoh yang mencetuskan teori hierarki kebutuhan, bahwa hierarki kebutuhan sesungguhnya dapat digunakan untuk mendeteksi motivasi manusia. Menurut ahli jiwa Maslow, dijelaskan bahwa dalam motivasi itu ada suatu hierarki maksudnya motivasi ada tingkat-tingkatannya, yakni dari bawah ke atas.³³ dalam hal ini, ada beberapa teori motivasi yang selalu berhubungan dengan sosial kebutuhan:

- a. Kebutuhan fisiologis (*physiological needs*), seperti lapar, hasu, kebutuhan untuk istirahat, dan sebagainya.
- b. Kebutuhan akan keamanan (*safety needs*), yakni rasa aman bebas dari rasa takut dan kecemasan.
- c. Kebutuhan akan sosial (*social needs*), kasih, rasa diterima dalam suatu masyarakat atau golongan (keluarga, sekolah, kelompok).
- d. Kebutuhan untuk mewujudkan diri sendiri (*self-actualization*), yakni mengembangkan bakat dengan usaha mencapai hasil dalam bidang pengetahuan, sosial dan pembentukam pribadi.
- e. Kebutuhan penghargaan (*esteem needs*), maslow mengemukakan bahwa setelah memenuhi kebutuhan fisiologis, keamanan dan sosial, orang tersebut berharap diakui oleh orang lain, memiliki reputasi dan percaya diri serta dihargai oleh setiap orang.³⁴

2. Tujuan Motivasi

Secara umum dapat dikatakan bahwa tujuan motivasi adalah untuk menggerakkan atau menggugah seseorang agar timbul keinginan dan kemauannya untuk memperoleh sesuatu sehingga dapat memperoleh hasil atau mencapai tujuan tertentu. bagi seorang manajer, tujuan motivasi yaitu untuk

³²Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Depok:RajaGrafindo Persada) h. 322.

³³Enco Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep , Srategi, Dan Implementasi* (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2004), h. 121.

³⁴Sardiman, A. M., *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta-PT Raja Grafindo Persada, 2011), h 73.

menggerakkan atau memacu para siswanya agar timbul keinginan dan kemauannya untuk meningkatkan prestasi belajar siswa sehingga tercapai tujuan pendidikan sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan kurikulum sekolah.

3. Motivasi Kepala Sekolah

Kepemimpinan dalam zaman modern ini menekankan perhatian pada usaha menggerakkan manusia agar berhasil memperlakukan bawahan sebagai makhluk yang mempunyai kebutuhan untuk diperlakukan seperti apa adanya. memberikan tantangan atau dorongan supaya bawahan tumbuh dan mengembangkan kemampuannya. memberikan kemampuan atas hasil kerja dan meyakinkan bahwa pelaksanaan semua pekerjaan dilakukan pada satu aturan yang terbuka dan jelas. dengan kemampuan professional manajemen pendidikan.

Kepala sekolah diharapkan dapat menyusun program sekolah yang efektif, menciptakan iklim sekolah yang kondusif dan membangun unjuk kerja personel sekolah serta dapat membimbing guru melaksanakan proses pembelajaran. di sekolah, kepala sekolah senantiasa berinteraksi dengan guru bawahannya, memonitor dan menilai kegiatan mereka sehari-hari. rendahnya kinerja guru akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas yang pada gilirannya akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pendidikan.³⁵

a. Peran kepala sekolah sebagai motivator

Sebagaimana diulas sebelumnya, tugas kepala sekolah adalah memberikan kekuatan mental bagi guru, pegawai dan siswa. Kekuatan mental tersebut mendorong minat dan semangat kerja, serta dapat meningkatkan semangat belajar

³⁵Rita Lisnawati, Fungsi Manajemen Kepala Sekolah. Motivasi dan Kinerja Guru, (Jurnal Pendidikan:Teori dan Praktik, Vol 2, No 2 Tahun 2017) h 145

guru maupun siswa. Kehadiran kepala sekolah di tengah-tengah lingkungannya sangat di dambakan sebagai motivasi ekstrinsik, baik bagi siswa maupun guru dan karyawan sebagai mitra kerja.³⁶

Pemberi motivasi (motivator) yaitu peran dan fungsi kepala sekolah antara lain sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas sekolah dengan baik dan benar. kemampuan kepala sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah mengatur lingkungan kerja di sekolah, kemampuan mengatur suasana kerja sehingga suasana kerja menjadi nyaman, tenang dan dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang cemerlang bagi kepala sekolah.³⁷

b. Indikator kepala sekolah sebagai motivator

Sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki srategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.

Kepala sekolah disebut juga sebagai principal, head teacher, teacher leader, dan educational leader. Kepala sekolah adalah orang yang menduduki jabatan atau posisi tertinggi di dalam sruktur organisasi sekolahnya.³⁸ Kepala sekolah sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki srategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melaksanakan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan

³⁶Alben Ambarita, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2015), h, 92.

³⁷*Skripsi Nasruri, pengaruh peran kepala sekolah sebagai motivator terhadap kinerja guru di SMAN 3 Ponorogo*, (Fakultas Tarbiyah dan Keguruan: Institut agama Islam Negeri Ponorogo), h, 31

³⁸Husaini Usman, *Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara). h 176

fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dan pemberian penghargaan. yaitu seperti dibawah ini:

(1) Pengaturan lingkungan fisik

Lingkungan merupakan bagian dari kehidupan anak didik, dalam lingkunganlah anak didik berinteraksi dalam rantai kehidupan.³⁹ maka dapat dikatakan lingkungan merupakan suatu bentuk yang ada di sekitar kehidupan seseorang, yang mampu memberikan warna interaksi dengan sesama alam. menurut Hasbullah lingkungan meliputi kondisi dan alam dunia dengan cara-cara tertentu mempengaruhi tingkah laku kita, pertumbuhan, perkembangan, atau *life process*.⁴⁰ lingkungan menurut surya yaitu suatu kondisi yang mampu merangsang individu sehingga individu tersebut turut terlibat dan mempengaruhi perkembangannya sebagaimana dalam lingkungan itu terbagi tiga, lingkungan fisik, lingkungan sosial, dan lingkungan budaya.⁴¹

Berdasarkan penafsiran di atas maka dapat dijelaskan bahwa tugas setiap manusia untuk menjaga lingkungan di alam sekitar untuk tidak merusak segala lingkungan yang sudah tertata dengan baik dan sempurna, dan dalam penafsiran ini juga dapat dikaitkan dengan lingkungan sekolah baik secara fisik maupun non fisik yang harus dijaga oleh siswa dalam kelangsungan dan kegiatan pembelajaran.

Sedangkan lingkungan fisik merupakan semua hal yang ada di

³⁹Djamarah, Syaiful, *Psikologi Belajar*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2012). h, 142

⁴⁰Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2013). h 32

⁴¹Muhammad Surya, *Psikologi guru, konsep dan aplikasi dari guru untuk guru*, (Bandung:Alfabeta, 2013). h 34

sekeliling yang bisa memberikan pengaruh terhadap kegiatan yang sedang dilakukan seperti pencahayaan, suhu udara, ruang gerak, suara bising, dan sebagainya. lingkungan fisik sekolah merupakan suatu bentuk berupa fisik yang ada di sekolah, sebagaimana lingkungan fisik ini bisa berupa sarana dan prasarana, gedung, ventilasi udara dan pencahayaan yang ada di sekolah yang memberikan kemudahan untuk guru dalam melaksanakan segala pekerjaannya. menurut Mudasir lingkungan fisik sekolah dan kelas harus bersih dan sehat, sehingga akan memberikan reaksi kepada siswa untuk mengikuti pembelajaran dengan baik dan akan mendapatkan pengalaman belajar sesuai dengan kondisi lingkungan yang di inginkan.⁴²

Adapun yang menjadi indikator dari lingkungan kerja fisik yaitu:

1. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan siswa seperti, (meja, kursi, dan sebagainya.
2. Lingkungan umum yang disebut juga lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, seperti, penerangan, kebisingan, kelembaban, warna, ruang gerak, keamanan bekerja dan lain-lain.

(2) Pengaturan suasana kerja

Suasana kerja merupakan kondisi yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. suasana kerja ini akan meliputi tempat kerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada di tempat tersebut.

⁴²Mudasir, *Manajemen Kelas*, (pekanbaru:Zanafa, 2012). h, 84.

Suasana kerja yang tenag dan menyenangkan juga akan membangkitkan kinerja para tenaga kependidikan serta semangat siswa dalam belajar. Untuk itu kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan para tenaga kependidikan dan siswa serta menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan menyenangkan.

Gitosudarmo menyatakan lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja yang dapat mempengaruhi karyawan dalam bekerja dalam meliputi, pengaturan penerangan, pengontrolan suara gaduh, pengaturan kebersihan tempat kerja dan pengaturan keamanan tempat kerja. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan karyawan akan bekerja lebih optimal.⁴³

Indikator lingkungan kerja meliputi:

1. Pewarnaan yang dapat berpengaruh terhadap jiwa manusia
2. Kebersihan yang bersih dapat mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja
3. Pertukaran udara dan penerangan
4. Keamanan, jaminan terhadap keamanan akan menimbulkan ketenangan, maka hal ini akan mendorong semangat kerja dan kegairahan kerja.
5. Kebisingan dapat mengganggu konsentrasi.

(3) Disiplin

Disiplin berasal dari Bahasa latin, Discere yang berarti belajar. dari kata ini timbul kata Disciplina yang berarti pengajaran atau pelatihan⁴⁴. namun sekarang kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam

⁴³Rayka, Endang, *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan*, (Malang :Jurnal Administrasi Bisnis, Vol 14, No 2 September, 2014), h, 3

⁴⁴Abdul Majid, [Http://Avinnstaff.Ugm.Ac.Id/Data/Jurnal/](http://Avinnstaff.Ugm.Ac.Id/Data/Jurnal/). Disiplin Kerja. Diakses 28 November 2016.

beberapa pengertian. pertama disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk kepada pengawasan dan pengendalian. kedua disiplin sebagai latihan yang bertujuan untuk mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.

Disiplin itu tumbuh dari kebutuhan untuk menjaga keseimbangan antara kecenderungan dengan keinginan individu untuk berbuat sesuai dan dapat diperoleh atau karena kondisi tertentu dengan pembatasan peraturan yang diperlukan terhadap dirinya dan lingkungan tempat ia hidup⁴⁵.

1. Pentingnya sikap disiplin

Sikap disiplin merupakan hal yang sangat dibutuhkan bagi setiap peserta didik baik dalam mentaati tata tertib sekolah maupun di rumah. hal ini bertujuan agar setiap pelanggaran dan penyimpangan tidak akan terjadi. berikut uraian mengenai pentingnya disiplin:⁴⁶

- a. Dengan disiplin yang muncul karena kesadaran diri, siswa berhasil dalam belajarnya. sebaliknya siswa yang kerap kali melanggar ketentuan sekolah pada umumnya akan terganggu optimalisasi potensi.
- b. Tanpa disiplin yang baik, suasana sekolah dan kelas akan menjadi kurang kondusif bagi kegiatan pembelajaran.

(4) Pemberian penghargaan

Pemimpin memberikan reward pada saat hasil kerja seorang pegawai yang telah memenuhi atau bahkan telah melebihi standar yang telah ditentukan

⁴⁵Conny Setiawan, *Penerapan Pembelajaran Bagi Anak*, (Bandung: PT. Indeks, 2009), h, 94.

⁴⁶Hanif Ardiyansyah, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Belajar Siswa Kelas XII Jurusan Administrasi Perkantoran Di SMK nu 01 Kendal Tahun Pelajaran 2012/2013* (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013), h, 16-17.

oleh organisasi. menurut Tohardi reward merupakan ganjaran yang diberikan untuk memotivasi para karyawan agar produktivitasnya tinggi.

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto menjelaskan reward yaitu sesuatu yang diberikan kepada seseorang Karena sudah mendapatkan prestasi dengan yang dikehendaki.⁴⁷ dengan adanya pendapat para ahli di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa reward merupakan sebuah bentuk pengakuan terhadap suatu prestasi tertentu baik berupa material maupun non material yang diberikan oleh pihak organisasi kepada individu atau kelompok pegawai agar mereka dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Setiap organisasi menggunakan berbagai reward atau imbalan untuk menarik dan mempertahankan orang dan memotivasi mereka agar mencapai tujuan pribadi mereka dan tujuan organisasi.

1. Tujuan reward

Adapun tujuan pemberian reward yang pertama yaitu:

- a. Menarik (reward harus mampu menarik orang yang berkualitas untuk menjadi anggota organisasi)
- b. Mempertahankan reward juga bertujuan untuk mempertahankan pegawai dari incaran organisasi lain. sistem yang reward yang baik dan menarik mampu meminimalkan jumlah pegawai yang keluar.
- c. Memotivasi sistem reward yang baik harus mampu meningkatkan prestasi pegawai untuk mencapai prestasi yang tinggi.⁴⁸

C. Pemeliharaan Sarana Belajar

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan dengan pengadaaan biaya yang termasuk dalam keseluruhan anggaran persekolahan dan diperuntukkan bagi

⁴⁷Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pengajaran*, (Jakarta:Rineka Karya, 1993). h, 160.

⁴⁸Gibson, *Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses*, (Jakarta :Erlangga, 1997) h, 169.

kelangsungan bangunan (*building*) dan perlengkapan (*equipment*) serta perabot sekolah (*furniture*), termasuk penyediaan biaya bagi kepentingan perbaikan dan pemugaran, serta penggantian.

Program pemeliharaan memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.⁴⁹

Bentuk-bentuk atau aktivitas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

1. Pemeliharaan menurut ukuran Waktu dapat dilakukan :

a. Pemeliharaan Sehari-hari⁵⁰

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (Setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu, misalnya :pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya. Perawatan sehari-hari yaitu perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

- (1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
- (2) Pembersihan terhadap ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
- (3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain

⁴⁹Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang:Erlangga, 2007), h. 170

⁵⁰Mona Novita, "Sarana Prasarana yang baik menjadi bagian ujung tombak keberhasilan Pendidikan Islam", *Jurnal Nur El Islam* , Volume 4, No 2, Oktober 2017, h 116

(4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur

(5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan

b. Pemeliharaan Berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya atau penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya⁵¹ Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Perawatan atau pengecatan kusen-kusen , pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
 2. Perbaikan meubeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
 3. Perbaikan genteng rusak/ pecah yang menyebabkan kebocoran
 4. Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
 5. Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan atau tergenang.
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan umur Penggunaan barang.

⁵¹Matin, Nurhattati Fuad, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Konsep dan Aplikasinya*”, (RajaGrafindo Persada: Jakarta, 2016) h 95.

Upaya Pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek yaitu usia barang secara fisik dan usia barang secara administrative.

a. Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas total adalah 0%.

b. Usia barang secara administrative

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi, oleh karena itu, biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar. Misalnya pemakaian barang yang berwujud seperti kendaraan dinas dengan jangka waktu selama 5 tahun.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana berdasarkan penggunaan barang.

Pemeliharaan Sarana Prasarana berdasarkan penggunaan barang adalah bahwa barang-barang yang dimiliki organisasi atau dimiliki Sekolah harus digunakan sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misal, penggunaan computer kantor harus digunakan

untuk keperluan kantor bukan untuk keperluan lainnya⁵².

4. Pemeliharaan Sarana Prasarana berdasarkan Kondisi barang

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan berdasarkan kondisi barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

- a. Sarana Pendidikan yang habis dipakai. Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.
- b. Sarana Pendidikan yang tahan lama Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti: mesin-mesin, kendaraan, alat-alat elektronik, buku-buku, meubeler, alat-alat laborototium, gedung-gedung, pemeliharaan ruang kelas, pemeliharaan tanah sekolah. Aspek sarana. Dalam UU Sisdiknas (sistem pendidikan nasional) No. 20 Tahun 2003, pada Bab V11 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.
 2. Sarana prasarana pendidikan juga menjadi salah satu tolak ukur dari mutu sekolah, untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan berbasis sekolah.⁵³

⁵²Skripsi Siti Nur Hidayah, *Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung*, Lampung, h 29.

⁵³Baiq Rohiyatun, *Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Administrasi Pendidikan:FIP IKIP Mataram), h, 9

Sarana yang menunjang proses pembelajaran meliputi:

- a. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran seperti papan tulis, spidol, dan lain-lain.
- b. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
- c. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar, meliputi: buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran, buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru, buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu.
- d. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs, (website), dan *compact disk*.⁵⁴

D. Manajemen Kepala Sekolah dalam Memotivasi Siswa untuk Pemeliharaan Sarana Belajar

Kepala sekolah merupakan sosok yang diberi kepercayaan dan kewenangan oleh banyak orang untuk membawa sekolah ke arah tujuan yang ingin dicapai. Sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada guru dalam melakukan tugas dan fungsinya. Menurut Mulyasa “motivasi ini dapat ditumbuhkan dengan beberapa hal yaitu pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, kedisiplinan, dorongan dan pengembangan pusat sumber belajar.” Lingkungan fisik di sekolah yang meliputi sarana dan prasarana pendidikan juga tidak luput menjadi perhatian.⁵⁵

Peranan kepala sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan sangat penting karena dapat mempengaruhi berhasil atau tidaknya mutu pendidikan itu sendiri. kepala sekolah ialah salah satu penggerak pelaksanaan manajemen pendidikan yang berkualitas. Wahyusumidjo mengatakan pengertian

⁵⁴Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005), h. 52-53

⁵⁵Skripsi Ihsan Dernawan, *Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan Motivasi dan Kinerja Guru di SMK Muhammadiyah 2 Bantul*, Fakultas Ekonomi: Universitas Negeri Yogyakarta. h 17-18

motivasi sebagai konsep manajemen dalam kaitannya dengan kehidupan sekolah dan kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

Motivasi merupakan dorongan kerja yang timbul pada diri sendiri untuk berperilaku dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁵⁶ Manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar tercapai tujuan yang efektif dan efisien. Manajemen merupakan suatu kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama kelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Di samping itu melalui manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun siswa sebagai pelajar.⁵⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal. Sedangkan sarana pendidikan yaitu semua fasilitas, perangkat, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan langsung dalam proses pendidikan di sekolah.⁵⁸

⁵⁶Rita Lisnawati, *Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi dan Kinerja Guru*, (Jurnal Pendidikan, Vol 2, No 2, 2017). h 145

⁵⁷Nurul Isnaini, *Peran Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW 1 Kembang Kerang*, (Jurnal Manajemen dan Budaya Stai, Vol 1, No 1, 2001). h 3

⁵⁸Skripsi Dian Amaliyani, *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makasar*, (Fakultas Tarbiyah dan Keguruan: Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar). h 15

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang rapi, bersih, aman, nyaman dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik yang berada di lingkungan sekolah sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.⁵⁹



⁵⁹Moh Toharuddin, *Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Prasarana Pembelajaran Sekolah Dasar Inklusif*, (Jurnal Dialektika, Vol 9, No 1, Maret, 2019). h 111

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini yaitu bentuk penelitian kualitatif. Metode kualitatif merupakan hasil data yang berupa deskripsi dalam bentuk kalimat. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat teramati.⁶⁰

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berjudul “Manajemen Kepala Sekolah dalam Memotivasi Siswa untuk Pemeliharaan Sarana Belajar Siswa di SD Negeri Tanjung Selamat”.

C. Subjek penelitian

Subjek penelitian menurut Suharsimi Arikunto, memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variable penelitian melekat, dan yang di permasalahan. Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian mempunyai peran yang sangat strategis karena pada subjek penelitian, itulah data tentang variable yang peneliti amati.⁶¹ Pada penelitian kualitatif responden atau subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Adapun subjek dalam penelitian ini yaitu kepala Sekolah, 5 Guru, serta 5 Siswa di SD Negeri Tanjung Selamat.

⁶⁰Moleong. *Metodologi penelitian kualitatif*, (bandung:remaja rosdakarya, 1996), h 3.

⁶¹Suharsimi Arikunto, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta:Raja Grafindo, 2016) h 26

D. Instrument pengumpulan data

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga peneliti menyatu antara situasi dan fenomena yang terjadi.⁶² kehadiran peneliti merupakan salah satu unsur penting dalam penelitian Kualitatif karena pada dasarnya peneliti sebagai perencana, pelaksana serta pengumpulan data dalam peneliti yang peneliti teliti⁶³

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan beberapa teknik, meliputi:

a. Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan⁶⁴. Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian⁶⁵. Observasi ialah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung. Dengan demikian, observasi merupakan alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Penggunaan teknik ini ialah untuk mengetahui dengan jelas tentang lokasi penelitian, sikap siswa dan lingkungan sekolah dan lainnya.

⁶²Nana Syauidih Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009): h, 95

⁶³Lexi J.Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006) h, 26

⁶⁴Subagyo, Joko, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik*. (Rineka Cipta : Jakarta, 2011) h. 63

⁶⁵Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*. (Rineka Cipta:Jakarta, 2010), h. 158

b. Wawancara

Menurut Setyadi menyatakan bahwa "Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses Tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan dua fisik. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan se jelas mungkin kepada subjek penelitian.⁶⁶

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu daftar tulisan, gambar atau benda yang dapat dijadikan bukti dalam penelitian. Dokumentasi dari asal katanya dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam melaksanakan metode dokumentasi. Peneliti menyelidiki benda-benda tertulis. Sedangkan dalam penelitian ini pengumpulan data yang diambil dalam penelitian digunakan untuk mengarsip data sebagai bukti penelitian tentang manajemen Kepala Sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri Tanjung Selamat.

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis dan yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan kedalam katagori menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola memilih mana yang penting yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain⁶⁷ Penelitian melakukan analisis data melalui observasi, wawancara dan

⁶⁶Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Bumi Aksar:Jakarta, 2016) h. 160

⁶⁷Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&d*, h 8

dokumentasi. Data observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis menggunakan langkah atau tahapan Miles and Huberman dalam Sugiono yaitu reduksi data, data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkum data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang di dapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Penyajian data

Setelah penelitian melakukan reduksi data, maka selanjutnya peneliti akan melakukan penyajian data yaitu dari data atau hasil yang didapatkan di lapangan dan telah dikelompokkan atau di rangkum dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

3. Penarikan kesimpulan

Penelitian akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan m dimiliki kesimpulan

yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan suatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh penelitiannya.

G. Uji keabsahan data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data, Menganalisis data merupakan satu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi, Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik Triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan kontribusi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

b. Tranferabilitas

Transferabilitas 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 penelitian berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh kinerja, agar para kinerja dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

c. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, inteprestasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan *dependent auditor*. Sebagai *dependent auditor* dalam penelitian ini adalah para pembimbing.

d. Konfirmabilitas

Pengauditan konfirmabilitas (*confirmability audit*) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (*product*) penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai, proses (*process*) yang dilalui peneliti di lapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah apakah keterkaitan antara data, informasi dan, interprestasi, yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SD Negeri Tanjung Selamat yang beralamat di JL. Miruk Taman Lr. SDN Tanjung Selamat, Darussalam, Tanjong Deah, Kabupaten Aceh Besar. Berdasarkan hasil penelitian penulis lakukan di lapangan, data yang didapatkan melalui dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan kepala sekolah, guru dan beberapa peserta didik tentang keterangan mengenai manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar. Dengan demikian peneliti akan menjelaskan dalam pembahasan hasil sebagai berikut:

1. Identitas Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Nama Sekolah | : SD Negeri Tanjung Selamat |
| 2. NPSN | : 10100160 |
| 3. Jenjang Pendidikan | : SD |
| 4. Status Sekolah | : Negeri |
| 5. Alamat Sekolah | : Tanjung Selamat |
| RT/RW | : |
| Kode Pos | : 23373 |
| Kelurahan | : Tanjung Selamat |
| Kecamatan | : Darussalam |
| Kabupaten | : Aceh Besar |
| Provinsi | : Aceh |
| Negara | : Indonesia |

2. Visi Misi Sekolah

A. Visi Sekolah

“Terwujudnya warga sekolah yang berprestasi dan berakhlak mulia berdasarkan iman dan taqwa”.

B. Misi Sekolah

Berdasarkan visi di atas, maka sekolah dasar standar nasional SD Negeri Tanjung Selamat menyusun misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan guru melalui KKG dan pelatihan
2. Meningkatkan kegiatan PBM dan bimbingan secara efektif
3. Menciptakan lingkungan yang kondusif
4. Meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama
5. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana yang lebih memadai
6. Meningkatkan motivasi dan pembinaan olahraga dan seni
7. Membina dan mengembangkan minat dan bakat meraih prestasi baik akademik maupun non akademik.

3. Sarana dan Prasarana

Dalam proses pembelajaran, SD Negeri Tanjung Selamat memiliki sejumlah sarana dan prasarana guna menunjang proses pembelajaran siswa-siswinya. Berikut data sarana-prasarana SD Negeri Tanjung Selamat:

Tabel 1.1 Sarana dan Prasarana

NO	Ruang	Kondisi Sarana Prasarana		
	Jenis Barang	Jlm	Baik	Rusak
1	Ruang Kelas	6	✓	
2	Ruang Perpustakaan	1	✓	
3	Ruang guru	1	✓	
4	Ruang uks	1	✓	
5	Ruang kepala sekolah	1	✓	
6	Ruang musalla	1	✓	
7	Kamar mandi/WC siswa	2	✓	
8	Rumah Guru	1	✓	
9	Gudang	1	✓	

Sumber data : Observasi di SD Negeri Tanjung Selamat

4. Keadaan guru dan karyawan

Guru dan tenaga kependidikan adalah orang-orang yang berperan sangat penting di dalam ruang lingkup sekolah, tanpa ada guru maka proses pembelajaran tidak bisa terjadi dan juga dengan tenaga administrasi juga tidak bisa berjalan dengan semestinya. Adapun jumlah tenaga pendidik di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar berjumlah 10 orang .

Data jumlah Guru di SD Negeri Tanjung Selamat tahun 2020/2021 sebagai berikut:

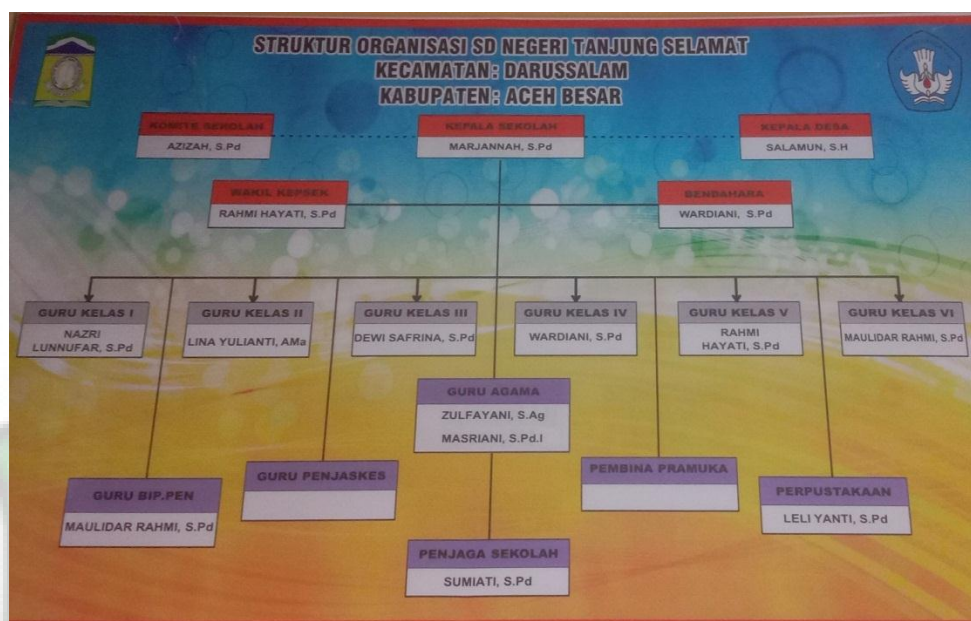
Tabel 1.2 Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Dewi Safrina	PNS	Guru Kelas
2	Lina Yulianti	Guru Honor Sekolah	Guru Kelas
3	Marjannah S.Pd	PNS	Kepala Sekolah
4	Masriani	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
5	Maulidar Rahmi	PNS	Guru Kelas
6	Nazri Lunnufar	Guru Honor Sekolah	Guru Kelas
7	Nur Atina	Guru Honor Sekolah	Guru Kelas
8	Rahmi Hayati	PNS	Guru Kelas
9	Wardiani	PNS	Guru Kelas
10	Zulfayani	PNS	Guru Mapel

Sumber data : Observasi di SD Negeri Tanjung Selamat

Jumlah keseluruhan guru di SD Negeri Tanjung Selamat ada 10 orang di antaranya kepala sekolah, 2 Guru Mapel dan 7 Guru Kelas.

1.1 Struktur Organisasi SD Negeri Tanjung Selamat.



B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang didapatkan peneliti di SD Negeri Tanjung Selamat melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk mendapatkan data peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, 3 guru dan 5 siswa. Adapun hasil penelitian bertujuan untuk menjawab rumusan masalah pada BAB 1

1. Manajemen Kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat

Untuk mengetahui tentang manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat, peneliti akan menjabarkan dalam beberapa sub tema yang berkaitan dengan manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar

meliputi planning, organizing, actuating, dan controlling. sub tema tersebut adalah sebagai berikut:

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah: “kami melakukan kegiatan gotong royong setiap hari kamis dan jumat, kemudian ada juga siswa yang bertugas sebagai petugas piket yang membersihkan kelas setiap hari dan dikontrol oleh guru.”⁶⁸

Guru 1 : “setiap hari sabtu ada gotong royong yaitu semua warga sekolah wajib membersihkan sekolah, kemudian ada juga piket setiap hari dikelas masing-masing. sebelum masuk kelas, guru selalu mengontrol baik depan maupun dibelakang kelas sudah bersih atau tidak. dan guru kepala sekolah juga sering melakukan analisis kebutuhan terhadap brang maupun fasilitas yang rusak. **Guru 2 :** “kami semua warga sekolah setiap hari sabtu ada kegiatan gotong royong untuk membersihkan lingkungan sekolah, kemudian juga ada piket setiap hari khususnya didalam kelas yang dilakukan oleh siswa. agar kelas selalu bersih dan siswa nyaman dalam belajar guru membuat analisis kebutuhan terhadap sarana belajar di dalam kelas yang tidak layak lagi dipakai, tetapi sejjauh ini masih banyak sarana belajar yang masih bagus. **Guru 3 :** “Kerjasama semua guru, dalam menjaga kebersihan sekolah itu umum dilakukan oleh semua warga sekolah dan membuang sampah itu tugas semua guru.”⁶⁹

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam Analisis kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatur lingkungan fisik yaitu dengan cara mengobservasi kondisi sarana belajar siswa. Dalam melakukan Perencanaan kepala sekolah memotivasi siswa untuk memelihara sarana belajar yaitu membimbing siswa agar tidak merusak fasilitas belajar. Bersama-sama mengajak siswa membuang sampah pada tempatnya jika ada sampah yang tercecer. Setiap hari sabtu dilakukan kegiatan gotong royong dalam membersihkan lingkungan

⁶⁸ Wawancara dengan kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Rabu 3 November 2021

⁶⁹ Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 5 November 2021

sekolah yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan siswa serta penjaga sekolah. Kepala sekolah memberi contoh kepada siswa sambil melakukan arahan jika ada sampah yang tercecer kepala sekolah langsung mengambil sampah tersebut dan membuang ke dalam tong sampah merupakan suatu contoh yang dapat dicontohkan oleh peserta didik.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam mengatur suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah: “analisis kebutuhan yang saya lakukan dalam mengatur suasana kerja yaitu dengan cara mengobservasi kondisi sarana belajar siswa. Jika lingkungan sekolah dan kelas nyaman, maka guru maupun siswa lebih mudah dalam melakukan kegiatan belajar mengajar. saya berkoordinasi dengan guru bahwa perlunya dilakukan analisis kebutuhan di dalam kelas dengan menyediakan perlengkapan untuk membuat kelas lebih nyaman, bersih dan menyejukkan seperti tanaman, dan tong sampah. Saya selalu mengingatkan dan mengarahkan siswa dalam menjaga sarana belajar. pengarahannya dilakukan di lapangan dalam kegiatan upacara atau senam yang diadakan setiap minggu.”⁷⁰

Guru 2 : “Seharusnya ada bunga atau tumbuhan yang kita tanam dalam pot dan diletakkan di dalam kelas untuk menambah kesegaran dan kesejukan didalam kelas guna menambah semangat belajar bagi siswa maupun guru dalam mengajar.” **Guru 2 :** dalam mengatur suasana kerja perlu adanya komunikasi dan hubungan yang baik antara guru dengan murid. sehingga terjalin pembelajaran yang nyaman dan tenang. serta perlu dilakukan analisis kebutuhan terhadap ruang kelas seperti adanya tanaman untuk menambah kesegaran dikelas agar siswa tidak mudah jenuh dan bosan dalam belajar. **Guru 3 :** “Kelas yang bersih setiap hari, peralatan diletakkan ditempat yang rapi, jangan berserakan serta pencahayaan di dalam kelas harus bagus. serta terlainnya komunikasi yang lancar baik kepala sekolah dengan guru, maupun guru dengan siswa”⁷¹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan mengatur suasana kerja serta kelas harus bersih, rapi dan sejuk jika ditambah

⁷⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Rabu 3 November 2021

⁷¹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 5 November 2021

dengan tanaman dalam ruangan untuk menambah semangat belajar siswa. kepala sekolah berkoordinasi dengan guru bahwa perlunya dilakukan analisis kebutuhan di dalam kelas dengan menyediakan perlengkapan untuk membuat kelas lebih nyaman, bersih dan menyejukkan seperti tanaman, dan tong sampah.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “Siswa disini termasuk disiplin dalam memelihara sarana belajar. dalam merencanakannya yaitu dengan mengatakan kepada siswa bahwa sarana belajar harus dijaga dengan baik, seperti buku jika sudah dipakai diletakkan ditempatnya kembali serta jika ada siswa yang merusak sarana belajar diberikan sanksi atau denda. analisis kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar yaitu dengan melakukan kegiatan sosialisasi dan pemberian bimbingan serta nasehat agar tidak merusak peralatan pendidikan, perabot maupun perlengkapan lainnya untuk kelancaran kegiatan proses belajar mengajar.”⁷²

Guru 1 : “Harus ada hukuman atau sanksi agar siswa tersebut disiplin dalam memelihara sarana belajar, misalnya siapa yang merusak alat peraga, atau karya siswa yang ditempel di dinding disuruh perbaiki dan lem kembali. **Guru 2 :** “Siswa disini termasuk disiplin. misalnya buku setelah dibaca, ditaruh kembali diatas meja, dan seperti alat-alat peraga setelah digunakan juga ditaruh kembali ditempat semula. **Guru 3 :** “Tidak ada siswa yang merusak sarana belajar. guru tidak pernah bosan mengingatkan siswa untuk menjaga sarana belajar.”⁷³

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa siswa di SDN Tanjung Selamat sudah disiplin dalam memelihara sarana belajar kepala sekolah dan guru selalu mengingatkan kepada siswa agar menjaga sarana belajar dan jika buku atau alat peraga sudah dipakai dan digunakan ditarok kembali di tempatnya.

⁷²Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Rabu 3 November 2021

⁷³Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 5 November 2021

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah : Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : kepala sekolah telah merencanakan sebelumnya dengan guru kelas masing- masing bahwa perlu adanya penghargaan kepada siswa dalam menjaga sarana belajar agar siswa lebih semangat dalam merawat dan memelihara sarana belajar. penghargaan yang diberikan berbentuk reward, berupa barang seperti buku, kata-kata pujian kepada siswa, apresiasi, dan motivasi untuk meningkatkan siswa dalam menjaga dan memelihara sarana pembelajaran.⁷⁴

Guru 1 : “kami merencanakan jika ada siswa yang rajin menjaga sarana belajar, akan kami berikan hadiah berupa kata-kata pujian, buku atau motivasi agar siswa lebih semangat dalam menjaga sarana belajar. **Guru 2:** “kami sepakat membuat perencanaan bahwa jika ada siswa yang rajin membuang sampah, rajin membersihkan kelas, akan kami berikan reward berupa pensil atau kata-kata pujian sehingga siswa bertambah semangatnya dalam menjaga fasilitas belajar. **Guru 3 :** “perencanaan yang kami buat seperti memberikan hadiah kepada siswa yang rajin menjaga fasilitas belajar”⁷⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pernah kepala sekolah dan guru kelas sepakat membuat perencanaan bahwa perlu adanya penghargaan kepada siswa dalam menjaga sarana belajar agar siswa lebih semangat dalam merawat dan memelihara sarana belajar. penghargaan yang diberikan berbentuk reward, berupa barang seperti buku, kata-kata pujian kepada siswa, apresiasi, dan motivasi untuk meningkatkan siswa dalam menjaga dan memelihara sarana pembelajaran

⁷⁴Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Rabu 3 November 2021

⁷⁵Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 5 November 2021

1) Pengelompokan.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah : apakah ibu melakukan pembagian kelompok siswa dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “ tidak melakukan pembagian, dalam membersihkan lingkungan sekolah lebih ke umum yaitu secara bersama-sama dengan melakukan kegiatan gotong royong setiap seminggu sekali, terkadang seminggu dua kali, hari sabtu dan jumat, tetapi rutinnnya setiap sabtu selalu ada dan juga ada penjaga sekolah yang membersihkan sekolah setiap hari.”⁷⁶

Guru 1 : “Tidak ada pengelompokan. setiap hari sabtu semua warga sekolah melakukan kegiatan gotong royong membersihkan lingkungan sekolah, sebelum pembelajaran berlangsung, terkadang dilakukan 2 minggu sekali atau seminggu sekali. **Guru 2 :** “Setiap hari sabtu atau jumat semua guru, siswa dan kepala sekolah bekerja sama membersihkan sekolah, seperti membuang sampah, membersihkan kelas, mengelap jendela dan masih banyak lainnya. **Guru 3 :** “Tidak ada pembagian kelompok terhadap siswa, karena ini lebih dilakukan oleh umum semua warga sekolah yang dilakukan pada hari sabtu dan jumat. semua warga sekolah dihari sabtu atau jumat wajib membersihkan lingkungan sekolah untuk kenyamanan bersama-sama.”⁷⁷

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pembagian kelompok siswa untuk mengatur lingkungan fisik, tidak dilakukan pembagian, karena lebih ke kerjasama antar semua warga sekolah dalam membersihkan lingkungan sekolah yang dilakukan pada hari jumat dan sabtu. terkadang dua minggu sekali atau seminggu sekali.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah : apakah ibu melakukan pembagian kelompok siswa dalam mengatur suasana kerja agar siswa memelihara sarana belajar?

⁷⁶Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Rabu 3 November 2021

⁷⁷Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 5 November 2021

Kepala sekolah :dalam melakukan pembagian kelompok siswa dalam mengatur suasana kerja lebih ke piket siswa sehari-hari seperti menyapu lantai, merapikan buku, meja, kursi, membuang sampah, agar siswa maupun guru nyaman, tentram dan aman dalam proses pembelajaran berlangsung di dalam kelas.⁷⁸

Guru 1 : “Guru membagi kelompok piket sehari-hari kepada siswa di setiap kelas, setiap kelas dalam satu hari ada dua siswa yang bertugas membersihkan kelas seperti membuang sampah, menyapu lantai, dan membuka serta menutup jendela waktu pulang. **Guru 2** : “Pembagian kelompoknya dilakukan dengan cara membuat jadwal piket untuk siswa yaitu piket yang dilakukan setiap hari seperti membuang sampah, menyapu lantai agar guru maupun siswa nyaman dalam belajar dan mengajar. **Guru 3** : “Dengan membuat daftar piket siswa di dalam kelas yang terdiri dari dua orang siswa dalam satu hari yang bertugas menyapu lantai, membuang sampah dan lainnya.”⁷⁹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan pembagian kelompok untuk mengatur suasana kerja dibuat piket untuk siswa dalam membersihkan kelas, memelihara dan menjaga sarana belajar agar kelas selalu nyaman, rapi dan aman dalam belajar.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah : bagaimana pengelompokan yang ibu lakukan kepada siswa agar disiplin dalam memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “tidak ada pengelompokan, memang sejak dulu kita peringatkan siswa bahwa harus disiplin dalam hal apapun termasuk dalam memelihara sarana belajar, seperti menaruh kembali buku pada tempatnya, tidak meletakkan sapu di sembarang tempat dan masih banyak lainnya. dalam memberikan arahan kepada siswa cukup sekali. nanti bulan depan kami melihat apakah ada perkembangan, saya memberikan arahan kepada siswa secara kontinyue atau terus-menerus. sebulan cukup sekali mengarahkan, anak-anak sudah mendengar apa yang kepala sekolah sampaikan.”⁸⁰

⁷⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Rabu 3 November 2021

⁷⁹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 5 November 2021

⁸⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Senin 8 November 2021

Guru 1 : “Tidak ada pengelompokkan, guru selalu mengingatkan kepada siswa bahwa sarana belajar ketika sudah dipakai harus diletakkan kembali ditempat semula, dan siswa-siswa cukup patuh dalam mendengarkan nasehat yang dikatakan oleh guru. **Guru 2** : “Tidak ada pengelompokan. guru selalu memberikan nasehat kepada siswa bahwa setelah memakai buku harus diletakkan kembali dengan rapi ditempat semula, dan tidak boleh dirobek-robek, juga ketika pulang sekolah kursi di taruh dengan rapi. **Guru 3** : “Guru selalu mengingatkan dan memberi nasehat kepada siswa bahwa sarana belajar setelah digunakan diletakkan kembali ditempat semula seperti alat peraga, buku setelah dipakai ditaruh kembali ditempat agar rapi dan tidak berserakan serta agar tidak hilang.”⁸¹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah dan guru tidak membuat pengelompokan kepada siswa dalam memelihara sarana belajar, guru selalu mengingatkan kepada siswa agar disiplin dalam memelihara sarana belajar dan jika siswa meminjamkan buku, harus mengembalikannya tepat waktu, serta menasehati siswa agar tidak merusak sarana belajar.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: bagaimana pengelompokan yang ibu lakukan dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “tidak ada pengawasan dalam pemberian penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar, Karena pemberian tersebut dilakukan secara bersama-sama oleh kepala sekolah dan guru”⁸²

Guru 1 : “tidak ada pengawasan dalam pemberian penghargaan. **Guru 2** : “tidak ada kepala sekolah dan guru yang mengawasi siswa dalam pemberian penghargaan, karena kepala sekolah dan guru yang memberikan penghargaan tersebut. **Guru 3** : “tidak ada.pengawasan dalam pemberian penghargaan”⁸³

Penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tidak ada pengelompokan yang kepala sekolah atau yang guru lakukan dalam memberikan penghargaan

⁸¹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Selasa 9 November 2021

⁸²Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Senin 8 November 2021

⁸³Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Selasa 9 November 2021

kepada siswa untuk memelihara sarana belajar. karena kepala dan guru sama-sama bekerja sama dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar.

2) Pelaksanaan

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pelaksanaan ibu dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “kami setiap pagi sabtu dan jumat selalu ada kegiatan gotong royong bersama warga sekolah dalam membersihkan lingkungan sekolah. kami bersama-sama melakukan kegiatan gotong royong setiap dua minggu sekali, atau terkadang seminggu sekali dan juga ada penjaga sekolah yang membersihkan sekolah setiap hari. saya selalu memberikan semangat dan motivasi kepada siswa maupun dukungan baik dalam hal pembelajaran maupun dalam menjaga sarana belajar. dan memberikan contoh dan sikap teladan kepada siswa agar dicontohi oleh siswa”⁸⁴

Guru 1 : “semua warga sekolah setiap pagi sabtu wajib membersihkan perkarangan sekolah, baik di dalam kelas maupun diluar kelas, untuk kenyamanan bersama, dan juga dipantau oleh kepala sekolah. **Guru 2 :** “kebersihan di sekolah selalu dilakukan sekali atau dua kali dalam seminggu oleh semua warga sekolah, gotong royong bersama-sama, membuang sampah, mengelap jendela, menyapu dan sebagainya untuk kenyamanan bersama di sekolah. **Guru 3 :** “yaitu kerjasama semua guru, dalam menjaga kebersihan lingkungan sekolah dan itu umum, juga dilakukan oleh semua warga sekolah.”⁸⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa semua warga sekolah selalu melakukan kegiatan gotong royong dalam membersihkan lingkungan sekolah yang dilakukan seminggu sekali, terkadang seminggu dua kali agar lingkungan sekolah selalu bersih, nyaman dan aman bagi guru maupun siswa. dan kepala sekolah selalu memberikan semangat dan motivasi kepada siswa maupun

⁸⁴Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Senin 8 November 2021

⁸⁵Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Selasa 9 November 2021

dukungan baik dalam hal pembelajaran maupun dalam menjaga sarana belajar. dan memberikan contoh dan sikap teladan kepada siswa agar dicontohi oleh siswa baik sikap maupun perilaku yang baik.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pelaksanaan ibu dalam mengatur suasana kerja agar sarana belajar terpelihara?

Kepala sekolah : “Guru harus mempunyai teknik dan mempunyai banyak trik agar kelasnya nyaman dan menyenangkan serta aman dan rapi sehingga siswa dalam belajar aman dan punya kesan pesan yang menyenangkan. dan juga setiap hari ada siswa yang bertugas membersihkan kelas setiap hari seperti petugas piket yang menyapu lantai, membersihkan meja, membersihkan papan tulis, dan juga tidak sepenuhnya tugas piket tapi bersama-sama dalam kelas wajib memelihara sarana belajar. saya selalu memberikan semangat dan motivasi kepada siswa agar menjaga sarana belajar seperti membuang sampah pada tempatnya, membersihkan kelas setiap hari. kepala sekolah memberikan arahan-arahan kepada siswa dan mengajak siswa agar sama-sama memelihara sarana pembelajaran sekolah. supaya sarana pembelajaran tetap terjaga dengan baik.” kelasnya harus bersih, rapi dan nyaman, dengan membuat daftar petugas piket harian siswa yang bertugas membersihkan kelas, dan menjaga sarana belajar di dalam kelas.”⁸⁶

Guru 1 : “mengelompokkan siswa ke dalam jadwal piket di dalam kelas, dua orang setiap hari membersihkan kelas, menyapu lantai, menyusun bangku dan meja dengan rapi agar suasana belajar di dalam kelas jadi lebih menyenangkan. **Guru 2 :** kami melakukan pengelompokan atau membuat kelompok untuk siswa sebagai petugas piket di dalam kelas untuk membersihkan kelas agar pembelajaran nyaman, aman dan tenang. **Guru 3 :** “membuat jadwal piket untuk siswa, dalam membersihkan kelas dan menjaga kebersihan di dalam kelas setiap hari.”⁸⁷

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa guru harus punya banyak trik dan cara agar kelas tersebut nyaman, rapi dan aman serta menyenangkan dalam belajar mengajar. dan kepala sekolah selalu memberikan semangat dan

⁸⁶Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Senin 8 November 2021

⁸⁷Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Selasa 9 November 2021

motivasi serta mengajak siswa untuk sama-sama memelihara sarana belajar, supaya sarana belajar tetap terjaga.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pelaksanaan yang ibu lakukan agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “guru wajib ada dikelas, jika guru kurang disiplin masuk kelas, maka sarana belajar pasti terganggu setiap hari saya selalu memberikan semangat dan motivasi kepada siswa tentang pentingnya menjaga sarana belajar saya selalu memberikan arahan kepada siswa bahwa ketika alat peraga seperti bola sudah digunakan, diletakkan kembali ditemoat semula untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.”⁸⁸

Guru 1 : “guru memberikan sanksi dan hukuman jika ada siswa yang merusak sarana belajar, jika ada siswa yang tidak meletakkan sarana belajar kembali di tempat semula, siswa tersebut akan diberi denda. jadi dengan adanya sanksi atau, siswa tidak akan berani merusak sarana belajar, dan siswa akan disiplin dalam memelihara sarana belajar.”
Guru 2 : “setiap hari guru mengingatkan kepada siswa agar meletakkan kembali sarana belajar yang telah diambil, misalnya seperti alat peraaga, bola, buku atau lainnya, setelah dipakai harus diletakkan kembali ditempatnya agar tidak hilang.”
Guru 3 : “memberikan denda jika ada siswa yang merusak sarana belajar, jika ada siswa yang meletakkan alat peraga disembarang tempat. maka dengan adanya denda tersebut, siswa akan disipli dalam memelihara sarana belajar.”⁸⁹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar, guru wajib ada di kelas dan guru harus memberikan denda dan sanksi jika siswa tidak disiplin dalam memelihara sarana belajar seperti tidak meletakkan kembali alat- alat peraga atau buku yang telah digunakan pada tempatnya. setiap hari kepala sekolah memberikan semangat dan motivasi kepada siswa tentang pentingnya menjaga sarana belajar saya selalu memberikan arahan

⁸⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Senin 8 November 2021

⁸⁹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Selasa 9 November 2021

kepada siswa bahwa ketika alat peraga seperti bola sudah digunakan, diletakkan kembali ditempat semula untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.”

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pelaksanaan ibu dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “dengan memberikan hadiah kepada siswa yang menjaga dan memelihara sarana belajar.dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar saya memberikan semangat kepada siswa agar lebih giat dalam menjaga sarana belajar. dan memberikan motivasi dan dukungan kepada siswa agar leboh semngat dalam menjaga sarana belajar”⁹⁰

Guru 1: “dengan memberikan penghargaan berupa kata-kata pujian kepada siswa. **Guru 2:** memberikan motivasi kepada siswa agar lebih menjaga sarana pembelajaran. **Guru 3:** “dengan memberikan apresiasi terhadap siswa yang patuh dalam menjaga sarana pembelajaran.”⁹¹

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa penghargaan yang diberikan berbentuk, kata-kata pujian kepada siswa, apresiasi, motivasi serta hadiah untuk meningkatkan siswa dalam menjaga dan memelihara sarana pembelajaran.serta memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar saya memberikan semangat kepada siswa agar lebih giat dalam menjaga sarana belajar.”

3) Pengawasan.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah ibu melakukan pengawasan dalam mengatur lingkungan fisik untuk pemeliharaan sarana belajar?

Kepala sekolah : “ada dilakukan pengawasan ketika siswa melakukan kegiatan gotong royong atau kegiatan dalam rangka membersihkan lingkungan sekolah, saya selalu memantau kegiatan tersebut. jika ada

⁹⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Senin 8 November 2021

⁹¹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Selasa 9 November 2021

siswa yang membuang sampah sembarangan, saya langsung menegur siswa tersebut dengan cara menasehati agar siswa tersebut tidak membuang lagi sampah sembarangan.”⁹²

Guru 1 : “ada, baik siswa di dalam kelas maupun diluar kelas, kami selalu memantau dan mengawasi siswa-siswa agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan. **Guru 2** : “kami selalu mengawasi siswa-siswa baik ketika bermain, sedang beristirahat, sedang bergotong royong atau sedang melakukan pembelajaran. **Guru 3** : “ada, misalnya seperti mengawasi siswa agar tidak merusak taman sekolah, tidak naik- naik pohon serta menyiram toilet dengan bersih itu selalu kami pantau.”⁹³

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa kepala sekolah dan guru selalu mengawasi siswa dalam melakukan kegiatan gotong royong, membersihkan lingkungan sekolah, dan mengawasi siswa agar tidak merusak taman sekolah dan agar selalu menyiram toilet dengan bersih. kepala sekolah selalu memantau kegiatan tersebut. jika ada siswa yang membuang sampah sembarangan, saya langsung menegur siswa tersebut dengan cara menasehati agar siswa tersebut tidak membuang lagi sampah sembarangan.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah ibu melakukan pengawasan dalam mengatur suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala Sekolah : “saya selalu melakukan pengawasan terhadap siswa baik dalam kelas maupun diluar kelas. setiap pagi saya selalu memantau lingkungan sekolah, memantau kelas, memantau ruang guru dan memantau pelaksanaan PBM agar tertib.”⁹⁴

Guru 1 : “memantau siswa yang melaksanakan piket di dalam kelas, mengamati kelas apakah bersih, rapi, dan nyaman. **Guru 2** : “melihat dan mengawasi siswa dalam melaksanakan piket di dalam kelas atau pada saat siswa berada di luar kelas. **Guru 3** : “mengawasi siswa baik dalam

⁹²Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 11 November 2021

⁹³Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 16 November 2021

⁹⁴Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 11 November 2021

pembelajaran, waktu bermain, waktu melaksanakan piket, guru selalu memantaunya, jika ada siswa yang buang sampah sembarangan, guru langsung menegur siswa tersebut.”⁹⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa melakukan pengawasan terhadap siswa baik dalam kelas maupun diluar kelas. setiap pagi saya selalu memantau lingkungan sekolah, memantau kelas, memantau ruang guru dan memantau pelaksanaan PBM agar tertib. serta guru mengawasi siswa dalam melaksanakan piket di dalam kelas atau pada saat siswa berada di luar kelas.”

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pengawasan yang ibu lakukan agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “yang lebih berperan dalam mengawasi siswa agar disiplin dalam memelihara sarana belajar yaitu guru, karena guru manajer di kelas.saya mengawasi siswa agar disiplin dalam menjaga sarana belajar lebih di luar kelas. melakukan pengawasan terhadap siswa secara kontinyu. pengawasan yang dilakukan secara terus menerus selain diharapkan dapat mencegah terjadinya kerusakan pada sarana belajar juga dapat membudayakan kepatuhan siswa dalam menjaga sarana belajar. Sehingga siswa tidak pernah lupa dalam merawat sarana belajar. dan juga mengingatkan kepada guru untuk mengawasi siswa dalam menggunakan sarana belajar.”⁹⁶

Guru 1 : “dengan cara mengawasi siswa disaat kegiatan pembelajaran sedang berlangsung atau sedang istirahat mengawasi siswa agar tidak mencoret-coret dinding, tidak bermain di dalam kelas. **Guru 2 :** “memantau siswa dalam menggunakan atau memakai sarana, misal ada siswa yang memakai bola pada saat jam istirahat atau jam olahraga, guru memantau siswa agar bola tersebut setelah dipakai diletakkan kembali ditempat semula. **Guru 3 :** “mengawasi siswa setiap saat baik oleh wali kelas maupun guru pada umumnya, yaitu dengan memantau penggunaan-penggunaan sarana belajar yang dipakai oleh siswa, agar siswanya terbiasa meletakkan kembali sarana yang telah digunakan pada tempatnya.”⁹⁷

⁹⁵Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 16 November 2021

⁹⁶Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 11 November 2021

⁹⁷Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 16 November 2021

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa yang lebih berperan dalam mengawasi siswa yaitu guru, guru mengawasi dan memantau siswa dalam menggunakan sarana belajar. seperti bermain bola, menggunakan alat peraga dan lainnya. melakukan pengawasan terhadap siswa secara kontinyu. pengawasan yang dilakukan secara terus menerus selain diharapkan dapat mencegah terjadinya kerusakan pada sarana belajar juga dapat membudayakan kepatuhan siswa dalam menjaga sarana belajar. Sehingga siswa tidak pernah lupa dalam merawat sarana belajar. dan juga mengingatkan kepada guru untuk mengawasi siswa dalam menggunakan sarana belajar.”

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana pengawasan yang dilakukan dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “saya tidak melakukan pengawasan dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar. karena saya melaksanakan maupun melakukan pemberian penghargaan tersebut secara bersama-sama dengan guru maupun siswa, jadi tidak diperlukan pengawasan dalam kegiatan tersebut.”⁹⁸

Guru 1 : “tidak ada pengawasan dalam pemberian penghargaan. **Guru 2:** “tidak ada pengawasan dalam pemberian penghargaan. **Guru 3 :** “tidak ada pengawasan dalam pemberian penghargaan.”⁹⁹

Dari penjelasan dapat disimpulkan bahwa tidak ada pengawasan dalam pemberian penghargaan. kepala sekolah tidak melakukan pengawasan dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar. karena kepala sekolah melaksanakan maupun melakukan pemberian penghargaan

⁹⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 11 November 2021

⁹⁹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 16 November 2021

tersebut secara bersama-sama dengan guru maupun siswa, jadi tidak diperlukan pengawasan dalam kegiatan tersebut.

2. Kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar?

Untuk mengetahui tentang kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat, peneliti akan menjabarkan dalam beberapa sub tema yang berkaitan dengan kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar yang meliputi kendala dalam perencanaan, pengelompokan, pelaksanaan dan pengawasan. sub tema tersebut adalah sebagai berikut :

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah, dan guru adalah apakah ibu mempunyai kendala dalam memotivasi siswa agar mau menjaga sarana belajar?

Kepala sekolah : “.kurangnya kesadaran dari diri siswa, sehingga ketika kepala sekolah memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar, tidak sesuai dengan tanggapan siswa. Siswa biasanya cenderung tidak memperhatikan karena lalai dengan dunianya sendiri sehingga kepala sekolah susah untuk menarik perhatian mereka”¹⁰⁰

Guru 1 : “Ruangannya panas, dan tidak ada kipas angin. **Guru 2 :** “Ruangannya panas, tidak ada kipas angin. **Guru 3 :** “Ruangannya panas, tidak ada kipas angin.”¹⁰¹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kendala dalam melakukan perencanaan dalam memelihara sarana belajar yaitu tidak adanya kipas angin di dalam ruangan kelas dan kurangnya kesadaran dari diri siswa akan pentingnya sarana belajar.

¹⁰⁰Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 11 November 2021

¹⁰¹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 16 November 2021

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah : apakah ibu mempunyai kendala dalam menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “kendalanya ada di segi faktor lingkungan. terkadang ketika hujan deras terus-menerus, jadi akan menyebabkan terhambatnya kegiatan gotong royong di sekolah, kemudian tergenangnya air di lingkungan yang menyebabkan rusaknya pemandangan lingkungan sekolah. kurangnya kesadaran dari diri siswa akan pentingnya sarana belajar di dalam kelas.¹⁰²”

Guru 1: “kendala dalam pembagian piket kepada siswa yaitu seperti teman yang tidak mau mengerjakan tugasnya, pembagian tugas yang tidak adil, teman yang langsung meninggalkan kelas tanpa membantu kegiatan piket. **Guru 2:** “dalam membagi piket kepada siswa dimulai dari perencanaan sampai dengan pengawasannya, kendalanya yaitu ada pada ada teman yang bikin kotor lagi kelasnya terlalu kotor sehingga membuat kawan yang lagi bertugas piket akan malas. **Guru 3:** “kendala dalam pengelompokan pemeliharaan sarana belajar seperti pembagian piket yaitu siswa yang tidak mendapat piket akan cenderung datang agak terlambat bila di bandingkan ketika mereka sebagai tugas piket, datang lebih lambat dan cenderung tidak peduli dengan lingkungan sekitar, mereka akan melakukan tindakan membersihkan lingkungan bila hanya menerima teguran atau instruksi dari guru.”¹⁰³

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelompokan lebih ke guru yang menanganinya serta teman yang tidak mau mengerjakan tugasnya dan siswa yang tidak bertugas sebagai piket cenderung datang ke sekolah lebih lambat daripada siswa yang bertugas sebagai piket. dan siswa yang mengotori kelas setelah dibersihkan oleh piket. dan tergenangnya air di lingkungan menyebabkan terkendalanya kegiatan gotong royong di sekolah tersebut.

¹⁰²Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 20 November 2021

¹⁰³Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 18 November 2021

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah :Apakah ibu mempunyai kendala dalam menciptakan disiplin suasana kerja bagi siswa yang mau menjaga sarana belajar?

Kepala sekolah : “ada guru yang berhalangan datang ke sekolah tanpa memberitahu kesekolah, yang mana pada saat itu juga kepala sekolah juga tidak ada di sekolah atau tidak tempat, dan juga tidak tersampaikan kepada kepala sekolah untuk menggantinya. kepala sekolah susah dalam mengatur siswa. karena banyaknya siswa. dan juga beberapa siswa yang terlambat datang ke sekolah. sehingga tidak terciptanya disiplin suasana kerja bagi sekolah.serta beberapa siswa yang bertugas sebagai piket tidak mau membersihkan kelas”

Guru 1 : : “siswa yang tidak mau mengerjakan tugas senbagai petugas piket kelas. **Guru 2** : “siswa yang yang tidak disiplin dalam menajga sarana belajar. **Guru 3** : “siswa yang terlambat datang ke sekolah dan tidak disiplin dalam menggunakan perabot, seperti tidak meletakkan kembali ditempat semula buku yang sudah dibaca.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kendalanya ada guru yang berhalangan datang ke sekolah tanpa memberitahu kesekolah, yang mana pada saat itu juga kepala sekolah juga tidak ada di sekolah atau tidak tempat, dan juga tidak tersampaikan kepada kepala sekolah untuk menggantinya. Kemudian siswa yang terlambat datang ke sekolah dan tidak disiplin dalam menggunakan perabot, seperti tidak meletakkan kembali ditempat semula buku yang sudah dibaca.

3. Srategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar siswa di SD Negeri Tanjung Selamat Aceh Besar?

Untuk mengetahui tentang srategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat, peneliti akan menjabarkan dalam beberapa sub tema yang berkaitan dengan srategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar.

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala sekolah dan guru adalah: strategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam memotivasi siswa agar mau menjaga sarana belajar :

Kepala sekolah : “kepala sekolah dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan memberikan nasehat dan dan bimbingan kepada siswa bahwa pentingnya sarana belajar agar terciptanya pembelajaran yang efektif dan menyenangkan dan mengatakan kepada guru agar sering membimbing dan memberikan nasehat kepada siswa di dalam kelas.”¹⁰⁴

Guru 1 : “mengusulkan kepada kepala sekolah untuk pengadaan kipas angin. **Guru 2 :** “mengusulkan kepada kepala sekolah untuk pengadaan kipas angin. **Guru 3 :** “mengusulkan kepada kepala sekolah untuk pengadaan kipas angin.”¹⁰⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan berdiskusi dan bermusyawarah dengan guru serta mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan kipas angin.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah : strategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “solusi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dibutuhkan dana untuk memperbaiki lingkungan dengan menimbun genangan tersebut agar ketika hujan tidak tergenang lagi dan tidak terganggu kegiatan gotong royong bagi warga Sekolah.”¹⁰⁶

Guru 1 : “strategi untuk mengatasi kendala tersebut dengan memberikan bimbingan dan basehat kepada siswa bahwa pentingnya sarana belajar **Guru 2 :** “strategi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan memanggil siswa tersebut dan memberikan nasehat serta bimbingan. **Guru 3:** “strategi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara

¹⁰⁴Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Satu 20 November 2021

¹⁰⁵Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 18 November 2021

¹⁰⁶Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 20 November 2021

memberikan nasehat serta bimbingan kepada siswa agar mau menjaga sarana belajar.”¹⁰⁷

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi kepala sekolah dan guru dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dibutuhkan dana untuk memperbaiki lingkungan dengan menimbun genangan tersebut agar ketika hujan tidak tergenang lagi dan tidak mengganggu kegiatan gotong royong bagi warga Sekolah dan memberikan nasehat serta bimbingan kepada guru bahwa pentingnya sarana belajar.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah :Strategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam menciptakan disiplin suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar?

Kepala sekolah : “bermusyawarah dengan guru dan memperingatkan bahwa jika berhalangan datang kesekolah harus segera dilapor kesekolah atau kepala sekolah. dan kepala sekolah berbicara face to face dengan guru yang tidak hadir tersebut dengan memperingatkan bahwa informasi kehadiran dan ketidakhadiran sangat penting diberitahukan kepada kepala sekolah atau pihak sekolah, karena dengan diberitahukan, guru atau kepala sekolah dapat mengganti guru tersebut. dalam mengatur siswa kepala sekolah meminta guru untuk bekerjasama dalam mengatur siswa baik dari segi piket kelas, maupun dalam pembelajaran. bagi siswa yang terlambat datang ke sekolah solusinya diberikan sanksi atau hukuman membersihkan sampah yang ada di dalam kelas maupun luar kelas. bagi siswa yang tidak mau membersihkan kelas dipanggil ke kantor dan diberikan bimbingan dan nasehat.”¹⁰⁸

Guru 1 : “strategi untuk mengatasi kendala dalam tersebut yaitu guru dan kepala sekolah harus sama-sama saling terbuka dalam segala hal untuk memberikan kenyamanan kepada siswa. **Guru 2** : “sebaiknya jika guru tidak berhadir, bisa dikonfirmasi kepala sekolah atau pihak guru yang lain. **Guru 3** : “pentingnya informasi kehadiran dari guru kepada kepala sekolah agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.”¹⁰⁹

¹⁰⁷Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 18 November 2021

¹⁰⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Tanjung Selamat, Sabtu 20 November 2021

¹⁰⁹Wawancara dengan Guru SD Negeri Tanjung Selamat, Kamis 18 November 2021

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi yang dilakukan dalam mengatasi kendala yaitu kepala sekolah bermusyawarah dengan guru dan pentingnya informasi kehadiran dari guru serta harus sama-sama saling terbuka dan jika tidak berhadir di sekolah, sebaiknya dikonfirmasi dulu kepada pihak sekolah.

Pertanyaan yang berbeda diajukan siswa yaitu bagaimana cara siswa menjaga sarana belajar agar tetap terjaga?

siswa 1 : “setelah digunakan, diletakkan kembali pada tempatnya, tidak merobek pajangan yang sudah ditempel di dinding kelas. **siswa 2** : “tidak merobek buku, kami tidak merasa bahwa sarana belajar milik kami. **siswa 3** : “bertanggung jawab ketika menggunakan sarana belajar.”¹¹⁰

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sangat penting dalam menjaga sarana belajar dan pentingnya disiplin dalam pemeliharaan sarana belajar.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah : apakah siswa patuh terhadap peraturan dalam memelihara sarana belajar?

siswa 1 : “patuh, karena jika tidak patuh, kita akan diberikan sanksi atau denda. **siswa 2** : “patuh, karena jika tidak patuh, kita akan diberikan sanksi atau denda. **siswa 3** : “patuh, karena kalau tidak patuh guru akan memberikan sanksi dan denda kepada kami.”¹¹¹

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa banyak siswa yang patuh terhadap peraturan dalam memelihara sarana belajar, karena jika mereka tidak patuh akan dikenakan denda dan sanksi.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah : apa yang siswa peroleh jika sarana belajar terpelihara dengan baik?

¹¹⁰Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

¹¹¹Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

siswa 1 : “kami lebih nyaman dalam belajar jika sarana belajar terpelihara dengan baik. **siswa 2** : “kami belajarnya lebih mudah dengan terpeliharanya sarana belajar. **siswa 3** : “kami selama belajar, jarang terjadi kerusakan terhadap sarana karena kami selalu menjaga dan selalu membersihkan setelah menggunakannya.”¹¹²

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa siswa lebih nyaman dan belajarnya lebih mudah jika sarana belajar terpelihara dengan baik.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah : apakah siswa memelihara sarana belajar setiap hari secara rutin?

siswa 1 : “iya, kami selalu menyapu lantai setiap hari. **siswa 2** : “kadang-kadang iya. tetapi ada juga satu dua orang yang tidak memperdulikan pemeliharaan tersebut. **siswa 3** : “tidak rutin, kadang-kadang ada juga siswa yang malas memelihara sarana belajar.”¹¹³

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa terkadang siswa menjaga sarana belajar, akan tetapi tidak semua siswa melakukannya secara rutin.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah: apakah ada dibagi petugas piket untuk menjaga kebersihan kelas?

siswa 1 : “ada, yaitu piket sehari-hari dalam membersihkan kelas. **siswa 2** : “ada, dalam satu hari dua orang petugas piket untuk membersihkan kelas. **siswa 3** : “ada, setiap hari selalu ada petugas piket di dalam kelas untuk membersihkan kelas.”¹¹⁴

Dari penjelasan di atas disimpulkan bahwa setiap hari ada petugas piket di kelas dalam menjaga kebersihan kelas yang terbagi menjadi dua orang dalam sehari.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah bagaimana cara guru mengingatkan siswa agar menjaga sarana belajar?

¹¹²Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

¹¹³Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

¹¹⁴Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

siswa 1 : “dengan cara menegur siswa jika merusak sarana belajar. **siswa 2**: “menegur dan mengarahkan kami jika merusak sarana belajar. **siswa 3** : “dengan cara menasehati dan membimbing kami jika ada dari kami yang membuang sampah sembarangan.”¹¹⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa guru memperingatkan siswa agar sarana belajar selalu terpelihara dengan baik yaitu dengan cara menegur, membimbing dan mengarahkan siswa.

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah : apa yang guru lakukan jika siswa merusak sarana belajar?

siswa 1 : “membimbing dan menasehati agar siswa tidak melakukan hal tersebut. **siswa 2** : “menegur siswa ketika merusak sarana belajar tersebut. **siswa 3** : “memberikan sanksi dan denda, misal ada siswa yang merusak pajangan karya siswa dikelas, dendanya disuruh tempel kembali pada dinding.”¹¹⁶

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa guru menasehati, memberikan sanksi dan denda jika ada siswa yang merusak sarana belajar.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini membahas tentang manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar, kendala kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana belajar serta strategi kepala sekolah dalam mengatasi kendala tersebut

1. Manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar terdiri atas 4 indikator yaitu perencanaan, pengelompokan, pelaksanaan dan pengawasan. Motivasi kerja

¹¹⁵Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

¹¹⁶Wawancara dengan Siswa SD Negeri Tanjung Selamat, Jumat 19 November 2021

terdiri atas 4 indikator yaitu pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin dan pemberian penghargaan yaitu sebagai berikut :

- a. Perencanaan Kepala Sekolah dalam mengatur lingkungan fisik agar sarana belajar terpelihara.

Untuk menyusun suatu program Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. membuat perencanaan ini urutan dalam mengembangkan program sarana dan prasarana itu dapat diutarakan sebagai berikut:

- 1). Analisis kebutuhan.

Analisis kebutuhan dilakukan kepala sekolah dalam mengatur lingkungan fisik dengan cara mengobservasi kondisi sarana belajar siswa. Dalam melakukan Perencanaan kepala sekolah memotivasi siswa untuk memelihara sarana belajar dengan membimbing siswa agar tidak merusak fasilitas belajar. setiap hari sabtu dan jumat dilakukan kegiatan gotong royong dalam membersihkan lingkungan sekolah yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan siswa serta penjaga sekolah. kepala sekolah bersama-sama mengajak siswa membuang sampah pada tempatnya. memberi contoh kepada siswa sambil melakukan arahan jika ada sampah yang tercecer kepala sekolah langsung mengambil sampah tersebut dan membuang ke dalam tong sampah. Hal tersebut merupakan suatu contoh yang dapat dicontohkan oleh peserta didik.

Temuan ini sesuai dengan Surya yang mengemukakan bahwa lingkungan merupakan suatu kondisi yang mampu merangsang individu sehingga individu tersebut turun terlibat dan mempengaruhi perkembangannya. Sebagaimana dalam lingkungan itu terbagi menjadi tiga jenis yaitu lingkungan fisik, lingkungan sosial, dan lingkungan budaya.¹¹⁷

A. Perencanaan Kepala Sekolah Dalam Mengatur Suasana Kerja Agar Sarana Belajar Terpelihara.

a. Analisis kebutuhan.

Analisis kebutuhan yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatur suasana kerja dengan cara mengobservasi kondisi sarana belajar siswa. pada temuan yang didapatkan peneliti mengenai pengaturan suasana kerja di SD Negeri Tanjung Selamat bahwa suasana kerja yang sangat menyenangkan dapat menambah nilai positif pada kinerja guru dan siswa.

Jika lingkungan sekolah dan kelas nyaman, maka guru maupun siswa lebih mudah dalam melakukan kegiatan belajar mengajar. Kepala sekolah berkoordinasi dengan guru bahwa perlu dilakukan analisis kebutuhan di dalam kelas dengan menyediakan perlengkapan untuk membuat kelas lebih nyaman, bersih dan menyejukkan seperti tanaman, dan tong sampah. Kepala sekolah juga perlu memberikan pembinaan yang bersifat umum yaitu pada saat upacara bendera setiap hari senin. pada kegiatan upacara ini Kepala sekolah menyampaikan hal-hal yang harus

¹¹⁷Muhammad Surya, 2013, Psikologi guru konsep dan aplikasi dari guru untuk guru. Bandung. Alfabeta, hal 34

dilakukan oleh pendidik ataupun tenaga kependidikan lainnya. kegiatan ini melibatkan kepala sekolah dan guru

Kepala sekolah berkoordinasi dengan guru merencanakan pengaturan suasana kerja dalam kelas dilakukan ketika barang tersebut sudah tidak layak pakai dan perlu diganti dengan barang yang baru serta jika siswa sudah jenuh dan bosan di dalam kelas. pengaturan tersebut direncanakan agar dilaksanakan dengan baik untuk terciptanya lingkungan pembelajaran yang kondusif melalui pengaturan siswa dan barang atau fasilitas pembelajaran.

Kelas perlu dilakukan pengaturan ruang dinding dan langit-langit. Ruang dinding menyediakan tempat untuk memfasilitasi dalam menampilkan ruang display hasil karya-karya siswa seperti tugas-tugas yang diberikan guru, peraturan kelas, jadwal pelajaran. Adapun ruang langit digunakan untuk menggantung benda-benda hasil karya siswa dan dekorasi atau bisa dipindah-pindahkan untuk mempercantik ruang kelas. Pengaturan ruang lantai, pengaturan meja dan kursi siswa, pengaturan berkas portofolio siswa.

Sulesman mengatakan bahwa lingkungan fisik kelas dapat dilihat dari persepsi siswa mengenai kecerahan, pengaturan furniture, pengaturan tempat duduk, partisipasi siswa dalam mengatur kelas, pandangan keluar kelas, dan preferensi keseluruhan. Pengaturan fisik kelas membuat pengajaran yang efektif dan mendorong proses belajar mengajar yang

lancer sehingga meningkatkan hasil belajar siswa¹¹⁸

B. Perencanaan Kepala sekolah agar siswa disiplin dalam menjaga sarana belajar.

a. Analisis kebutuhan

Kepala sekolah berkoordinasi dengan guru melakukan perencanaan agar siswa disiplin dalam menjaga sarana belajar dengan menanamkan kepada setiap diri siswa rasa memiliki dan rasa tanggung jawab terhadap sarana belajar. dengan melatih dan mengajarkan kepada siswa tentang pentingnya sarana belajar dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. kepala sekolah melakukan perencanaan tersebut ketika diadakan rapat dengan guru. kepala sekolah melakukan perencanaan tersebut agar siswa siswa selalu menjaga sarana belajar dan tidak merusak sarana tersebut.

kepala sekolah merencanakan dengan guru membuat bahwa perlunya peraturan dengan memberikan sanksi dan hukuman kepada siswa yang merusak sarana belajar agar siswa tidak berani merusak dan menjaga sarana belajar.

Hal ini sesuai dengan teori Soegeng Prijodarminto S. H, disiplin adalah sebagai kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban. nilai-nilai tersebut telah menjadi bagian dalam hidupnya, perilaku itu tercipta melalui proses binaan

¹¹⁸Novi Safitri, Pengelolaan lingkungan kelas dalam mencapai hasil belajar siswa pada mata pelajaran ekonomi, Vol 3, No 4, 2018. Hal 128

keluarga, pendidikan dan pengalaman.¹¹⁹

C. Perencanaan Kepala Sekolah Dalam Memberikan Penghargaan Kepada Siswa Yang Menjaga Sarana Belajar.

a. Analisis kebutuhan

Kepala sekolah membuat perencanaan dengan guru bahwa perlu adanya penghargaan kepada siswa yang rajin menjaga sarana belajar agar siswa tersebut semangat lagi dalam menjaga dan memelihara sarana belajar dan menjadi contoh bagi siswa lain agar termotivasi untuk memelihara sarana belajar. kepala sekolah merencanakan pemberian penghargaan kepada siswa yang rajin menjaga sarana belajar di berikan reward berupa buku, kata-kata motivasi, kata-kata pujian, apresiasi dan motivasi untuk meningkatkan siswa dalam menjaga dan memelihara sarana pembelajaran.

Hal ini sesuai dengan teori Ramayulis bahwa penghargaan suatu yang menyenangkan yang dijadikan hadiah bagi anak yang berprestasi baik dalam belajar maupun tingkah laku. yang terpenting dalam penghargaan adalah hasil yang dicapai oleh anak, dengan hasil tersebut membuat kemauan yang lebih baik dan lebih keras pada anak tersebut.¹²⁰

D. Kepala Sekolah Dalam Melakukan Pengelompokan Terhadap Siswa Dalam Mengatur Lingkungan Fisik Agar Sarana Belajar Terpelihara.

a. Pembagian Kerja.

Tidak ada pembagian kerja dalam mengatur lingkungan fisik.

¹¹⁹Maulida Zulfa Kamila, *Penanaman Karakter Disiplin dan Tanggung Jawab siswa kelas x melalui pembelajaran PAI di SMA Negeri 1 Prambanan*, Yogyakarta :Universitas Islam Sunan Kali jaga Yogyakarta 2013, hal 12.

¹²⁰Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta :Kalam Mulia, 2008, Hal 20

Kepala sekolah melakukan pengawasan secara umum dalam melakukan kegiatan gotong royong yang diterapkan dua atau seminggu sekali. Kegiatan tersebut melibatkan kepala sekolah, guru dan siswa serta penjaga sekolah dalam membersihkan lingkungan sehingga dapat menciptakan iklim pembelajaran yang efektif.

Hal ini sesuai dengan teori Moekjizat yang mengatakan bahwa lingkungan fisik merupakan sesuatu yang berada di sekitar para pekerja yang meliputi cahaya, warna, udara serta music yang mempengaruhinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.¹²¹

E. Kepala Sekolah Dalam Melakukan Pengelompokan Terhadap Siswa Dalam Mengatur Suasana Kerja Agar Sarana Belajar Terpelihara

a. Pembagian kerja.

Kepala sekolah mengajak guru untuk membuat suatu pembagian kelompok kerja siswa dalam mengatur suasana kerja seperti piket kelas sehari-hari seperti menyapu lantai, merapikan buku, meja, kursi, membuang sampah pada tempatnya agar siswa maupun guru nyaman, tenang dan aman dalam proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. pembagian tersebut dilakukan agar semua siswa mendapat tugasnya dalam menjaga kebersihan lingkungan kelas dan agar kelas bersih dan nyaman setiap hari.

Temuan ini sesuai dengan Sedarmayanti lingkungan kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi.

¹²¹Mashul, *Pengaruh Kerja Lingkungan Fisik dan Non Fisik Terhadap Kinerja pegawai pada ketahanan pangan dan pelaksana daerah Kota Samarinda*, Alumni Program Magister Ilmu Administrasi 9Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu politik :Universitas Mulawarman. hal 344.

lingkungan sekitannya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya serta pengaturan kerjanya baik perseorangan maupun sebagai kelompok.¹²²

F. Kepala Sekolah Dalam Melakukan Pengelompokan Terhadap Siswa Agar Siswa Disiplin Dalam Menjaga Sarana Belajar.

a. Pembagian kerja

Kepala sekolah meminta guru untuk mengatur kelompok siswa dalam pemeliharaan sarana belajar seperti kelompok piket kelas, piket merawat tanaman, piket patroli sekolah.

Kepala sekolah memperingatkan siswa bahwa harus disiplin dalam hal apapun termasuk dalam memelihara sarana belajar, seperti meletakkan kembali buku pada tempatnya, meletakkan sapu di tempatnya, dan mengembalikan bola setelah digunakan kepada guru. Kepala sekolah menanamkan sikap rasa tanggung jawab dan rasa memiliki akan sarana belajar tersebut. Kepala sekolah mengajak guru membuat peraturan kepada siswa yang merusak sarana belajar agar diberikan hukuman dan denda. Kegiatan ini melibatkan kepala sekolah dan guru yang bertujuan agar siswa selalu disiplin dalam menjaga sarana belajar dan agar sarana selalu terjaga dan terawat dengan baik.

Hal ini sesuai dengan teori Zainal Aqib yang mengatakan sikap disiplin merupakan salah satu unsur yang perlu diciptakan, agar siswa tidak hanya menguasai keterampilan akademik saja, tetapi melatih diri untuk mencapai hal-hal nonakademik yang juga sangat penting bagi

¹²²Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. (Bandung:Mandar Maju, 2001), h 1.

kehidupan sekolah agar dapat melakukan hal berikut.¹²³

G. Kepala Sekolah Melakukan Pengelompokan Dalam Memberikan Penghargaan Kepada Siswa Yang Menjaga Sarana Belajar.

a. Pembagian kerja

pemberian penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar. dilakukan secara bersama-sama yang melibatkan kepala sekolah dan guru serta siswa dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar.

Temuan ini sesuai dengan teori Huselid dalam Sajuyigbe yang memandang penghargaan sebagai sebuah sistem yang memberikan kontribusi terhadap kinerja yang menghubungkan kepentingan karyawan kepada mereka yang berasal dari tim dan organisasi, sehingga meningkatkan usaha dan kinerja.¹²⁴

H. Pelaksanaan Kepala Sekolah Dalam Mengatur Lingkungan Fisik Agar Sarana Belajar Terpelihara.

a. Memberikan semangat, motivasi, bimbingan, dan pengarahan.

Kepala sekolah memotivasi siswa untuk memelihara sarana belajar dengan membimbing siswa agar tidak merusak fasilitas belajar. mengajak siswa membuang sampah pada tempatnya. memberi contoh kepada siswa sambil melakukan arahan jika ada sampah yang tercecer kepala sekolah mengambil sampah tersebut dan membuang ke dalam tong sampah merupakan suatu contoh yang dapat dicontohkan oleh peserta didik.

¹²³Zainal Aqib, *Pendidikan Karakter Membangun Perilaku Positif Anak bangsa*, Bandung:CV. Yrama Widya 2011, hal 110.

¹²⁴Sajuyigbe, *Impact of Reward on Employees Performance In A Selected Manufacturing Companies In Ibadan, Oyo State, Nigeria*, International Journal Of Arts and Commerce. Vol. 2 2013, hal 27-32

Kepala sekolah mengingatkan kepada siswa untuk menjaga dan meningkatkan kebersihan sekolah dengan terus menggalakkan gerakan Jumat bersih. Hal itu dilakukan untuk menanamkan budaya karakter hidup bersih dan sehat kepada para siswa. Kegiatan bersih-bersih lingkungan madrasah itu dilakukan pada hari Jumat sebelum melakukan kegiatan tahlilan dan doa bersama. Kegiatan tersebut dilakukan secara bersama. Kepala sekolah memotivasi siswa dalam pemeliharaan sarana belajar agar lingkungan sekolah bersih, rapi dan rindang serta dapat menciptakan rasa nyaman sehingga dengan kondisi itu dapat menjadikan tubuh sehat serta otomatis meningkatkan semangat belajar siswa.

Hal ini sesuai dengan teori Mudasir yang menyatakan bahwa lingkungan fisik sekolah harus bersih dan sehat, sehingga akan memberikan reaksi kepada siswa untuk mengikuti pembelajaran dengan baik dan akan mendapatkan pengalaman belajar sesuai dengan kondisi lingkungan yang diinginkan.¹²⁵

I. Pelaksanaan Kepala Sekolah Dalam Mengatur Suasana Kerja Agar Sarana Belajar Terpelihara

a. Memberikan semangat, motivasi dan pengarahan

Kepala sekolah selalu memberikan semangat dan motivasi kepada siswa agar menjaga sarana belajar seperti membuang sampah pada tempatnya, membersihkan kelas setiap hari, membuka jendela ketika tiba di waktu pagi dan tidak membuang sampah sembarangan agar kelas terlihat bersih, nyaman, dan rapi untuk kelancaran proses belajar mengajar.

¹²⁵ Mudasir, 2012, Manajemen Kelas, Pekanbaru : Zanafra, hal 84

Kepala sekolah dan guru perlu melakukan analisis kebutuhan di dalam kelas dengan menyediakan perlengkapan untuk membuat kelas lebih nyaman, bersih dan menyejukkan seperti tanaman, dan tong sampah.

Kepala sekolah selalu mengingatkan dan mengarahkan siswa dalam menjaga sarana belajar. pengarahan dilakukan di lapangan dalam kegiatan upacara atau senam yang diadakan setiap minggu. Pelaksanaan dalam mengatur suasana kerja dilaksanakan dengan melibatkan Kepala sekolah, guru, dan siswa dalam membersihkan lingkungan sekolah ketika hari jumat dan sabtu agar lingkungan selalu dalam keadaan bersih sehingga terciptanya lingkungan yang kondusif, aman dan menyenangkan.

Kepala sekolah mengajak guru untuk memperbaharui atau merubah pengaturan ruang dinding dan langit-langit. ruang dinding menyediakan tempat untuk memfasilitasi dalam menampilkan ruang display hasil karya-karya siswa seperti tugas-tugas yang diberikan guru, peraturan kelas, dan lainnya. adapun ruang langit yang digunakan untuk menggantung benda-benda hasil karya siswa dan dekorasi atau bisa dipindah-pindahkan untuk mempercantik ruang kelas sehingga terciptanya lingkungan pembelajaran yang kondusif melalui pengaturan siswa dan barang atau fasilitas pembelajaran.

Hal ini sesuai dengan teori Nitisemito bahwa beberapa factor yang dapat dimasukkan dalam lingkungan kerja serta besar pengaruhnya terhadap semangat kerja dan kegairahan kerja diantaranya :pewarnaan, kebersihan, pertukaran, udara, penerangan, musik, keamanan dan

kebisingan¹²⁶

J. Pelaksanaan Kepala Sekolah Agar Siswa Disiplin Dalam Menjaga Sarana Belajar

a. Memberikan semangat, motivasi dan pengarahan

Setiap hari kepala sekolah memberikan semangat dan motivasi kepada siswa tentang pentingnya menjaga sarana belajar. mengingatkan kepada siswa tentang pentingnya sarana belajar. kepala sekolah mengingatkan kepada guru agar membuat peraturan dengan memberikan sanksi dan hukuman kepada siswa agar siswa menjaga sarana belajar tersebut. Dengan adanya sanksi tersebut, siswa tidak akan berani merusak sarana belajar, dan siswa akan disiplin dalam memelihara sarana belajar. Pengarahan yang dilakukan kepala sekolah agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar dengan cara mengingatkan kepada siswa bahwa pentingnya sarana belajar dalam kelangsungan proses belajar untuk kepentingan bersama-sama. kepala sekolah selalu mengarahkan siswa dalam menjaga sarana belajar seperti meletakkan kembali alat-alat peraga yang telah digunakan pada tempatnya agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan misal, kehilangan, rusak dan masih banyak lainnya.

Kepala sekolah bersama-sama dengan guru melakukan pelaksanaan agar siswa disiplin dalam menjaga sarana belajar dengan menanamkan kepada setiap diri siswa rasa memiliki dan rasa tanggung jawab terhadap sarana belajar. dengan melatih dan mengajarkan kepada siswa tentang pentingnya sarana belajar dalam kegiatan pembelajaran di sekolah. kepala

¹²⁶ Nitisemito, Manajemen Personalia, (Jakarta : Ghalia, 1996), 110

sekolah melakukan pelaksanaan tersebut ketika diadakan rapat dengan guru. kepala sekolah melakukan perencanaan tersebut agar siswa selalu menjaga sarana belajar dan tidak merusak sarana tersebut.

Temuan ini sesuai dengan teori Suharsimi Arikunto mengemukakan disiplin merupakan kepatuhan seseorang dalam mengikuti peraturan atau tata tertib karena di dorong oleh pihak luar¹²⁷

K. Pelaksanaan Kepala Sekolah Dalam Memberikan Penghargaan Kepada Siswa Yang Menjaga Sarana Belajar.

a. Memberikan semangat, motivasi dan dukungan

Pelaksanaan kepala sekolah dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang menjaga sarana belajar yaitu dengan memberikan semangat kepada siswa agar lebih giat dalam menjaga sarana belajar, karena dengan adanya sarana belajar sangat membantu dan memudahkan proses pembelajaran. dengan memberikan motivasi dan dukungan kepada siswa, dengan memberikan reward dan kata-kata pujian untuk meningkatkan siswa dalam merawat dan memelihara sarana belajar.

Kepala sekolah melaksanakan dengan guru dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang rajin menjaga sarana belajar agar siswa tersebut semangat dalam menjaga dan memelihara sarana belajar serta menjadi contoh bagi siswa lain agar termotivasi dalam memelihara sarana belajar. pemberian penghargaan dapat berupa reward, buku, kata-kata motivasi, kata-kata pujian, apresiasi dan motivasi untuk meningkatkan siswa dalam menjaga dan memelihara sarana pembelajaran.

¹²⁷ Ari Kunto Suharsimi, *Manajemen Pendidikan*, (Jogyakarta :FIP UNY, 2008). H 14.

hal ini sesuai dengan teori Syamsu Yusuf dkk mengatakan bahwa penghargaan dari orang lain seperti perhatian, pengakuan, motivasi akan menimbulkan rasa percaya diri akan kemampuan dan penampilannya. Dalam pemberian penghargaan, ada penguatan yang diberikan pendidik kepada siswa melalui keterampilan dasar mengajar dalam bentuk keterampilan verbal dan non verbal. penguatan verbal yaitu penguatan yang diungkapkan dengan kata-kata pujian dan penghargaan.¹²⁸

L. Pengawasan Kepala Sekolah Dalam Mengatur Lingkungan Fisik Agar Sarana Belajar Terpelihara.

Kepala sekolah melakukan Pengawasan dalam mengatur lingkungan fisik secara umum ketika siswa melakukan kegiatan gotong royong maupun kegiatan dalam rangka membersihkan lingkungan sekolah. kepala sekolah selalu memantau kegiatan tersebut. jika ada siswa yang membuang sampah sembarangan, kepala sekolah langsung menegur siswa tersebut dengan cara menasehati agar siswa tersebut tidak membuang lagi sampah sembarangan. kegiatan tersebut melibatkan kepala sekolah itu sendiri dalam memantau lingkungan sekolah baik di luar kelas maupun di dalam kelas. pengawasan dilakukan setiap hari bertujuan agar lingkungan sekolah tetap kondusif, nyaman dan aman bsgi terciptanya pembelajaran yang menyenangkan.

Hal ini sesuai dengan teori Sartain dalam buku M. Ngalim Purwanto menjelaskan bahwa lingkungan ialah meliputi semua kondisi-kondisi dalam dunia ini yang dalam cara-cara tertentu mempengaruhi

¹²⁸Syamsu Yusuf dkk, Teori Kepribadian, Bandung :PT Remaja Rosdakarya, 2008, h. 159

tingkah laku kita, pertumbuhan, perkembangan, atau *life process* kita kecuali gen-gen dan bahkan gen-gen dapat pula dipandang sebagai menyiapkan lingkungan bagi gen yang lain.¹²⁹

M. Pengawasan Kepala Sekolah Dalam Mengatur Suasana Kerja Agar Sarana Belajar Terpelihara

Kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap siswa baik dalam kelas maupun diluar kelas. setiap pagi kepala sekolah selalu memantau lingkungan sekolah, memantau kelas, memantau ruang guru dan memantau pelaksanaan PBM agar tertib.

Pengawasannya dilakukan secara umum, penyampaianya dari kepala sekolah ke guru, kepala sekolah mengingatkan kepada guru bahwa jangan pernah lalai melihat kondisi siswa di dalam kelas, melihat lingkungan sekolah, misalnya lalai di lingkungan sekolah barangkali ada siswa yang jajan. membuang sampah di halaman, tetapi dengan diawasi oleh guru. mereka tidak akan melakukannya lagi. Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah dan bertujuan agar lingkungan dan kelas selalu dalam keadaan bersih dan rapi sehingga terciptanya proses belajar mengajar yang menyenangkan.

Hal ini sesuai dengan teori Nitisemito mengatakan bahwa faktor yang dapat dimasukkan dalam lingkungan kerja serta besar pengaruhnya terhadap semangat kerja dan kegairahan kerja diantaranya adalah: pewarnaan, kebersihan, pertukaran udara, penerangan, musik, keamanan

¹²⁹M. Ngalim Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung:PT Remaja Rosdakarya Offset Bandung, 2000), hal 28.

dan kebisingan.¹³⁰

N. Pengawasan Kepala Sekolah Agar Siswa Disiplin Dalam Memelihara Sarana Belajar.

Kepala sekolah selalu mengawasi siswa agar disiplin dalam menjaga sarana belajar. kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap siswa secara kontinyu. pengawasan yang dilakukan secara terus menerus selain diharapkan dapat mencegah terjadinya kerusakan pada sarana belajar juga membudayakan kepatuhan siswa dalam menjaga sarana belajar. Sehingga siswa tidak pernah lupa dalam merawat sarana belajar. dan kepala sekolah juga mengingatkan kepada guru untuk mengawasi siswa dalam menggunakan sarana belajar. seperti jika ada siswa yang menggunakan alat peraga seperti buku yang sudah dibaca atau bola, bulutangkis serta alat peraga lainnya agar meletakkan kembali di tempat semula untuk menghindari hal –hal yang tidak diinginkan.

Hal ini sesuai dengan teori Singgi Gunarsa dalam Syarif Hidayat bahwa fungsi utama disiplin untuk mengajarkan bagaimana mengendalikan diri dengan mudah, menghormati dan mematuhi otokritas atau peraturan yang ada. pemberian sanksi terhadap mereka yang telah melakukan pelanggaran harus ditetapkan berdasarkan atau sesuai dengan peraturan yang berlaku.¹³¹

2. Kendala Kepala Sekolah Dalam Memotivasi Siswa Untuk Pemeliharaan Sarana Belajar di SD Negeri Tanjung Selamat

Untuk mengetahui tentang kendala kepala sekolah dalam memotivasi

¹³⁰Nitisemito, *Manajemen Personalia*, (Jakarta :Ghalia, 1996) hal 110

¹³¹Andre Agung Prabowo, *Pengawasan Guru terhadap kedisiplinan siswa di MAN 1 Kota Jambi*, Program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan :Universitas Islan Negeri, hal 15.

siswa dalam pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat peneliti akan menjabarkan dalam beberapa sub tema yang berkaitan dengan kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar yang meliputi kendala Adalah perencanaan, pengelompokan, pelaksanaan dan pengawasan. sub tema tersebut adalah sebagai berikut memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar

A. Kendala Kepala sekolah dalam memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar

Kurangnya kesadaran diri dari siswa, sehingga ketika kepala sekolah memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar, tidak sesuai dengan tanggapan siswa. Siswa biasanya cenderung tidak memperhatikan karena lalai dengan dunianya sendiri sehingga kepala sekolah susah untuk menarik perhatian mereka. kepala sekolah harus berulang kali mengingatkan agar siswa menjaga sarana belajar. dan kepala sekolah harus selalu memantau siswa baik di dalam kelas maupun luar kelas.

Temuan ini sesuai dengan Dabiel Goleman dalam Hamdan Khamdan M. Kharis yang mengatakan bahwa kesadaran diri merupakan perhatian terus menerus terhadap keadaan bathin seseorang. dalam keadaan refleksi diri ini, pikiran mengamati dan menggali pengalaman, termasuk emosi.¹³²

¹³²M. Khamdan Kharis, *Pengaruh Dzikir Iklil Terhadap Kesadaran Diri Masyarakat Nelayan Jama'ah Al- Khidmah* Desa Morodemak Kecamatan Boning Kabupaten Demak. Skripsi, Fakultas Ushuluddin :Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

B. Kendala Kepala Sekolah Dalam Menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara fasilitas sekolah

Kendalanya ada di segi faktor lingkungan terkadang ketika hujan deras terus-menerus, jadi akan menyebabkan terhambatnya kegiatan gotong royong di sekolah, kemudian tergenangnya air di lingkungan yang menyebabkan rusaknya pemandangan lingkungan sekolah. kurangnya kesadaran dari diri siswa akan pentingnya sarana belajar di dalam kelas.

Temuan ini sesuai dengan Nana Syaodih yang mengemukakan bahwa lingkungan fisik terdiri atas lingkungan alam dan lingkungan buatan manusia yang kadang memberikan dukungan dan hambatan dalam berlangsungnya proses pendidikan. lingkungan sosial merupakan lingkungan pergaulan antar manusia, pergaulan antar pendidik dengan peserta didik serta orang-orang lainnya yang terlibat dalam interaksi pendidikan.¹³³



¹³³Nana Syaodih Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, (Bandung: Roasdakarya, 2004), h. 5

C. Kendala Kepala Sekolah dalam menciptakan disiplin suasana kerja bagi siswa agar mau memelihara sarana belajar

Kendalanya ketika guru tidak hadir ke sekolah, guru tersebut tidak memberitahukan bahwa guru tersebut tidak hadir kepada kepala sekolah atau guru lainnya. kepala sekolah susah dalam mengatur siswa. karena banyaknya siswa. dan juga beberapa siswa yang terlambat datang ke sekolah. sehingga tidak terciptanya disiplin suasana kerja bagi siswa. serta beberapa siswa yang bertugas sebagai piket tidak mau membersihkan kelas.

Temuan ini sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia “Hambatan merupakan halangan atau rintangan. Hambatan memiliki arti yang sangat penting dalam setiap melaksanakan tugas atau pekerjaan. suatu tugas atau pekerjaan tidak akan terlaksana apabila ada suatu hambatan yang mengganggu pekerjaan tersebut.”¹³⁴

3. Strategi Kepala Sekolah Dalam Memotivasi Siswa Untuk Pemeliharaan Sarana Belajar di SD Negeri Tanjung Selamat.

Untuk mengetahui tentang strategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat, peneliti akan menjabarkan dalam beberapa sub tema yang berkaitan dengan strategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar.

A. Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengatasi Kendala dalam memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar.

Strategi kepala sekolah dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan memberikan nasehat dan bimbingan kepada siswa bahwa

¹³⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka :2002), Edisi Ketiga Bahasa Depdiknas, h 385.

pentingnya sarana belajar agar terciptanya pembelajaran yang efektif dan menyenangkan. Kepala Sekolah mengatakan kepada guru agar sering membimbing dan memberikan nasehat kepada siswa di dalam kelas.

Temuan ini sesuai dengan Siagian P Sondang yang mengemukakan strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan sadar yang dibuat oleh manajemen puncak dan di implementasikan oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.¹³⁵

B. Strategi Kepala Sekolah dalam Menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara fasilitas sekolah

Solusi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dibutuhkan dana untuk memperbaiki lingkungan dengan menimbun genangan tersebut agar ketika hujan tidak tergenang lagi dan tidak terganggu kegiatan gotong royong bagi warga Sekolah.

Temuan ini sesuai dengan Mudrajat Kuncoro yang mengemukakan bahwa strategi merupakan sejumlah keputusan dan aksi yang ditujukan untuk mencapai tujuan (goal) dalam menyesuaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang dihadapi lingkungan industrinya.¹³⁶

C. Strategi Kepala Sekolah dalam menciptakan disiplin suasana kerja bagi siswa agar mau memelihara sarana belajar

Strategi dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara

¹³⁵ Siagian. P. Sondang, *Manajemen Strategi*, (Bumi Aksara, Jakarta 2004). h 20

¹³⁶ Mudrajat Kuncoro, *Strategi bagaimana meraih Kaunggulan Kompetitif*, (Jakarta:erlangga, 2006). h 12

kepala sekolah berbicara face to face dengan guru yang tidak hadir tersebut dengan memperingatkan bahwa informasi kehadiran dan ketidakhadiran sangat penting diberitahukan kepada kepala sekolah atau pihak sekolah, karena dengan diberitahukan, guru atau kepala sekolah dapat mengganti guru tersebut. dalam mengatur siswa kepala sekolah meminta guru untuk bekerjasama dalam mengatur siswa baik dari segi piket kelas, maupun dalam pembelajaran. bagi siswa yang terlambat datang ke sekolah solusinya diberikan sanksi atau hukuman membersihkan sampah yang ada di dalam kelas maupun luar kelas. bagi siswa yang tidak mau membersihkan kelas dipanggil ke kantor dan diberikan bimbingan dan nasehat.

Temuan ini sesuai dengan teori George Stanner dan Jhon Minner yang mengatakan bahwa penempatan misi, penempatan sasaran organisasi, dengan mengingat kekuatan eksternal dan internal dalam perumusan kebijakan tertentu untuk mencapai sasaran dan memastikan implementasinya secara tepat. Sehingga tujuan sasaran utama organisasi akan tercapai.¹³⁷

¹³⁷ George Steinner, Jhon Minner, *Majajemen Sratetik* , (Jakarta:Erlangga, 2002), h 20.

BAB V

PENUTUP

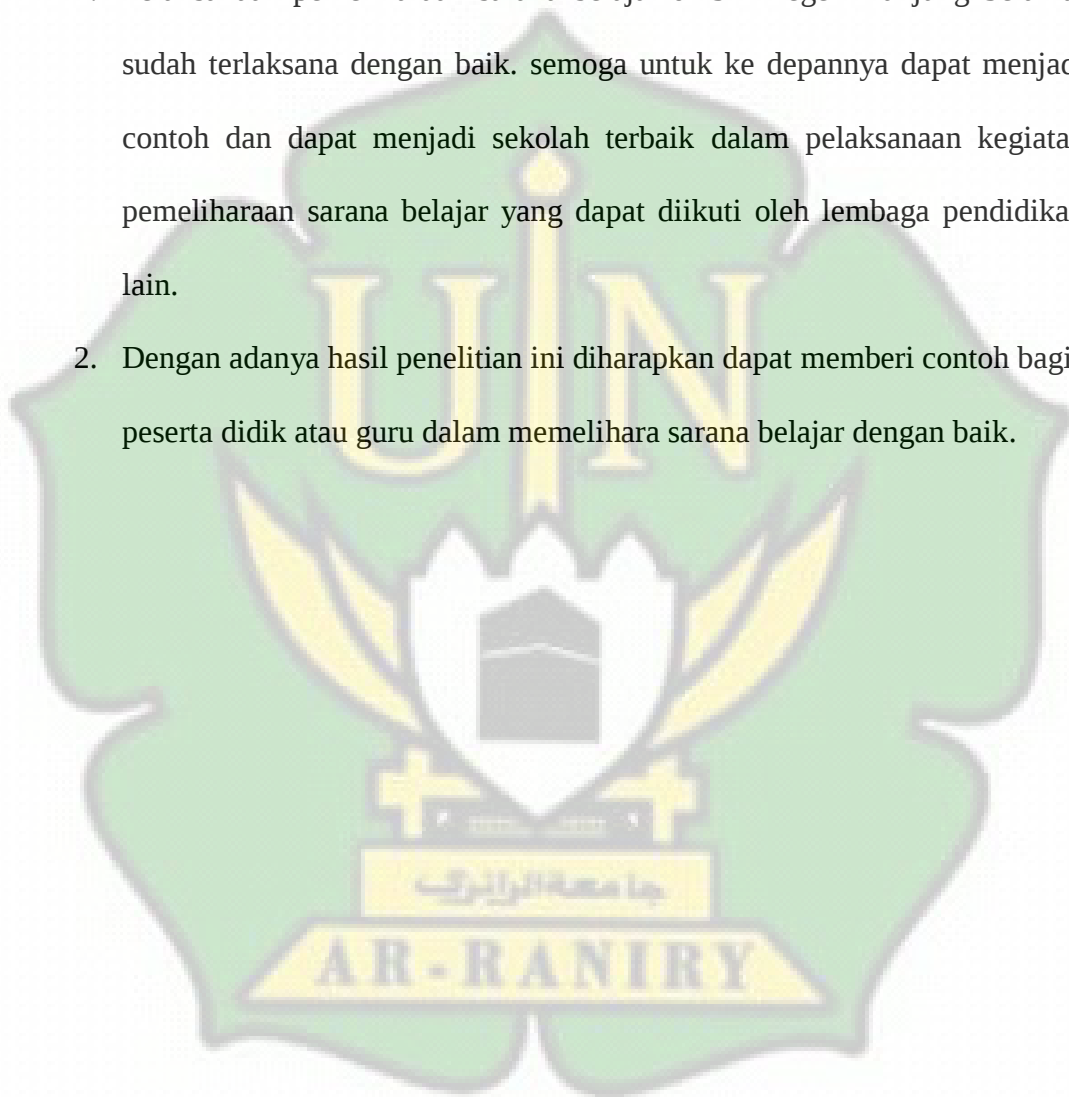
A. Kesimpulan

1. Dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat yaitu dimulai dari perencanaan, pengelompokan, pelaksanaan hingga pengawasan. Kepala sekolah selalu di SD Negeri Tanjung Selamat telah memenuhi ke empat fungsi manajemen tersebut dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar, walaupun sempurna tetapi peneliti melihat adanya keseriusan dan sikap ingin berkembang dari dalam diri Kepala Sekolah.
2. Kendala kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat yaitu kurangnya kesadaran dari diri siswa, sehingga ketika kepala sekolah memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar, tidak sesuai dengan tanggapan siswa. guru yang berhalangan datang ke sekolah tidak memberitahukan informasi ketidakhadirannya. genangan air di lingkungan sekolah yang menyebabkan terhambatnya kegiatan gotong royong di sekolah.
3. Strategi kepala sekolah dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan menasehati, membimbing dan menegur siswa jika ada siswa yang merusak sarana belajar. dibutuhkan dana untuk memperbaiki lingkungan dengan menimbun genangan tersebut agar ketika hujan tidak tergenang lagi dan tidak mengganggu kegiatan gotong royong bagi warga Sekolah

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan peneliti, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat sudah terlaksana dengan baik. semoga untuk ke depannya dapat menjadi contoh dan dapat menjadi sekolah terbaik dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana belajar yang dapat diikuti oleh lembaga pendidikan lain.
2. Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi contoh bagi peserta didik atau guru dalam memelihara sarana belajar dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Baiq Rohiyatun, *Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Administrasi Pendidikan: FIP IKIP Mataram.
- Conny Setiawan, (2009), *Penerapan Pembelajaran Bagi Anak*, Bandung: Pt Indeks.
- Enco Mulyasa, (2004), *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, Dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya).
- Engkoswara, dan Aan Komariah, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung, Alfabeta.
- Hanif Ardiyansyah, (2013), *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Belajar Siswa Kelas XII Jurusan Administrasi Perkantoran Di SMK nu 01 Kendal Tahun Pelajaran 2012/2013* (Semarang: Universitas Negeri Semarang).
- imam Gunawan, (2016), *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Bumi Aksar: Jakarta).
- Moh Toharuddin, (2019), *Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Prasarana Pembelajaran Sekolah Dasar Inklusif*, (Jurnal Dialektika, Vol 9, No 1, Maret).
- Matin, Nurhattati Fuad, (2016) “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*,”
- Margono, (2010), *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Mujamil Qomar, (2007), *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang: Erlangga).
- Mona Novita, (2017), “*Sarana Prasarana yang baik menjadi bagian ujung tombak keberhasilan Pendidikan Islam*”, Jurnal Nur El Islam, Volume 4, No 2, Oktober.
- Nurul Isnaini, (2001), *Peran Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW 1 Kembang Kerang*, (Jurnal Manajemen dan Budaya Stai, Vol 1, No 1).
- Onisimus Amtu, (2013), *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, Bandung: Alfabeta.
- Restika Manurung Dkk. (2020). *Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Kota Prabumulih*. *Jurnal Manajemen Pendidikan*.

Rayka, Endang, (2014), *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan*, (Malang :Jurnal Administrasi Bisnis, Vol 14, No 2 September.

Konsep dan Aplikasinya”, (RajaGrafindo Persada: Jakarta.

Rita Lisnawati, (2017), *Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi dan Kinerja Guru*, (Jurnal Pendidikan, Vol 2, No 2.

Stoner dan Taupik, (2009), *Jenis-Jenis Manajemen* Bandung:Grafindo Persada.

Suharsimi Arikunto, (2016), *Metodologi Penelitian*, Jakarta:Raja Grafindo.

Sugiyono, (2009), *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan r dan d*. (Bandung :Alfabeta.

Dian Amaliyani, *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makasar*, (Fakultas Tarbiyah dan Keguruan:Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar).

Ihsan Dernawan, *Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan Motivasi dan Kinerja Guru di SMK Muhammadiyah 2 Bantul*, Fakultas Ekonomi: Universitas Negeri Yogyakarta.

Sardiman, A. M., (2011), *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta-PT Raja Grafindo Persada.

Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Depok: Raja Grafindo Persada.

Yakub Vico Hisbanarto, (2014), *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* Yogyakarta: Graha Ilmu.

NOMOR: B-5945/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2021

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

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 05 Maret 2021

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Menunjuk Saudara:
- PERTAMA : 1. Lailatussaadah sebagai Pembimbing Pertama
2. Cut Nya Dhin sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Auza Safira
- NIM : 170 206 080
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Manajemen Kepala Sekolah dalam Pemeliharaan Sarana Belajar di SDN Tanjung Selamat Aceh Besar
- 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 2021/2022
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

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

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 19 Maret 2021
An. Rektor
Dekan,



Muslim Razali



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

Jl. Syekh Abdur Rauf Kapelina Darussalam Banda Aceh
Telepon : 06531- 7337321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-16162/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2021
Lamp :-
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh

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

Nama/NIM : AUZA SAFIRA / 170206080
Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Gampoeng Tj. Selamat, Kec. Darussalam, Kabupaten Aceh Besar

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 *Manajemen Kepala Sekolah dalam Memotivasi Siswa untuk Pemeliharaan Sarana Belajar di SD Negeri Tanjung Selamat*

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

Banda Aceh, 25 Oktober 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 25 November
2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.

AR-RANIRY

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI TANJUNG SELAMAT**

jalan Miruk Taman Desa Tanjung Selamat. Kec. Darussalam Kab. Aceh Besar

SURAT IZIN SETELAH PENELITIAN

Nomor : 422/221/2021

Yang bertanda tangan di bawah Ini Kepala Sekolah Dasar Negeri Tanjung Selamat, Kabupaten Aceh Besar. Menyatakan bahwa :

Nama : Marjannah S.Pd
NIP : 19701231 199110 2 005
Jabatan : Kepala Sekolah SDN Tanjung Selamat

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Auza Safira
Nim : 170206080
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Kepala Sekolah Dalam Memeotivasi Siswa Untuk Pemeliharaan Sarana Belajar Di Sd Negeri Tanjung Selamat

benar tersebut di atas telah melaksanakan penelitian atau pengumpulan data pada SD Negeri Tanjung Selamat pada tanggal 3 November – 20 November 2021 Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tanjung Selamat, 22 Desember 2021
Kepala Sekolah SDN Tanjung Selamat

Marjannah S.Pd
NIP. 19701231 199110 2 005

NO	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan	
1.	Bagaimana manajemen kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat?	1. planning a. analisis kebutuhan b. estimasi biaya c. menetapkan skala prioritas	Kepala sekolah	1. bagaimana perencanaan ibu dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar? 2. bagaimana perencanaan ibu dalam mengatur suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar? 3. perencanaan apa yang ibu lakukan agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar? 4. bagaimana perencanaan ibu dalam memberikan penghargaan kepada siswa dalam memelihara sarana belajar?
		2. Organizing a. perumusan tujuan b. kesatuan arah c. pembagian kerja d. pendelegasian wewenang e. koordinasi		1. apakah ibu melakukan pembagian siswa dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa memelihara sarana belajar? 2. apakah ibu melakukan pembagian siswa dalam mengatur suasana kerja agar siswa memelihara sarana belajar? 3. bagaimana pengelompokan yang ibu lakukan kepada siswa agar disiplin dalam memelihara sarana belajar? 4. bagaimana pengelompokan yang ibu lakukan dalam pemberian penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?
		3. Actuating a. memberikan semangat, inspirasi,		1. bagaimana pelaksanaan ibu dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar?

		motivasi dan dukungan b. pemberian bimbingan melalui contoh-contoh tindakan dan teladan c. pengarahan yang dilakukan dengan petunjuk yang benar dan jelas.	2. bagaimana pelaksanaan ibu dalam mengatur suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar? 3. bagaimana pelaksanaan yang ibu lakukan agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar? 4. bagaimana pelaksanaan ibu dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?
		4. Controlling a. penetapan standar pelaksanaan b. penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan c. pengukuran pelaksanaan kegiatan d. perbandingan pelaksanaan dengan standar evaluasi.	1. apakah ibu melakukan pengawasan dalam mengatur lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar? 2. apakah ibu melakukan pengawasan dalam mengatur suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar? 3. bagaimana pengawasan yang ibu lakukan agar siswa disiplin dalam memelihara sarana belajar? 4. bagaimana pengawasan yang ibu lakukan dalam memberikan penghargaan kepada siswa yang memelihara sarana belajar?
		Motivasi Kerja a. pengaturan lingkungan fisik b. pengaturan suasana kerja	

		c. disiplin d. pemberian penghargaan.		
2.	Bagaimana Kendala Kepala Sekolah dalam Memotivasi Siswa untuk Pemeliharaan Sarana Belajar Siswa di SD Negeri Tanjung Selamat?		Kepala Sekolah	1. Apakah ibu mempunyai kendala dalam memotivasi siswa agar mau menjaga Sarana Belajar 2. Apakah ibu mempunyai kendala dalam menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar? 3. Apakah ibu mempunyai kendala dalam menciptakan disiplin suasana kerja bagi siswa yang mau menjaga sarana belajar?
3	Bagaimana strategi kepala sekolah dalam memotivasi siswa untuk pemeliharaan sarana belajar di SD Negeri Tanjung Selamat?			1. srategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam memotivasi siswa agar mau menjaga sarana belajar? 2. srategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar? 3. Srategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam menciptakan disiplin suasana kerja agar siswa mau memelihara sarana belajar?
			Guru	1. bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar? 2. bagaimana pengelompokan yang ibu lakukan dalam memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar?

			3. bagaimana pelaksanaan yang ibu lakukan dalam memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar? 4. apakah ibu melakukan pengawasan dalam memotivasi siswa agar mau memelihara sarana belajar? 5. Apakah ibu mempunyai kendala dalam memotivasi siswa agar mau menjaga Sarana Belajar 6. Apakah ibu mempunyai kendala dalam menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar? 7. Apakah ibu mempunyai kendala dalam menciptakan disiplin suasana kerja bagi siswa yang mau menjaga sarana belajar? 8. srategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam memotivasi siswa agar mau menjaga sarana belajar? 9. srategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam menciptakan lingkungan fisik agar siswa mau memelihara sarana belajar? 10. Srategi apa yang ibu lakukan untuk mengatasi kendala dalam menciptakan disiplin suasana kerja agar siswa mau
		Siswa	1. bagaimana cara siswa menjaga sarana belajar agar tetap terjaga? 2. apakah siswa patuh terhadap peraturan dalam memelihara sarana belajar?

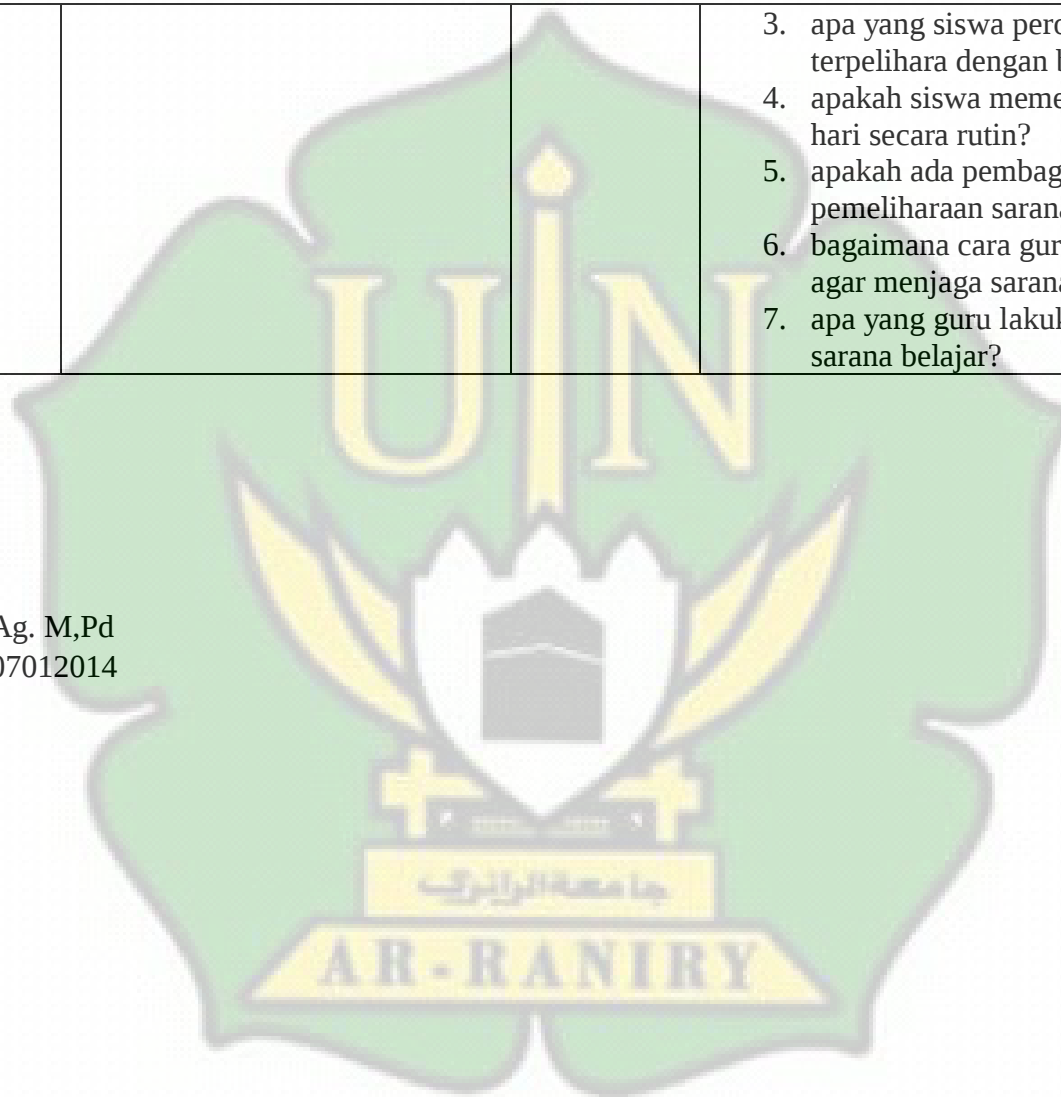
			3. apa yang siswa peroleh jika sarana belajar terpelihara dengan baik? 4. apakah siswa memelihara sarana belajar setiap hari secara rutin? 5. apakah ada pembagian kelompok dalam pemeliharaan sarana belajar? 6. bagaimana cara guru mengingatkan siswa agar menjaga sarana belajar? 7. apa yang guru lakukan jika siswa merusak sarana belajar?
--	--	--	---

Mengetahui
Pembimbing 1

Lailatussaadah S,Ag. M,Pd
Nip. 197512272007012014

Mengetahui
Pembimbing 2

Dra Cut Nya Dhin M.Pd
Nip.196705232014112001



DOKUMENTASI PENELITIAN







**ROSTER PELAJARAN KELAS V
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

	SENIN	SELASA	RABU
07.00-08.00	1. Wawancara	1. GPT	1. GPT
08.00-09.00	2. Matematika	2. Matematika	2. PAJ (Agama)
09.00-10.00	3. Matematika	3. Matematika	3. PAJ (Agama)
10.00-11.00	4. Matematika	4. Matematika	4. PAJ
11.00-12.00	5. Sholat Dhuha	5. Sholat Dhuha	5. Sholat Dhuha
12.00-13.00	6. PAJ	6. PAJ	6. PAJ
13.00-14.00	7. PAJ	7. PAJ	7. PAJ
14.00-15.00	8. PAJ	8. PAJ	8. PAJ
15.00-16.00	9. PAJ	9. PAJ	9. PAJ
16.00-17.00	10. PAJ	10. PAJ	10. PAJ
17.00-18.00	11. PAJ	11. PAJ	11. PAJ
18.00-19.00	12. PAJ	12. PAJ	12. PAJ
19.00-20.00	13. PAJ	13. PAJ	13. PAJ
20.00-21.00	14. PAJ	14. PAJ	14. PAJ
21.00-22.00	15. PAJ	15. PAJ	15. PAJ
22.00-23.00	16. PAJ	16. PAJ	16. PAJ

	KAMIS	JUMAT	SABTU
07.00-08.00	1. GPT	1. GPT	1. GPT
08.00-09.00	2. PAJ (Agama)	2. PAJ (Agama)	2. PAJ (Agama)
09.00-10.00	3. PAJ (Agama)	3. PAJ (Agama)	3. PAJ (Agama)
10.00-11.00	4. PAJ	4. PAJ	4. PAJ
11.00-12.00	5. Sholat Dhuha	5. Sholat Dhuha	5. Sholat Dhuha
12.00-13.00	6. PAJ	6. PAJ	6. PAJ
13.00-14.00	7. PAJ	7. PAJ	7. PAJ
14.00-15.00	8. PAJ	8. PAJ	8. PAJ
15.00-16.00	9. PAJ	9. PAJ	9. PAJ
16.00-17.00	10. PAJ	10. PAJ	10. PAJ
17.00-18.00	11. PAJ	11. PAJ	11. PAJ
18.00-19.00	12. PAJ	12. PAJ	12. PAJ
19.00-20.00	13. PAJ	13. PAJ	13. PAJ
20.00-21.00	14. PAJ	14. PAJ	14. PAJ
21.00-22.00	15. PAJ	15. PAJ	15. PAJ
22.00-23.00	16. PAJ	16. PAJ	16. PAJ

Mengajar,
Rizki Nurhikmah
Nip. 19911211 200121 2 005

Tertanggung Jawab,
Guru Kelas V
Nip. 19911211 200121 2 005



