

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PROSES MANAJEMEN
SARANA DAN PRASARANA DI SD NEGERI
39 PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar



SYARIFAH FATTHUM A

NPM. 176910294

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTASI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
2021**

KATA PENGANTAR

Assalammu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Alhamdulillah rabbil'alamin, tak henti-hentinya penulis ucapkan kehadiran Tuhan yang tiada Tuhan selain Dia, Allah *subhana wa ta'ala*, yang dengan rahmat dan hidayahNya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dengan judul **“Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 39 Pekanbaru”**. Tidak lupa bershalawat kepada Nabi dan RasulNya, Nabi Muhammad *shallallahu'alaihi wasallam* yang menginginkan keimanan dan keselamatan bagi umatnya dan sangat belas kasihan lagi penyayang kepada orang-orang mukmin.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada Program Pendidikan Guru Sekolah Dasar Universitas Islam Riau. Banyak sekali pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan ini, baik berupa bantuan materi ataupun berupa motivasi dan dukungan kepada penulis. Semua itu tentu terlalu banyak bagi penulis untuk membalasnya, namun pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Sri Amnah, M. Si selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau.
2. Bapak Zaka Hadikusuma Ramadhan, S.Pd.,M.Pd selaku ketua Program Pendidikan Guru Sekolah Dasar Universitas Islam Riau.
3. Ibu Febrina Dafit, S.Pd.,M.Pd selaku Sekretaris Program Pendidikan Guru Sekolah Dasar Universitas Islam Riau.
4. Ibu Dea Mustika, S.Pd.,M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan baik hingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini dengan baik.
5. Seluruh Dosen Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang telah memberikan banyak ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Kepala sekolah dan guru – guru SDN 39 Pekanbaru, yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melakukan penelitian dan membimbing penulis hingga mampu menyelesaikan skripsi penelitian ini dengan baik.

7. Suami dan kedua orangtua yang selalu mendukung penulis, baik dalam keadaan senang maupun sulit, yang tidak henti – hentinya selalu mendo'akan dan selalu memberikan kasih sayang serta senantiasa memberikan semangat bagi penulis dalam melakukan segala hal.
8. Sahabat yang selalu memberikan dukungan kepada penulis dalam berbagai situasi.
9. Teman – teman seperjuangan angkatan 2017 Pendidikan Guru Sekolah Dasar, yang sama – sama ingin berjuang untuk meraih masa depan yang lebih baik.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga terselesainya skripsi penelitian ini.

Penulis berharap mendapatkan masukan dari pembaca atas isi laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya. Amin.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

Pekanbaru, November 2021

Syarifah Fatthum A

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PROSES MANAJEMEN SARANA
DAN PRASARANA DI SD NEGERI
39 PEKANBARU**

**Syarifah Fatthum A
176910294**

Skripsi Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP Universitas Islam Riau

Pembimbing : Dea Mustika, S.Pd.,M.Pd.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran kepala sekolah dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru, untuk mengetahui, peran kepala sekolah dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru, dan untuk peran kepala sekolah dalam pengawasan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru. Jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian dilakukan dengan cara triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah di SDN 39 Pekanbaru dengan menggunakan indikator perencanaan, pengadaan, dan pengawasan berjalan dengan cukup baik. Adapun kendala yang dapat peneliti temui dilapangan adalah keterbatasan sarana dan prasana khususnya pada pembangunan kemudian terkendalanya tidak setiap perencanaan itu selaku kepala sekolah dapat ikut adil didalamnya.

Kata Kunci: *Peran Kepala Sekolah, Manajemen Sarana Dan Prasarana.*

**THE ROLE OF THE PRINCIPAL IN THE PROCESS OF FACILITIES AND
INFRASTRUCTURE MANAGEMENT
IN STATE ELEMENTARY SCHOOL
39 PEKANBARU**

**Syarifah Fatthum A
176910294**

Skripsi Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP Universitas Islam Riau

Supervisor: Dea Mustika, S.Pd.,M.Pd.

ABSTRACT

This study aims to find out how the role of the principal in planning management facilities and infrastructure at SDN 39 Pekanbaru, to find out, the role of the principal in the procurement of facilities and infrastructure management at SDN 39 Pekanbaru, and for the role of the principal in supervising facilities and infrastructure at SDN 39 Pekanbaru. . This type of qualitative research uses data collection techniques, namely observation, interviews and documentation. The technique of checking the validity of the data in the study was carried out by triangulation. The results of this study indicate that the principal's role as a manager in the management of school facilities and infrastructure at SDN 39 Pekanbaru using planning, procurement, and supervision indicators is running well. The obstacles that researchers can meet in the field are the limitations of facilities and infrastructure, especially in development then the problem is that not every plan as a school principal can participate fairly in it.

Keywords: *The Role Of The Principal, Facilities And Infrastructure Management.*

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
PERSETUJUAN PENGESAHAN SIDANG SKRIPSI	
PERSETUJUAN SIDANG AKHIR SKRIPSI	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN TEORETIS	
2.1 Kerangka Teoretis	9
2.2 Penelitian Relevan	35
2.3 Kerangka Berfikir	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Desain Penelitian	39
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	39
3.3 Prosedur Penelitian	40
3.4 Data dan Sumber Data.....	42
3.5 Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	44
3.6 Keabsahan Penelitian.....	45
3.7 Teknik Analisis Data	47
3.8 Kesimpulan dan Verifikasi	48
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Deskripsi Penelitian.....	50
4.2 Hasil Penelitian.....	51
4.3 Pembahasan	59
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1. Kerangka Berfikir.....	38
Bagan 2. Prosedur Penelitian.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Bukti Wawancara Pra Penelitian Identitas Diri Nara Sumber	69
Lampiran 2	Kisi – kisi Instrumen Wawancara, Observasi dan Dokumentasi	72
Lampiran 3	Daftar Wawancara Kepala Sekolah	73
Lampiran 4	Hasil Wawancara Kepala Sekolah	75
Lampiran 5	Reduksi Data Wawancara Kepala Sekolah	76
Lampiran 6	Pedoman Wawancara dengan Guru dan Staff Terkait Sarana dan Prasarana	77
Lampiran 7	Hasil Wawancara Guru	79
Lampiran 8	Hasil Wawancara pada bagian Tata Usaha	83
Lampiran 9	Reduksi Data Wawancara Guru dan Tata Usaha	86
Lampiran 11	Hasil Observasi Kepala Sekolah	92
Lampiran 12	Reduksi Data Observasi Kepala Sekolah	93
Lampiran 13	Instrumen Telaah Dokumen	98
Lampiran 14	Hasil Telaah Dokumen	99
Lampiran 15	Reduksi Data Telaah Dokumen	101
Lampiran 16	Analisis Kebuthan sarana dan prasarana	103
Lampiran 17	Kartu pemeliharaan/ Perbaikan sarana dan prasana	112
Lampiran 18	Laporan Standar sarana dan prasarana	113
Lampiran 19	Laporan Pengawasan Pelaksanaan sarana dan prasarana....	121
Lampiran 20	Surat Izin Riset	124
Lampiran 21	Surat Telah Melaksanakan Riset	125
Lampiran 22	Surat Rekomendasi	126
Lampiran 23	Surat Dinas Pendidikan	127
Lampiran 24	Dokumentasi	128

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menjadi sangat penting agar kelancaran proses belajar mengajar tidak terhalang oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang di perlukan oleh guru dan siswa. Ketersediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran itu terkadang bukan karna kurangnya dana, melainkan karna telah terjadi kesalahan dalam manajemen. Menurut Burhanuddin, dkk (2016:75) dalam paradigma manajemen pendidikan kepala sekoah akan memberikan dampak positif dan perubahan yang cukup mendasar dalam pembaharuan sistem pendidikan di sekolahnya, dampak tersebut antara lain terhadap efektifitas pendidikan, kepemimpinan sekolah yang kuat, pengelolaan tenaga kepemimpinan sekolah yang kuat, pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif, team work yang kompak, cerdas dan dinamis, kemandirian, partisipasi warga sekolah dan masyarakat, keterbukaan , evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, respontif dan antisipatif terhadap kebutuhan.

Menurut Indriani dan Hasanah (2021:22) sebagai penanggung jawab serta memiliki otoritas penuh dalam manajemen sekolah kepala sekolah dalam melakukan pengembangan profesionalisme guru untuk dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia. kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk mewujudkan visi,

misi, tujuan dan sasaran melalui program-program yang ditetapkan oleh kepala sekolah.

Upaya peningkatan profesionalisme kepala sekolah tidak akan terwujud, tanpa adanya motivasi dan kesadaran internal dari kepala sekolah, serta semangat untuk sekolah ataupun kemampuan konseptual yang jelas dari kepala sekolah. Ini merupakan faktor penting, tanpa adanya kesadaran dan motivasi semangat mengabdikan, maka semua usaha yang dilakukan tidak akan menyebabkan realisasinya juga tidak optimal.

Kepala sekolah sangat berperan aktif dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien, kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan, Menurut Daryanto (2013:143) manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap dalam Proses Belajar Mengajar. Manajemen ini dilaksanakan demi tujuan pendidikan yang telah di terapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Daryanto (2013:144) hakikatnya peran manajemen sarana dan prasarana pendidikan sangat terkait dengan kondisi dan ukuran sekolah yang bersangkutan. Bagi sekolah yang tergolong kecil, maka sarana dan prasarana dapat langsung di tangani oleh kepala sekolah oleh guru yang diberi tugas dalam hal tersebut. Dalam mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, serta perawatan sarana dan prasarana pendidikan pada setiap

jenis dan jenjang pendidikan diperlukan penyediaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu sekolah. Masalah sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya cukup kompleks.

Sekolah dituntut untuk memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada mutu, aspirasi, dan partisipasi warga sekolah dengan tetap, sehingga permasalahan tersebut menjadi sebuah bentuk tantangan kepala sekolah untuk menerapkan fungsi dan perannya sebagai seorang kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah. Sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu komponen penting dalam sistem pendidikan. Masyarakat melihat kualitas pendidikan di suatu sekolah dengan melihat sarana dan prasarananya, sekolah yang besar, peralatan yang lengkap, dan perlengkapan belajar mengajar yang lengkap dan canggih seringkali dipandang sebagai sekolah yang berkualitas.

Kepala sekolah berperan dalam memfasilitasi sarana dan prasarana di sekolah yakni dengan menjalankan fungsinya sebagai seorang manajer yang dimana mampu menyusun program, mampu menyusun organisasi/personalia, mampu menggerakkan staff guru dan karyawan, dan mampu mengoptimalkan sumber daya sekolah dalam upaya mencapai tujuan kependidikan.

Menurut Widiandyah (2018:28) adapun peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana yakni, kepala sekolah sebagai perencana dan pengelolaan sumber daya, kepala sekolah Sebagai penggerak, kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan

tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang ingin di capai, kepala sekolah juga berperan sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah membuat agenda untuk berdiskusi bersama dengan para guru membahas proses yang akan dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, pengataran, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasaran, serta kepala sekolah Sebagai pemimpin kepala sekolah juga di beri kuasa untuk memimpin kegiatan yang berkaitan yang berkaitan dengan sekolah.

Menurut Soedijarto (dalam Yudi,2012:01) Pendidikan akan dipandang bermutu dapat diukur dari perannya dalam ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kebudayaan nasional, pendidikan yang berhasil membentuk generasi muda yang cerdas, berkarakter, bermoral, dan berkeperibadian. Untuk itu perlu dirancang suatu sistem pendidikan yang mampu menciptakan suasana dan proses pembelajaran yang menyenangkan, merangsang, dan menantang peserta didik untuk mengembangkan diri secara optimal sesuai dengan bakat dan kemampuannya inilah yang di sebut dengan pendidikan yang dmokratis. Adapun standarisasi sarana dan prasarana yang ada di sekolah antara lain : Ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang pemimpin ataupun ruang kepala sekolah, raung guru, ruang tata usaha, tempat beribadah atau musholla, ruang UKS, tempat olahraga atau lapangan. Dalam Mengoptimalkan penyediaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian sarana dan prasarana yang mengacu kepada mutu sekolah tersebut.

Wawancara yang penulis lakukan di SDN 39 Pekanbaru menemukan bahwa di sekolah ini sudah memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap. Kepala sekolah sudah mengupayakan ketersediaan tempat dengan baik, dan tentu saja terkadang masih terdapat kendala dalam sarana dan prasarana di sekolah yaitu pada ketersediaan ruang belajar yang tidak mencukupi dengan jumlah siswa. Dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah pada tanggal 2 Desember 2020 di SDN 39 Pekanbaru yang dimana kepala sekolah sudah menjabat selama 3 tahun di SDN 39 Pekanbaru. Dari wawancara yang dilakukan yang menjadi permasalahan dalam sistem belajar mengajar di SDN 39 Pekanbaru yaitu kekurangan ruang belajar, dimana fasilitas ruang belajar yang tersedia hanya terdapat 14 ruang belajar sedangkan kebutuhan ruang belajar berdasarkan jumlah siswa yang ada membutuhkan 18 ruang belajar. Menurut permasalahan yang terjadi tidak dapat diantisipasi dengan penambahan ruang belajar dikarenakan untuk penambahan ruang belajar baru tidak memungkinkan karena terbatasnya lahan, sedangkan solusi lain untuk menambah ruang kelas di tingkatan atas terkendala dengan struktur kekuatan bangunan serta banyaknya jaringan kabel yang terdapat di atas ruangan yang sudah ada.

Hal yang sama juga pernah diungkapkan oleh Mahmudiyah, dkk (2019:80) yakni kurangnya ketersediaan ruang kelas yang digunakan untuk proses belajar mengajar karena ruangan belajar dengan jumlah anak tidak sesuai sehingga menimbulkan dampak dalam proses belajar mengajar yang

tidak maksimal. Dan dalam mengupayakan elengkapan sarana dan prasarana sekolah masih menemukan kesilutan untuk mengatasi masalah tersebut.

Guna melihat peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah guna memajukan sekolah tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan peneliitian tentang peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasana. Penelitian ini mengambil judul **“Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di SD Negeri 39 Pekanbaru”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka rumusan masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Bagaimana peran kepala sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru?
2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru?
3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengawasan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas,tujuan secara umum penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan “Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah di SDN 39 Pekanbaru“.

Secara khusus penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan

1. Peran kepala sekolah dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru.
2. Peran kepala sekolah dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru.
3. Peran kepala sekolah dalam pengawasan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat ini di harapkan bermanfaat bagi semua pihak yang terkait adapun manfaatnya dapat di tinjau dari segi teoritis dan praktis:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini di harapkan menjadi kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen yang berpengaruh terhadap keberhasilan manajemen sarana dan prasarana sekolah

2. Manfaat Praktis

a. Bagi siswa

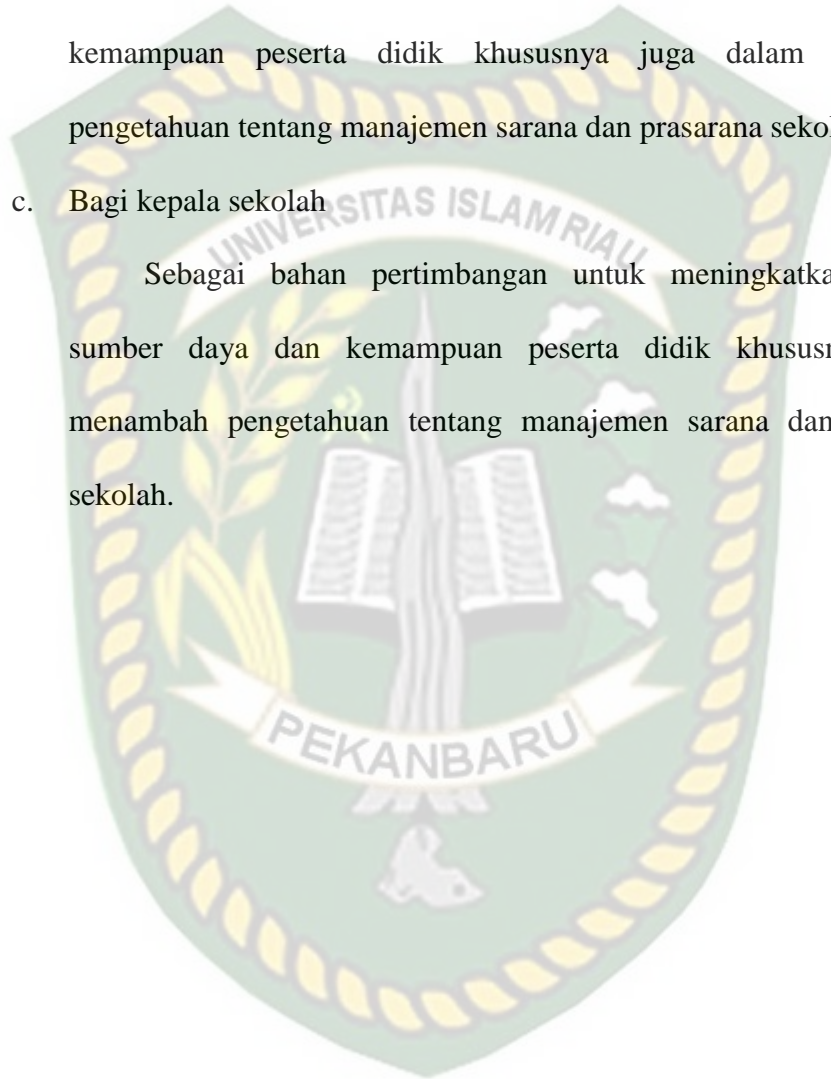
Di harapkan dengan adanya penelitian ini siswa akan lebih mudah mendapatkan pendidikan yang sesuai dengan potensi wilyahnya dan juga mendapatkan sarana dan prasarana pembelajaran yang baik.

b. Bagi guru

Menambah informasi mengenai manajemen sekolah dan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya dan kemampuan peserta didik khususnya juga dalam menambah pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah .

c. Bagi kepala sekolah

Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya dan kemampuan peserta didik khususnya dalam menambah pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah.



BAB II

KAJIAN TEORETIS

2.1 Kerangka Teoretis

2.1.1 Peran

a. Pengertian peran

Peran berarti laku, bertindak. Didalam kamus besar bahasa Indonesia peran ialah perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat (E.St. Harahap, dkk, 2007:854) Sedangkan makna peran yang dijelaskan dalam Status, Kedudukan dan Peran dalam masyarakat, dapat dijelaskan melalui beberapa cara, yaitu; *Pertama*, penjelasan histories. Menurut penjelasan histories, konsep peran semula dipinjam dari kalangan yang memiliki hubungan erat dengan drama atau teater yang hidup subur pada zaman Yunani kuno atau Romawi. Dalam hal ini, peran berarti karakter yang disandang atau dibawakan oleh seorang actor dalam sebuah pentas dengan lakon tertentu. *Kedua*, pengertian peran menurut ilmu sosial. Peran dalam ilmu sosial berarti suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki jabatan tertentu, seseorang dapat memainkan fungsinya karena posisi yang didudukinya tersebut.

Peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya maka dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara

kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan, keduanya itu tidak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lainnya begitu juga sebaliknya (Soekanto, 2004:243).

Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang dimiliki oleh orang yang berkedudukan dimasyarakat. Sedangkan peranan diartikan sebagai tindakan yang dilakukan oleh seseorang di suatu peristiwa (Depdikbud. 2002:852).

Menurut Effendi (2013:5) Peran adalah sesuatu yang melekat pada kedudukan manusia sebagai makhluk sosial; ia diharapkan menjalankan perannya sesuai dengan tuntutan yang melekat pada kedudukannya tersebut. Dari sinilah kemudian muncul istilah dalam bahasa Inggris *role expectation* yaitu harapan mengenai peran seseorang dalam kedudukannya.

Pelaksanaan suatu peranan tertentu tidak tampil dalam bentuk yang seragam, melainkan disamping berkaitan dengan siapa yang dihadapi atau dengan siapa ia berkomunikasi, tergantung juga dari situasi yang menyertai permainan peranan tersebut. Peranan itu dapat tampil sebagai suatu pola tingkah laku yang dianggap harus dilakukan seseorang untuk memantapkan kedudukannya.

Biddle dan Thomas dalam Sarlito Wirawan (2015:215) membagi peristilahan dalam teori peran dalam empat golongan, yaitu:

1. Orang-orang yang mengambil bagian dalam interaksi sosial

2. Perilaku yang muncul dalam interaksi tersebut
3. Kedudukan orang- orang dalam perilaku
4. Kaitan antara orang dan perilaku

Kedudukan dan Perilaku Orang Dalam Peran. Kedudukan adalah sekumpulan orang yang secara bersama-sama (kolektif) diakui perbedaannya dari kelompok- kelompok yang lain berdasarkan sifat- sifat yang mereka miliki bersama, perilaku yang sama-sama mereka perbuat, dan reaksi orang-orang lain terhadap mereka bersama. Menurut Sarlito Wirawan (2015:222-223) ada tiga faktor yang mendasari penempatan seseorang dalam posisi tertentu, yaitu

1. Sifat- sifat yang dimiliki bersama seperti jenis kelamin, suku bangsa, usia atau ketiga sifat itu sekaligus. Semakin banyak sifat yang dijadikan dasar kategori kedudukan, semakin sedikit orang yang dapat ditempatkan dalam kedudukan itu.
2. Perilaku yang sama seperti penjahat (karena perilaku jahat), olah ragawan, atau pemimpin. Perilaku ini dapat diperinci lagi sehingga kita memperoleh kedudukan yang lebih terbatas. Selain itu, penggolongan kedudukan berdasarkan perilaku ini dapat bersilang dengan penggolongan berdasarkan sifat, sehingga membuat kedudukan semakin eksklusif.
3. Reaksi orang terhadap mereka

Perbedaan peran dengan kedudukan. Kedudukan sendiri sering diartikan sebagai tempat atau posisi seseorang dalam suatu

kelompok sosial. Dengan demikian, seseorang dikatakan mempunyai beberapa kedudukan karena biasanya dia ikut serta dalam berbagai pola kehidupan yang beragam. Dalam pengertiannya, peran (*role*) adalah sesuatu yang diharapkan yang dimiliki oleh individu yang mempunyai kedudukan lebih tinggi dalam kehidupan masyarakat. (Peter, 1991:1132) Peran erat kaitannya dengan status. (Soerjono, 1982:33) dimana di antara keduanya sangat sulit dipisahkan. Peran adalah pola perilaku yang terkait dengan status. Peran adalah aspek dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan kewajiban sesuai dengan kedudukan maka ia menjalankan suatu peran.

Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah hanya sebatas kepentingan ilmu pengetahuan. Tidak ada peran tanpa adanya kedudukan dan begitu juga tidak ada kedudukan yang tidak mempunyai peran di masyarakat secara langsung. (Ralph, 1984:268)

Setiap orang mempunyai peranan masing-masing dalam kehidupannya sesuai dengan pola lingkungan hidupnya. Hal ini berarti bahwa peranan menentukan terhadap perbuatan bagi seseorang. Pentingnya peran adalah dengan adanya peran yang diperoleh dari kedudukan akan bisa menentukan dan mengatur perilaku masyarakat atau orang lain.

b. Ekspetasi Peran

Ekspetasi peran didefinisikan sebagai apa yang diyakini orang lain mengenai bagaimana anda harus berindak dalam suatu situasi. Bagaimana anda berperilaku sebagian besar ditentukan oleh peran yang di definisikan dalam konteks dimana anda bertindak. (Abdussalam, 2007:23)

c. Syarat-Syarat Peran

1. Peran meliputi norma – norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan–peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
2. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu–individu dalam masyarakat sebagai organisasi. Peran juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu, yang penting bagi struktur sosial masyarakat.
3. Peran adalah suatu konsep perilaku yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan. Manusia sebagai makhluk sosial memiliki kecenderungan untuk hidup berkelompok. Dalam kehidupan berkelompok tadi akan terjadi interaksi antara anggota masyarakat yang satu dengan masyarakat anggota lainnya. Tumbuhnya interaksi diantara mereka ada saling ketergantungan. dalam kehidupan bermasyarakat itu munculah apa yang dinamakan peran (*role*). Peran merupakan

aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak – hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan. Untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas ada baiknya terlebih dahulu kita pahami tentang pengertian peran. (Nursalam dan Pariani, 2001:112)

d. Faktor yang Mempengaruhi Peran

Menurut Nursalam dan Pariani (2001), faktor-faktor yang mempengaruhi dalam menyesuaikan diri dengan peran yang harus dilakukan adalah :

1. Kejelasan perilaku dan penghargaan yang sesuai dengan peran.
2. Konsisten respon yang berarti terhadap peran yang dilakukan.
3. Kesesuaian dan keseimbangan antara peran yang diemban.
4. Kesearan budaya dan harapan individu terhadap perilaku peran.
5. Situasi yang akan menciptakan ketidaksesuaian perilaku peran

2.1.2 Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Sekolah merupakan suatu sistem sosial yang berbentuk organisasi kerja yang mewadahi sejumlah orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk dapat mencapai tujuan tertentu sekolah harus memiliki seorang yang berperan sebagai pemimpin, sekolah di pimpin oleh seorang kepala sekolah.

Menurut Sulhan (2012: 124) kepala sekolah merupakan orang yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan berbagai potensi masyarakat dan orang tua guna mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah. Sedangkan Menurut Yahdiyani,dkk (2020:328) kepala sekolah adalah orang yang memegang peran penting dalam meningkatkan kualitas dari suatu sekolah. Kepala sekolah juga berperan dalam meningkatkan mutu dari sekolah yang di pimpinnya agar mencapai tujuan tertentu. Kepala sekolah tidak boleh mengambil tindakan sendiri – sendiri. Kepala sekolah harus mau menerima pendapat dan saran dari bawahan agar setiap gagasan dari setiap anggotanya dapat diterima dan direalisasikan, sehingga tercapai sekolah yang bermutu. Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab dalam mengarahkan dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas yang berikan, serta mau mendengarkan pendapat bawahannya agar tercapainya sekolah yang bermutu.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang memiliki peran untuk memimpin suatu sekolah untuk meningkatkan mutu dari sekolah yang dipimpinya. Kepala sekolah juga merupakan orang yang memiliki kedudukan penting dalam meningkatkan kualitas suatu sekolah.

b. Peran kepala sekolah

Kepala sekolah memiliki peranan yang dimana kepala sekolah di harapkan menjadi panutan warga di dalam lingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah.

Menurut Mulyasa dalam Muflihah dan,Haqiqi (2019:55) kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan memiliki peranan yaitu sebagai *edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, serta motivator.*

- 1) Kepala sekolah sebagai edukator, yang memiliki tugas untuk membimbing guru, tenaga kependidikan, siswa, mengikuti perkembangan iptek, dan memberi teladan yang baik.
- 2) Menurut Sabrin dalam Muflihah,Haqiqi (2019:56) Kepala sekolah sebagai manajer, memiliki banyak fungsi yakni menyusun perencanaan, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pengawasan, melakukan evaluasi terhadap kegiatan, mengadakan rapat, serta mengambil keputusan, mengatur proses pembelajaran, mengatur administrasi, dan mengatur tata usaha, siswa, ketenagaan, sarana, dan prasarana, keuangan.
- 3) Kepala sekolah sebagai administrator, yang dimana kepala sekolah bertanggung jawab atas kelancaran segala pekerjaan dan kegiatan administratif di sekolahnya.
- 4) Kepala sekolah sebagai supervisor, yang dimaksud dengan supervisi merupakan kegiatan mengamati, mengidentifikasi

mana hal-hal yang sudah benar, manayang belum benar, dan mana pula yang tidak benar, dengan maksud agar tepat dengan tujuan memberikan pembinaan.

- 5) Kepala sekolah sebagai leader, dalam kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakan secara bertahap dan terencana.
- 6) Kepala sekolah sebagai inovator, dalam melakukan peran dan fungsinya sebagai inovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.
- 7) Kepala sekolah sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.

Sedangkan menurut Juliantoro(dalam Ulya, 2019:2-5) peran kepala sekolah yakni:

1) Kepala sekolah sebagai edukator

Hakikat dari kepala sekolah yakni mendidik, dan juga sebagai edukator. Yang dimana kepala sekolah harus berupaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Kepala sekolah menunjukkan komitmen dan fokusnya terhadap pengembangan kurikulum dan juga kegiatan belajar mengajar.

2) Kepala sekolah sebagai administrator

Hakikat administrasi pendidikan merupakan pendayagunaan berbagai sumber daya yang ada dengan optimal, efektif, efisien, dan juga relevan agar tujuan pendidikan dapat tercapai.

3) Kepala sekolah sebagai manajer

Kepala sekolah dalam menjalankan fungsi manajemen agar tercapainya tujuan yang merupakan peran kepala sekolah sebagai manajer. Beberapa fungsi manajemen yakni ; perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengawasan (controlling).

4) Kepala sekolah sebagai supervisor

Kepala sekolah sebagai supervisor yang dimana memiliki peran serta tanggung jawab untuk memantau, membina, memperbaiki proses pembelajaran di sekolah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa terdapat beberapa peran kepala sekolah yakni kepala sekolah sebagai manajer,

edukator, motivator, administrator, supervisor, leader, dan inovator. Dari beberapa peranan kepala sekolah di atas salah satu peranan kepala sekolah yang akan penulis jadikan pedoman untuk mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana yakni kepala sekolah sebagai manajer yang dimana rumusan masalah lebih mengarah pada perencanaan, pengadaan, dan pengawasan manajemen sarana dan prasarana.

c. Tugas kepala sekolah

Kepala sekolah memiliki tugas serta bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Menurut Daryanto (2013:100) adapun tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang kepala sekolah yaitu :

- 1) Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin dapat membangkitkan kepercayaan serta loyalitas bawahan.
- 2) Dapat mengkomunikasikan gagasan kepada orang lain.
- 3) Kepala sekolah juga harus mampu mempengaruhi orang lain.
- 4) Mampu mengoordinasikan sejumlah kegiatan.

Kepala sekolah juga merupakan salah satu komponen pendidikan yang memegang peranan paling penting dalam meningkatkan mutu pendidikan, karena kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugas yang harus dilakukannya. Tugas kepala

sekolah menurut Wahjosumidjo (dalam Karwati dan Priansa, 2013: 129 – 130) yakni:

1) Saluran komunikasi

Kepala sekolah berperan sebagai saluran komunikasi di lingkungan sekolah di bawah kepemimpinannya. Kepala sekolah harus selalu memantau semua informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

2) Bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan

Bertanggung jawab atas semua tindakan yang dilakukan oleh bawahan. Tindakan yang dilakukan oleh guru, peserta didik, staf dan orangtua peserta didik tidak terkecuali oleh tanggung jawab kepala sekolah.

3) Kemampuan menghadapi persoalan

Dengan keterbatasan waktu dan sumber daya, kepala sekolah mampu menghadapi berbagai masalah. Di bawah semua batasan, jika kepentingan bawahan bertentangan dengan kepentingan sekolah, kepala sekolah harus dapat dengan cepat mengatur pemberian tugas dan menentukan prioritas.

4) Berpikir analitik dan konseptual

Kepala sekolah harus dapat menyelesaikan masalah melalui analisis dan kemudian menyelesaikan masalah tersebut dengan solusi yang layak. Dan harus bisa melihat setiap tugas yang saling berkaitan.

5) Sebagai mediator atau juru penengah

Dalam lingkungan sekolah merupakan organisasi yang terdiri dari orang-orang dengan latar belakang berbeda yang dapat menimbulkan konflik, oleh karena itu kepala sekolah harus menjadi mediator konflik tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa tugas-tugas kepala sekolah yang paling utama adalah sebagai penghubung segala persoalan yang terjadi di sekolah itu sendiri dan kepala sekolah sebagai penunjang utama dalam perkembangan sekolah itu sendiri, dan harus mampu membangkitkan kepercayaan, serta komunikasi yang baik dan lancar dengan guru serta staf yang ada di ruang lingkup sekolah tersebut.

d. Fungsi kepala sekolah

Seorang Kepala sekolah yaitu suatu pondasi kekuatan penting dalam pengelolaan pendidikan, kepala sekolah juga memiliki fungsi dalam menyusun menciptakan, mengembangkan, serta mempertahankan integritas organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Sinamo (dalam Djafri, 2016:11) fungsi dari kepala sekolah yakni :

- 1) Memimpin dengan fungsi yang jelas
- 2) Memimpin dengan keteladanan
- 3) Sebagai seorang komunikator yang terampil

- 4) Mampu menengkan kepercayaan para pengikutnya
- 5) Mampu mengundang ketidaksepahaman secara konstruktif
- 6) Tampil dengan citra profesional
- 7) Mampu membuat perkara yang rumit menjadi sederhana
- 8) Mampu bekerja dan membangun keberhasilan bersama tim
- 9) Senang membantu orang lain berhasil

Sedangkan menurut Wahyusumidjo (2011:106) sebagai seorang pemimpin kepala sekolah mempraktikan dan memperhatikan delapan fungsi kepala sekolah yaitu:

- 1) Adil

Kepala sekolah harus dapat memperlakukan bawahannya dengan baik, sehingga tidak di diskriminasi, sebaliknya dapat terjalin semangat solidaritas antara mereka yaitu guru, staf dan peserta didik.

- 2) Memberikan Sugesti

Guru, staf dan peserta didik hendaknya mendapat saran dari kepala sekolah agar saran tersebut dapat meningkatkan semangat, rela berkorban, dan rasa persatuan dalam menjalankan tugasnya masing – masing.

- 3) Mendukung tercapainya tujuan

Kepala sekolah bertanggung jawab dalam memenuhi dukungan yang dibutuhkan oleh guru, staf dan peserta didik dalam bentuk dana, waktu, peralatan bahkan suasana yang mendukung. Tanpa

dukungan dari kepala sekolah, sumber daya manusia tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

4) Sebagai katalisator

Kepala sekolah berperan sebagai katalisator karena dapat menginspirasi dan memberi semangat guru, staf dan peserta didik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Patah semangat, kehilangan kepercayaan harus dipulihkan oleh kepala sekolah. Sesuai dengan misi kepala sekolah, maka diperlukannya sikap, perilaku dan intelektual peserta didik yang dapat berubah sesuai dengan tujuan pendidikan.

5) Mencipta rasa aman

Kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu menciptakan rasa aman di lingkungan sekolah sehingga guru, staf dan peserta didik merasa aman, bebas dari segala perasaan gelisah, kekhawatiran, serta memperoleh jaminan keamanan dari kepala sekolah.

6) Sebagai wakil organisasi

Kepala sekolah sebagai pemimpin akan menjadi pusat perhatian, artinya semua pendapat akan diarahkan kepada kepala sekolah sebagai wakil kehidupan sekolah, kapanpun dan dimanapun.

7) Sumber inspirasi

Kepala sekolah harus selalu memotivasi dan memiliki kepercayaan guru, staf dan peserta didik agar dapat dengan

antusias menerima dan memahami tujuan sekolah dan bekerja secara bertanggung jawab untuk mencapai tujuan sekolah.

8) Bersedia menghargai

Harapannya kepala sekolah senantiasa menghargai segala sesuatu yang dihasilkan oleh masyarakat menjadi tanggung jawabnya. Appresiasi dan pengakuan tersebut dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk seperti fasilitas dan kesempatan pendidikan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan fungsi kepala sekolah adalah mampu menyusun perencanaan secara matang untuk mencapai tujuan, dan memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan organisasi serta menciptakan perubahan yang efektif, dan juga mampu menggerakkan tim kerja yang dapat melakukan apa yang sudah di rencanakan oleh pemimpinnya.

2.1.3 Manajemen sarana dan prasarana

a. Pengertian manajemen

Manajemen sering diartikan oleh para ahli manajemen, baik di Indonesia maupun di dunia. Istilah manajemen di Indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan.

Menurut Hasibuan (dalam Mustari, 2013:01) yang dimaksud dengan manajemen merupakan seni dan ilmu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang

efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Dalam hal ini manajemen yang dilakukan haruslah sudah mempunyai aturan agar kualitas dari pendidikan di lembaga pendidikan betul-betul dapat meningkat.

Menurut Terry dan Franklin (dalam Musfah, 2015:02) manajemen merupakan suatu proses yang terdiri dari aktivitas perencanaan, pengaturan, pengendalian, serta penggerakan, yang dilakukan untuk menentukan dan juga memenuhi sasaran hasil yang di wujudkan dengan penggunaan manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen terkait dengan kejelasan tujuan dan juga sasaran serta kesiapan sumber daya serta bagaimana proses-proses mewujudkan tujuan ini. Keempat aktivitas ini biasa disingkat dengan POAC yakni (*planning, Organizing, Actuating, and Controlling*).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses pengelolaan yang digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar sehingga berjalan secara efektif dan mencapai tujuan.

b. Pengertian sarana dan prasarana

Sarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang di perlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan dapat berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

Menurut Minarti (2016:251) sarana pendidikan merupakan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan yakni seperti meja,kursi,kelas,serta media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan yaitu fasilitas yang tidak secara langsung menunjang jalannya proses pendidikan seperti kebun,halaman, dan taman. Sarana dan prasarana pendidikan juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah. Dalam manajemen perlengkapan sekolah dapat di artikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan seluruh perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Musbikin (2013:209) pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah termasuk salah satu bidang kajian dari manajemen sekolah atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi tugas pokok kepala sekolah, karna kualitas suatu sekolah di tunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Sarana dan prasarana juga merupakan kebutuhan yang mendukung suatu kegiatan belajar mengajar dan juga dalam peningkatan mutu pendidikan. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan sangat membantu guru dalam penyelenggaraan proses pembelajaran di dalam kelas. Bagi sekolah yang mempunyai kelengkapan sarana dan prasarana yang lengkap dapat menumbuhkan gairah atau semangat dan motivasi dalam proses pembelajaran, hal ini sudah tentu tidak terlepas dari peranan kepala sekolah. Sebagai *top leader* Kepala sekolah merupakan

lembaga formal yang mempunyai peranan penting dan memiliki kekuasaan penuh pada lembaga yang di pimpinya, oleh sebab itu mau tidak mau kepala sekolah harus bertanggung jawab atas keseluruhan perilaku manajemen yang terjadi di sekolah tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan sarana dan prasarana adalah manajemen pendidikan dan juga administrasi pendidikan dan juga menjadi tugas bagi kepala sekolah karna suatu kebutuhan yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan yang diharapkan. Sedangkan Pengertian sarana pendidikan itu sendiri adalah segala peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan.

c. Tujuan manajemen sarana dan prasarana

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional agar proses pembelajaran berjalan secara efektif dan efisien.

Menurut Mustari (2014:120-121) tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara professional yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan juga efisien. Manajemen sarana dan prasarana sekolah juga dapat di artikan

sebagai kegiatan menata, memulai perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahaan, dan juga bertanggung jawab terhadap barang-barang bergerak atau tidak bergerak, perabotan sekolah, dan juga alat-alat belajar.

Menurut Bafadal (dalam Kurniawati, 2013:102) di dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan yaitu dapat memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Layanan yang diberikan dalam memajemenkan sarana dan prasarana harus seoptimal mungkin agar semua proses pendidikan dapat berjalan efisien.

Dari beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan tujuan manajemen sarana prasarana adalah agar sistematis kerja dalam mengelola pendidikan sarana prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien .

d. Proses manajemen sarana dan prasarana

1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

Menurut Megasari (2014:644) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, dikarenakan harus terintegrasi dengan rencana pembangunan baik nasional, regional maupun lokal dan perencanaan ini merupakan sistem perencanaan yang terpadu dengan perencanaan pembangunan

tersebut. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tergantung pada jenis program pendidikan dan tujuan yang di tetapkan.

Pemenuhan kebutuhan Program pendidikan yang berorientasi pada tenaga kerja akan berbeda dengan program pendidikan yang berorientasi pada pemerataan kesempatan belajar, dan juga dalam hal sarana dan prasarananya, oleh karena itu dalam perencanaan kebutuhan tersebut tersebut perlu di kaji sistem internal pendidikan dan aspek eksternalnya seperti masalah demographi, ekonomi kebijakan-kebijakan yang ada. Dalam tahap perencanaan ini kegagalan merupakan pemborosan. Prinsip prinsip umum dalam perencanaan seperti komprehensif, objektif, dan interdisiplin juga sangat perlu diperhatikan.

Menurut Bafadal (dalam Widiansyah, 2018:26) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan juga termasuk keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan kebutuhan sekolah.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses yang kompleks dalam merencanakan,memikirkan serta menetapkan

program pengadaan fasilitas sekolah agar program pendidikan dan tujuan yang di tetapkan dapat tercapai.

2) **pengadaan sarana dan prasarana**

Menurut Nasrudin dan Maryadi (2018:18-19) dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah penetapan, di dalam penetapan hal yang dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran di kelas. Kedua, Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sumber pengadaan, sumber pengadaan melalui reparasi barang-barang yang rusak, ataupun pembelian barang baru menggunakan dana pemerintah dan sumbangan masyarakat, pinjaman dari pihak swasta dan penukaran barang baru dengan barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi. Yang terakhir Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ketiga adalah kualitas sarana dan prasarana yang ditetapkan seperti misalnya kegunaan jangka waktu yang lama untuk alat peraga, untuk buku berupa tulisan, jumlah halaman, gambar sudah jelas dan isi buku, tidak ada konten yang tidak baik.

Menurut Kurniawati,dkk (2013:102) Dalam pengadaan sarana dan prasarana yang merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai

dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan pendapat di atas pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan

3) Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana

Menurut Novita (2017:110) Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggungjawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat, yaitu: (1) pihak sumber yakni darimana sarana dan prasarana berasal disalurkan, (2) pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan.

Menurut Aniyah dan Husnaini (2019:103) Pendistribusian merupakan kegiatan penyaluran atau pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit pengelola atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Ada tiga langkah yang ditempuh yaitu:

- a. penyusunan alokasi barang
- b. pengiriman barang

c. penyerahan barang.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang menyangkut pengadaan pendistribusian dan pemindahan dari instansi satu ke instansi lain serta tanggung jawab pengeleolaannya barang sarana dan prasarana.

4) Pengawasan sarana dan prasarana

Menurut Nurabadi (2014:72) Pengawasan sarana dan prasarana merupakan usaha yang di tempuh oleh pemimpin dalam membantu personal sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan juga termasuk ke dalam proses pengecekan hasil dari pelaksanaan apakah sudah mencapai tujuan yang hendak di capai.

Menurut Arum (dalam Nurabadi, 2014:72) yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses yang dimana pemimpin ingin mengetahui hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan perencanaan, perintah, tujuan yang telah ditemukan. Pengawasan bahkan bukan hanya mencari kesalahan, tetapi juga mencari hal yang sudah baik untuk di lanjut di kembangkan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan sarana dan prasarana merupakan usaha yang dilakukan

untuk menjaga dan mengawasi serta merawat sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan sebaik mungkin.

5) Pemeliharaan sarana dan prasarana

Menurut Megasari (2014:641) Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus untuk menjaga agar barang milik sekolah tetap dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah memiliki peranan penting karena dengan adanya pemeliharaan yang baik maka penyelenggaraan pendidikan akan baik pula.

Menurut Fatmawati,dkk (2019:118) Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan sekolah merupakan aktivitas yang harus di jalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh seluruh warga sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini sangat membantu pada saat kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu semua perawatan. Pemeliharaan, serta pengawasan agar dapat di perdayakan dengan sebaik mungkin.

Berdasarkan pendapat di atas dapat di simpulkan Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut tetap berada dalam kondisi baik dan siap digunakan.

6) Penghapusan sarana dan prasarana

Menurut Musbikin (2013:232) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses memusnahkan barang yang tidak perlu disimpan lagi karena tidak dapat lagi menjalankan fungsinya. Penghapusan juga bertujuan untuk mengeluarkan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak dapat di gunakan lagi.

Menurut Mustari (2014:129) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Prasarana tersebut sudah di anggap tidak berfungsi lagi sehingga harus dilakukan proses penghapusan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana merupakan penghapusan atau proses memusnakan suatu barang yang termasuk sarana sekolah yang tidak dapat digunakan lagi.

Dari proses manajemen sarana dan prasarana di atas, salah satu proses sarana dan prasarana yang akan penulis jadikan pedoman untuk melakukan penelitian yakni, proses perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, dan juga pengawasan sarana dan prasarana.

2.2 Penelitian Relevan

Penelitian yang memiliki relevansi dengan yang penulis lakukan yaitu penelitian yang dilakukan oleh:

1. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Muhammad Zaenul Mujahidin, Wildan, dan Sudirman dengan judul “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Sarana Pembelajaran Di SMP Islam Mujahidin Tempos”. Pada tahun 2020 melalui metode kualitatif. Hasil dari penelitian tersebut adalah bahwa (1) perkembangan cukup baik walaupun terbelang lembaga pendidikan yang baru; (2) dilihat dari fisik atau bangunan sekolah yang semakin berkembang baik sarana maupun prasarananya; (3) kepala sekolah terus menerus berupaya meningkatkan sarana prasarana yang ada di sekolah tersebut contohnya, adanya berbagai macam jenis buku pelajaran wajib, kamus, ataupun buku tambahan seperti majalah pendidikan dan buku cerita yang memiliki tema pendidikan; (4) kepala sekolah sering mengadakan rapat dengan guru dan para staff setiap dua minggu sekali untuk membahas permasalahan yang bersangkutan dengan sekolah.
2. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Sri Mulyaningsih dan Rendi Fauzan dengan judul “Analisis Kebutuhan Lahan Dan Bangunan Untuk Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Sarana Dan Prasarana SMPN 4 Cimahi”. Pada tahun 2020 melalui metode kualitatif. Hasil dari penelitian tersebut adalah (1) dari data yang di

dapatkan di SMP 4 Cimahi yang memiliki kekurangan ruang kelas dengan rombongan belajar yang memiliki jumlah 30. Dengan hal ini menunjukkan bahwa SMPN 4 Cimahi ini memiliki kekurangan ruang kelas yang dimana akan berdampak pada penghambatan proses belajar mengajar di kelas; (2) penyebab tidak terpenuhi standar sarana dan prasarana tersebut di karenakan biaya pendidikan yang terbatas yang dimiliki oleh lembaga pendidikan, dan juga lokasi yang berada di dekat pemukiman warga yang menyebabkan sekolah kesulitan melakukan penmabahan luas lahan, khususnya tempat bermain atau lapangan; (3) kepala sekolah melakukan upaya kerjasama dengan pihak luar khususnya masyarakat untuk dapat di pinjam atau di gunakan oleh sekolah untuk melakukan pembelajaran.

3. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh B Zuruidatul Mahmudiyah, Achmad Supriyanto, Agus Timan dengan judul “Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sekolah Melalui Pemenuhan Ruang Kelas Yang Memadai”. Pada tahun 2019 melalui metode kualitatif. Hasil dari penelitian tersebut adalah (1) SMK Graha Madina Singosaei memiliki 12 rombongan belajar, yang otomatis membutuhkan 12 ruang kelas untuk melakukan proses belajar mengajar, akan tetapi sekolah tersebut hanya memiliki 3 ruang kelas ; (2) kepala sekolah memiliki upaya untuk meningkatkan kualitas sekolah yang dimana kepala sekolah memiliki strategi yaitu salah satunya melalui pemenuhan ruang kelas yang memadai guna

berlangsungnya proses belajar mengajar; (3) kepala sekolah berupaya mencari dan mengelola bantuan dari pemerintah dan juga bekerja sama dengan DU/DI.

2.3 Kerangka Berpikir

Pengelolaan pendidikan melibatkan semua unsur-unsur yang ada di dalam satuan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah. Sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu komponen pendidikan yang sangat penting dalam suatu sistem pendidikan, pendidikan yang berhasil membentuk generasi muda yang cerdas dan juga berkarakter oleh karna itu perlu di rancang sistem pendidikan yang menyenangkan juga menantang peserta didik agar peserta didik mampu mengembangkan diri secara optimal. Kepala sekolah berepran penting dalam sistem pendidikan agar maanajemen sarana dan prasarana dapat efektif dan efisien sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah di rencanakan.

Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin dalam suatu organisasi memiliki peran-peran yang harus dilakukan agar semua unsur dalam pendidikan berdaya guna dan berhasil mencapai standar yang telah ditetapkan. Peran kepala sekolah adalah, mengelola sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyaluran, pengawasan, pemeliharaan, dan penghapusan.

Sarana dan prasarana SDN 39 Pekanbaru telah tersedia tetapi belum di kelola secara optimal

Manejemen Sarana dan Prasarana

Peran kepala sekolah

Perencanaan

Pengadaan

Pengawasan

Bagan 1.Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini secara umum mendeskripsikan tentang peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru. Penelitian ini mengkaji dan mendeskripsikan tentang peranan kepala sekolah dalam mememanajamenkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah. Berdasarkan masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif.

Menurut Strauus (dalam Putra,Ninin, 2012:66) yang di maksud dengan penelitian kualitatif yakni sebagai jenis penelitian yang dimana temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Contohnya dapat berupa penelitian riwayat dan perilaku seseorang, di samping itu juga tentang peranan organisasi,pergerakan sosial,atau hubungan timbal balik.

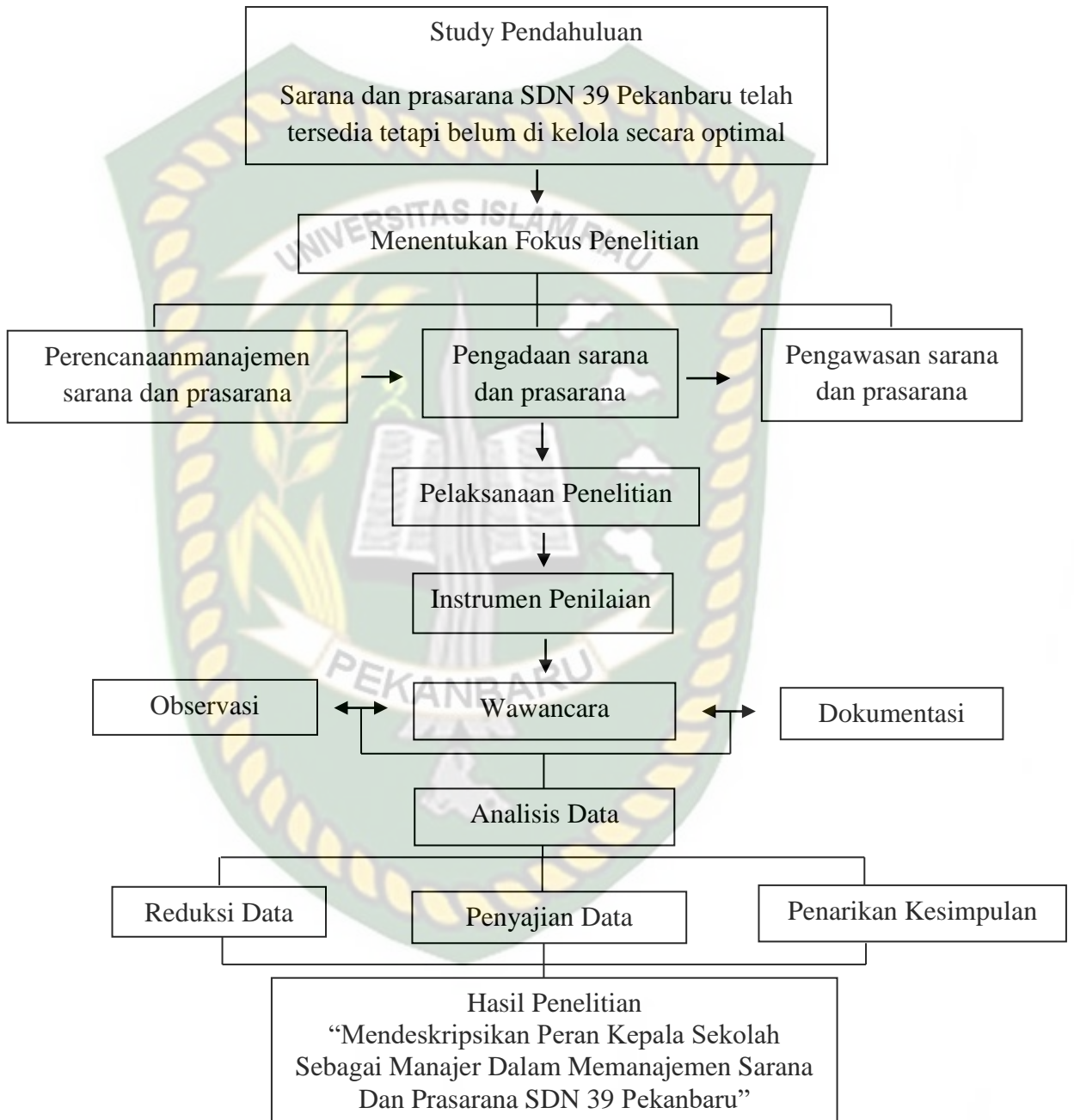
Penelitian ini dilakukan berdasarkan pada tema dan objek penelitian dan observasi fakta yang ada. Dalam penelitian ini peneliti merupakan pengumpul data utama.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukandi SDN 39 Pekanbaru Jl. Lembaga Permayarakatan, Suka maju Kec.Sail, Kota Pekanbaru.

3.3 Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian ini adalah sebagai berikut:



Alur dari penelitian ini dimulai dari melakukan studi pendahuluan mengenai keadaan yang ada di sekolah SDN 39 Pekanbaru mulai dari kepala sekolahnya sendiri.

1. Studi Pendahuluan

Studi pendahuluan yang dilakukan penulis dibulan Desember 2020 terdapat permasalahan pada sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang dimana salah satunya masih kurangnya ruang kelas yang ada di sekolah tersebut .

2. Menentukan Fokus Penelitian

Dalam menentukan fokus penelitian terlebih dahulu penulis melakukan observasi, setelah itu baru mendapatkan fokus masalah yang dipilih untuk penelitian, dan kemampuan menentukan fokus penelitian dengan tepat akan mempengaruhi hasil penelitian. Dengan fokus penelitian maka data yang akan disajikan menjadi relevan dan memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian. Fokus penelitian ini adalah bagaimana peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana melalui perencanaan, pengadaan, dan pengawasan di SDN 39 Pekanbaru.

3. Pelaksanaan Penelitian

Langkah selanjutnya dalam penelitian ini yaitu melaksanakan penelitian, penelitian ini dilaksanakan di SDN 39 Pekanbaru di Jl Lembaga Perumahan, Suka Maju, Kec. Sail, Kota Pekanbaru, Riau.

4. Instrumen Penelitian

Ketika melaksanakan penelitian, penulis menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi untuk melihat sejauh mana peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru. Dengan melibatkan kepala sekolah, guru serta dokumen – dokumen yang menjadi pendukung dalam penelitian ini.

5. Analisis Data

Setelah data – data penelitian telah didapatkan, langkah selanjutnya yakni menganalisis data. Dalam menganalisis data penulis menggunakan reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi.

6. Hasil penelitian

Setelah penulis mengolah analisis data, penulis pun diharapkan mendapat hasil penelitian mengenai “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SDN 39 Pekanbaru”.

3.4 Data dan Sumber Data

1. Data

a. Data primer

Menurut sugiyono (dalam Tanujaya, 2017:93) data primer adalah pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara wawancara langsung, komunikasi melalui telepon, atau komunikasi tidak langsung seperti

surat, e-mail, dan lain-lain. Data primer dalam penelitian ini adalah melakukan wawancara dan observasi langsung tentang sarana dan prasarana SDN 39 Pekanbaru.

b. Data sekunder

Menurut Sugiyono (dalam Tanujaya, 2017:93) data sekunder adalah pengumpulan data melalui cara tidak langsung atau harus melakukan pencarian mendalam dahulu seperti internet, literature, statistik, buku, dan lain-lain. Data sekunder dalam penelitian ini meliputi : buku, jurnal, dan dokumen penting tentang data sekolah.

2. Sumber Data

a. Sumber Data Primer

Sumber data utama dalam penelitian ini yaitu kumpulan data langsung oleh peneliti dari sumber utama. Adapun sumber utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru di SDN 39 Pekanbaru.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder yaitu data tambahan. Sumber data pembantu disebut juga data yang disusun dalam bentuk dokumen. Data ini berasal dari sumber data tertulis dan data lain terkait SDN 39 Suka maju Kec.Sail, Kota Pekanbaru. Data ini digunakan untuk melengkapi data utama yang di peroleh.

3.5 Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu:

a. Wawancara

Menurut Sanjaya (dalam Kurnianingtyas dan Nugroho, 2012: 70) mengatakan bahwa wawancara dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data dengan menggunakan secara lisan pertemuan tatap muka atau melalui beberapa saluran media. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis wawancara semi-terstruktur. Dimana wawancara dilakukan secara terbuka dikarenakan penulis membutuhkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan penulis dalam penelitian tersebut. Pemilihan wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang mungkin tidak akan didapatkan melalui *questionnaire*. Wawancara dilakukan secara lisan pertemuan tatap muka secara individu menggunakan instrumen wawancara berupa pedoman wawancara yang disusun oleh penulis untuk wawancara.

b. Observasi

Menurut Arikunto (dalam Joesyiana, 2018: 94) mengemukakan bahwa observasi merupakan mengumpulkan data atau informasi yang harus dilakukan dengan mencoba mengamati secara langsung tempat yang akan diteliti observasi memiliki tujuan untuk mengamati semua kegiatan dan aktivitas yang di teliti. Dalam penelitian ini yang digunakan yakni observasi non partisipan, dimana penulis tidak dilibatkan dalam proses

pembelajaran, sehingga penulis hanya menjadi pengamat objek selama penelitian. Menggunakan tabel instrumen observasi berupa lembar observasi yang disiapkan penulis untuk observasi. Observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana kegiatan pendidik dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (dalam Pratiwi, 2017: 213) menyatakan bahwa “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya – karya monumental dari seseorang”. Dokumentasi bermanfaat sebagai data pendukung dalam kegiatan pengumpulan data. Dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah dokumen resmi sebagai bukti fisik lembaga dari satu kegiatan yang pernah dilaksanakan. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, dokumen, buku, surat, dan lain-lain, Dokumen ini berupa data atau gambaran umum lembaga yang meliputi sarana prasarana, ketenagaan, peserta didik, struktur organisasi, visi dan misi sekolah.

3.6 Keabsahan Data

Dalam penelitian ini Cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan atau kebenaran data ialah dengan menggunakan triangulasi untuk mengetahui bagaimana peran kepala sekolah dalam mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru.

Menurut Permatasari,dkk (2018:76) Keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting. Melalui keabsahan data kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai.

Menurut Sugiyono (2016: 273 – 274) :Triangulasi ialah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu”.

a) Triangulasi Sumber

“Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber”

b) Triangulasi teknik

“Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda”

c) Triangulasi waktu

“Kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang – ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya”.

Dengan demikian peneliti menggunakan triangulasi sumber terkait kepada kepala sekolah dan guru serta dokumen – dokumen di SDN 39 Pekanbaru untuk mengetahui bagaimana penerapan sarana dan prasarana di sekolah tersebut. Serta peneliti menggunakan triangulasi teknik untuk

menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi yang didapatkan dari kepala sekolah, guru serta dokumen sehingga memperoleh data yang bisa dipercaya.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (dalam Ismail dan Sudarmadi, 2019: 6) menyatakan bahwa analisis data merupakan Pencarian secara sistematis dari wawancara, catatan lapangan serta dokumentasi dan menarik kesimpulan sehingga dapat dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

a. Reduksi Data

Menurut Rijali (2018:91) Reduksi data adalah proses pemilihan, serta pemusatan perhatian pada penyederhanaan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih oleh peneliti.

Menurut Sugiyono (dalam Pratiwi, 2017:216) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

Penulis perlu menyederhanakan atau merangkum data dengan meringkas data yang diperoleh di lapangan.

b. Penyajian Data

Menurut Sugiyono (dalam Agustin, Nugroho, 2020:126) yang menyatakan bahwa penyajian data kualitatif dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Penyajian data dilakukan dengan menyusun sekumpulan data dan informasi yang didapatkan untuk mendapatkan kesimpulan, sehingga dapat diketahui tindak lanjut yang akan dilakukan selanjutnya.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Nugroho, 2019:107) menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Dan juga penyajian data sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan keputusan.

Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dalam bentuk uraian naratif, dan melalui penyajian data tersebut akan disusun secara terhubung agar mudah dipahami, uraian naratif yang disajikan berisi tentang perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru.

3.8 Kesimpulan dan Verifikasi

Menurut Khosiah,dkk (2017:145) Setelah data di sajikan, langkah selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan. Setelah peneliti menjabarkan berbagai data yang telah diperoleh, peneliti dapat menarik kesimpulan yang merupakan hasil dari suatu penelitian. Kesimpulan merupakan istilah dari

temuan dari penelitian yang menggambarkan pendapat akhir yang berdasarkan pada uraian sebelumnya atau keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berfikir deduktif dan induktif.

Menurut Sukmawati,dkk (2020:95)Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas menjadi jelas dan akurat dapat beupa hubungan kausal atau interaktif hipotesis atau teori.

Selanjutnya Kesimpulan bisa dilakukan dengan membandingkan kemiripan pernyataan objek penelitian dengan makna yang terkandung dalam konsep dasar penelitian. Oleh karena itu, pada awal penelitian, penulis merumuskan rencana penelitian terkait peran kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru yang dapat dikembangkan berdasarkan temuan data lapangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Penelitian

4.1.1 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN 39 Pekanbaru, yang beralamat di jalan Lembaga Permasyarakatan, Suka maju Kec.Sail, Kota Pekanbaru. Sekolah ini sudah terakreditasi dan dipimpin oleh kepala sekolah yang bernama ibu Yuslinar. Sekolah ini memiliki tenaga pendidik sebanyak 19 orang. 13 orang guru perempuan, 2 orang guru laki – laki, 1 orang perpustakaan, 2 penjaga sekolah, serta 1 orang TU dan operator.

Jadwal penelitian ini dimulai pada hari Selasa 25 Oktober 2021 hingga 24 November 2021. Penelitian ini dilakukan dengan tiga teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan telaah dokumen untuk mengetahui peran Peran Kepala Sekolah Dalam Proses Manajemen Sarana dan Prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru. Informan I dalam penelitian ini diperoleh dari Ibu Yuslinar Yunus, sedangkan sumber data pendukung dalam penelitian ini diperoleh dari Informan II yakni Ibu Hanisya Octarie dan Informan III bagian tata usaha Ibu putri wulansari.

Pada hari Selasa, 25 Oktober 2021 peneliti data ke sekolah meminta izin melaksanakan penelitian, pada hari Senin, tanggal 26 November 2021 peneliti mulai melakukan wawancara mengenai peran kepala sekolah dalam proses manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru dengan

kepala sekolah dengan Ibu Yuslinarsebagai Informan I. Pada Kamis, tanggal 04November 2021 peneliti melakukan observasi didalam ruangan kepala sekolah.

Pada hari kamis, 28 Oktober 2021peneliti melakukan wawancara dengan ibu Hanisya Octarie selaku Informan II dengan Ibu putri wulansari selaku Informan III. Setelah proses wawancara bersama kepala sekolah dan 1 guru 1 bagian tata usaha serta observasi yang dilakukan pada hari Senin,01 November 2021 hingga Sabtu, 19 November 2021 yang telah selesai dilaksanakan. Peneliti mulai fokus melakukaan telaah dokumen, dimulai dari hari Senin,22November 2021 peneliti melakukan telaah dokumen disekolah tersebut hingga hari Rabu, 24November 2021 telaah dokumen selesai dilakukan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Peran Kepala Sekolah Dalam Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 39 Pekanbaru

Berdasarkan hasil wawancara untuk memperoleh data dari Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 39 Pekanbaru yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu Ibu Yuslinar Yunus. Pada Senin, tanggal 26Oktober 2021 peneliti mulai melakukan wawancara mengenai peran kepala sekolah dalam proses manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru dengan kepala sekolah dengan Ibu Yuslinar sebagai Informan I. Pada hari Kamis, 28 Oktober 2021 peneliti melakukan wawancara dengan

guru yakni Ibu Hanisya Octarie selaku Informan II dan juga dengan staf tata usaha sebagai Informan III yaitu Ibu Putri Wulansari. Selaku kepala sekolah yang menyatakan bahwa peran kepala sekolah dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan meningkatkan perkembangan pendidikan.

Adapun tahap perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana yang dilaksanakan oleh kepala sekolah di SDN 39 Pekanbaru berdasarkan hasil reduksi data wawancara dengan tiga narasumber sebagai berikut :

4.2.1.1 Perencanaan manajemen sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil wawancara untuk memperoleh terkait dengan kepala sekolah dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru. Berikut beberapa sub indikator yang dapat peneliti jadikan acuan dalam menilai kepala sekolah ikut berperan dalam manajemen sarana dan prasarana, adalah:

- a. Menganalisis perencanaan program yang objektif berdasarkan analisa kebutuhan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus pada hari senin 26 Oktober penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang Menganalisis perencanaan program yang objektif analisa kebutuhan sarana dan prasarana yang dimana di dalam proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukannya koordinasi dengan pihak terkait seperti kepala sekolah dan juga guru menyatukan

pendapat dalam merumuskan suatu permasalahan dan mempertimbangkan berbagai hal agar terlaksananya program yang sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran, dan kepala sekolah tidak hanya melakukan analisa kebutuhan tersebut di dalam kelas saja melainkan secara menyeluruh dan apabila daftar kebutuhan sarana dan prasarana yang di butuhkan tidak mencukupi anggaran maka dilakukan seleksi dengan membuat skala prioritas.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang serupa bahwa kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dengan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana mencatat biaya yang di butuhkan sebab biaya menjadi penentu atas pengadaan sarana dan prasarana dan juga kepala sekolah mengadakan rapat bersama untuk menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasana, Dan disusun secara baik guna untuk mendapatkan hasil yang efektif. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai perencanaan dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan mengadakan rapat yakni mengumpulkan guru-guru di dalam suatu ruangan untuk dapat menentukan tujuan dan juga menyusun perencanaan terkait dengan masalah yang terjadi pada sarana dan prasarana berdasarkan pada kebutuhan sehingga terwujudnya komitmen bersama dalam mengembangkan pendidikan yang dimana pada saat rapat yang di bahas yakni menganalisis kebutuhan yang paling di butuhkan oleh sekolah pada saat ini yakni toilet yang dimana tidak mencukupi dengan jumlah siswa yang ada. Hal ini sejalan dengan wawancara yang dilakukan peneliti kepada kepala sekolah bahwasannya didalam perencanaan kepala sekolah menganalisis perencanaan program yang objektif berdasarkan analisa kebutuhan sarana dan prasana. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93, Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti perkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III pada hari Senin, 22 Oktober tidak terdapat dokumen pada perencanaan program yang objektif dikarenakan pada saat perencanaan tidak

membutuhkan dokumen sebab hanya melakukan kegiatan rapat tahunan untuk mempertimbangkan permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan hasil telaah dokumen mengenai perencanaan program yang objektif yang dilakukan di SDN 86 Pekanbaru tidak terdapat dokumen yang berkaitan dengan menganalisis program yang objektif karna hanya dengan mengadakan rapat bersama guru mengenai perencanaan dengan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana dan di sesuaikan dengan biaya kebutuhan, sebab biaya menjadi penentu atas pengadaan sarana dan prasarana, dan juga untuk menyatukan pendapat dengan mempertimbangkan berbagai hal agar terlaksananya program yang sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa Menganalisis perencanaan program yang objektif berdasarkan analisa kebutuhan sarana dan prasarana melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan mengumpulkan guru-guru di dalam suatu ruangan untuk dapat menentukan tujuan dan juga menyusun perencanaan terkait dengan masalah yang terjadi pada sarana dan prasarana berdasarkan pada kebutuhan sehingga terwujudnya komitmen bersama dalam mengembangkan

pendidikan dan menyatukan pendapat dengan mempertimbangkan berbagai hal agar terlaksananya program yang sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran.

- b. Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif.

Wawancara dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus pada hari senin 26 Oktober 2021 perencanaan kebutuhan berdasarkan studi komprehensif yakni kepala sekolah melakukan analisa secara menyeluruh yang dimana bukan hanya dilakukan di dalam kelas saja melainkan di luar kelas juga seperti ruang guru dan juga bangunan parkir sekolah juga, yang dimana studi komprehensif segala sesuatu yang sifatnya luas jadi tidak terpaku hanya dalam satu sarana dan prasarana saja. Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru yang dilakukan pada tanggal senin, 26 Oktober 2021 diperoleh jawaban yang serupa bahwa kepala sekolah melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasana secara menyeluruh, dan disusun secara baik guna untuk mendapatkan hasil yang efektif. Juga kepala sekolah melakukan perencanaan di

dasarkan dengan SOP (Standar Operational Prosedure) terkait dengan sarana dan prasarana secara menyeluruh. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86 .

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai perencanaan dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif, melakukan perencanaan sarana dan prasarana yaitu mengacu kepada kebutuhan dan dilakukan secara menyeluruh dan melakukan perencanaan berdasarkan SOP (Standar Operational Prosedure) yang dimana pada saat peneliti melakukan observasi kepala sekolah di dalam rapat tidak hanya membahas kebutuhan sarana dan prasarana yang ada di kelas saja melainkan juga kepala sekolah membahas juga tentang kebutuhan di luar kelas yakni ruang guru dan juga parkir sekolah. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93, Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III pada hari Senin, 22 Oktober di dapatkan dokumen merupakan daftar kebutuhan sarana dan prasarana. Yang di dalamnya terdapat jumlah kebutuhan sarana dan kekurangan sarana dan prasarana. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman 102.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa Perencanaan di dasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensifmelakukan analisa secara menyeluruh yang dimana bukan hanya dilakukan di dalam kelas saja melainkan di luar kelas juga dan juga disusun secara baik guna untukmendapatkan hasil yang efektif juga kepala sekolah melakukan perencanaan di dasarkan dengan SOP (Standar Operational Prosedure) terkait dengan sarana dan prasarana.

- c. Melakukan program interdisiplin dalam perencanaan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang kepala sekolah Melakukan program interdisiplin dalam perencanaan sarana dan prasarana.

Wawancara dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus pada hari senin 26 Oktober 2021 melakukan program interdisiplin dalam perencanaan sarana dan prasarana di dapatkan bahwa

pengambilan keputusan perencanaan sarana dan prasarana kepala sekolah melibatkan guru dan bagian tata usaha yaitu dengan mengedepankan musyawarah maka akan mengkaji setiap keputusan yang sudah di sepakati, sebelumnya dilakukan sebuah pertemuan khusus guru untuk mengambil alternative solusi dari setiap pemecahan masalah.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang serupa bahwa kepala sekolah melakukan program interdisiplin dalam perencanaan sarana dan prasarana yang dimana kepala sekolah selau melibatkan para guru dan staff dalam untuk mencari alternative dari permasalahan yang ada pada sarana dan prasarana yang ada di sekolah, serta kepala sekolah juga terkadang melibatkan wali murid dengan cara bermusyawarah agar di dapatkan pemecahan masalah. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai program interdisiplin dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan

dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah sudah menjalankan program interdisiplin dalam perencanaan sarana dan prasarana juga melalui perencanaan berskala besar, dan juga kepala sekolah juga melibatkan guru dan staff tata usaha dalam melakukan pemecahan masalah dengan menemukan alternative sesuai dengan kebutuhan dari sarana dan prasarana yang dimana sekolah sedang membutuhkan toilet dan bagaimana seluruh guru dan staff menyampaikan pendapat mereka mengenai toilet yang tidak mencukupi dengan jumlah siswa karna interdisiplin itu sendiri merupakan mengabungkan beberapa pendapat agar terpecahnya suatu permasalahan. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93, Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I, II, dan III pada hari Senin, 22 Oktober yang dimana tidak terdapatnya dokumen yang menyakut pada program interdisiplin dikarenakan di dalam program interdisiplin hanya dengan mengadakan rapat terkait kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dengan musyawarah dan mencari jalan alternative untuk pemecahan masalah.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa Melakukan program

inter disiplin dalam perencanaan sarana dan prasarana pengambilan keputusan perencanaan sarana dan prasarana yang dimana kepala sekolah melibatkan guru dan bagian tata usaha yaitu dengan melakukan musyawarah yang akan mengkaji setiap keputusan yang sudah di sepakati, yang dimana sebelumnya dilakukan sebuah pertemuan khusus guru untuk mengambil alternative solusi dari setiap pemecahan masalah.

4.2.1.2 Pengadaan sarana dan prasarana

Terkait dengan kepala sekolah dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru. Berikut beberapa sub indikator yang dapat peneliti jadikan acuan dalam menilai kepala sekolah ikut berperan dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana, adalah:

- a. Melakukan penetapan pengadaan yang mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang Melakukan penetapan pengadaan yang mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana.

Wawancara yang dilakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus di SDN 39 Pekanbaru dalam melakukan penetapan pengadaan yang mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana kepala sekolah melakukan penetapan pengadaan sarana dan

prasarana berpedoman pada dana yang ada dan urgensi kebutuhan yang dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan yang mendukung proses pembelajaran di dalam kelas.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang serupa bahwa kepala sekolah melakukan penetapan pengadaan yang mengacu kepada kebutuhan sarana dan prasana di SDN 39 Pekanbaru. Dalam pengadaan sarana dan prasarana di butuhkan persetujuan kepala sekolah dan tentunya kepala sekolah juga bermusyawarah dengan guru dan staff berdasarkan kesepakatan bersama. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai penetapan pengadaan mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah sudah menetapkan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan sarana dan prasarana dengan

melibatkan para guru dan staff tata usaha sesuai dengan kesepakatan bersama yang dimana kepala sekolah juga melakukan pengadaan dengan cara mengadakan sarana dan prasarana yang di butuhkan misalnya dengan mengadakan tempat pencuci tangan karna di masa pandemic tempat mencuci tangan sangat di butuhkan bagi sekolah. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93, Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III, yang dimana tidak terdapatnya dokumen yang menyakut pada penetapan pengadaan yang mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa pada saat melakukan penetapan pengadaan yang mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana kepala sekolah, juga para guru dan staff tata usaha melakukan penetapan pengadaan sarana dan prasarana berpedoman pada dana yang ada dan urgensi kebutuhan yang dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan.

b. Mengadakan sumber pengadaan melalui pengelolaan barang-barang yang rusak ataupun pembelian barang

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan

beberapa pertanyaan tentang Mengadakan sumber pengadaan melalui pengelolaan barang-barang yang rusak ataupun pembelian barang.

Wawancara yang dilakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus di SDN 39 Pekanbaru dalam Mengadakan sumber pengadaan melalui pengelolaan barang-barang yang rusak ataupun pembelian barang kepala sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan membeli dan meminjam antar kelas. Peminjaman dilakukan pada saat-saat tertentu saja karna sebisa mungkin memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah terlebih dahulu.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang serupa bahwa kepala sekolah mengadakan sumber pengadaan melalui pengelolaan barang-barang yang rusak ataupun pembelian barang yang mengacu kepada kebutuhan sarana dan prasana di SDN 39 Pekanbaru dan juga kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana sekolah dengan baik agar tepat guna dan tepat sasaran sebagai pengelola sekolah. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada

lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai mengadakan sumber pengadaan melalui pengelolaan barang-barang yang rusak ataupun pembelian barang dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah sudah melakukan penetapan pengadaan sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan sehingga kategori sarana dan prasarana yang rusak dapat di perbolehkan atau dilakukan perbaikan seperti kepala sekolah mengganti papan tulis yang rusak dan bangku yang goyang yang dimana akan mengganggu dalam proses belajar mengajar di dalam kelas atau di pinjam dengan kelas lain. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93, Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III, yang dimana terdapat dokumen berupa kartu pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru di dalamnya terdapat komponen yang akan di ganti dan yang akan dilakukan pemeliharaan ataupun perbaikan sesuai dengan tingkat kebutuhan sarana dan prasarana. Dokumen dapat dilihat pada halaman 104.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa dalam Mengadakan sumber pengadaan melalui pengelolaan barang-barang yang rusak ataupun pembelian barang kepala sekolah melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan membeli dan meminjam antar kelas. Serta mengelola sarana dan prasarana sekolah dengan baik agar tepat guna dan tepat sasaran sebagai pengelola sekolah.

c. Menetapkan kualitas sarana dan prasarana dengan menentukan jangka waktu yang lama

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang menetapkan kualitas sarana dan prasarana dengan menentukan jangka waktu yang lama.

Wawancara yang dilakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus di SDN 39 Pekanbaru dalam Menetapkan kualitas sarana dan prasarana dengan menentukan jangka waktu yang lama kepala sekolah melakukan penetapan standar kualitas pada sarana dan prasana di SDN 39 Pekanbaru dengan laporan standarisasi sarana dan prasarana yang dimana di dalamnya terdapat faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan dalam proses belajar mengajar.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban

yang serupa bahwa kepala sekolah dalam menetapkan kualitas sarana dan prasarana mengacu pada laporan standar sarana dan prasarana yang meliputi sertifikat tanah,daftar jumlah siswa, lokasi sekolah, peta lokasi sekolah, foto sekolah, sampai ruang pimpinan kepala sekolah, dan ruang guru sehingga terdapatlah kualitas atau muatan standar yang harus di penuhi. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai kualitas sarana dan prasarana dengan menentukan jangka waktu yang lamadengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah sudah melakukanperbandingan kualitas/standar sarana dan prasarana dari laporan standar sarana dan prasarana yang dimana sekolah memiliki standar kualitas dari sarana dan prasaran itu sendiri lalu kepala sekolah melakukan perbaikan atau perawatan misalnya dengan meja yang usdah di coret coret dengan siswa atau sudah bolong yang dimana kepala sekolah harus melakukan perawatan atau perbaikan dengan

menganti atau dilakukannya perawatan tergantung tingkat komponen yang harus di ganti. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93, Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan II, dan III, yang dimana terdapat dokumen berupa pada laporan standar sarana dan prasarana yang meliputi sertifikat tanah, daftar jumlah siswa, lokasi sekolah, peta lokasi sekolah, foto sekolah, sampai ruang pimpinan kepala sekolah, dan ruang guru. Dokumen dapat dilihat pada halaman 105.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa dalam Menetapkan kualitas sarana dan prasarana dengan menentukan jangka waktu yang lamadengan laporan standarisasi sarana dan prasarana yang dimana di dalamnya terdapat faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan dalam proses pembelajaran dalam kelas.

4.2.1.3 Pengawasan sarana dan prasarana

Terkait dengan kepala sekolah dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru. Berikut beberapa sub indikator yang dapat peneliti jadikan acuan dalam menilai kepala sekolah ikut berperan dalam manajemen sarana dan prasarana, adalah:

a. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Wawancara yang dilakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus di SDN 39 Pekanbaru dalam Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kepala sekolah memerlukan peran semua warga sekolah untuk dapat menjaga fasilitas yang dimiliki sekolah untuk kebaikan bersama. Mulai dari kepala sekolah itu sendiri, pendidik, tenaga kependidikan, staff dan karyawan, serta peserta didik. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perawatan secara terus-menerus yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru dan petugas yang ditunjuk dalam menjalankan tugasnya.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang berbeda bahwa kepala sekolah melakukan kerjasama yang baik dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kerjasama dan juga merupakan kesadaran diri sendiri, tidak ada diberikan bahwasanya disampaikan langsung dari kepala sekolah untuk selalu menggunakan sarana dan prasarana dengan baik tidak ada. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4

halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86 .

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai pemeliharaan sarana dan prasaranadengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah sudah melibatkan semua warga sekolah dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, karna seluruh warga sekolah memiliki tanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93,Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III, yang dimana tidak terdapat dokumen yang terkait atas pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah di karenakan proses pemeliharaan itu termasuk kewajiban yang memang harus dilakukan oleh seluruh warga sekolah.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa dalam Melakukan

pemeliharaan sarana dan prasarana semua warga sekolah memiliki peran untuk dapat menjaga fasilitas yang dimiliki sekolah untuk kebaikan bersama, mulai dari kepala sekolah itu sendiri, pendidik, tenaga kependidikan, staff dan karyawan, serta peserta didik.

b. Memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin.

Wawancara yang dilakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus di SDN 39 Pekanbaru dalam Memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin yang dimana akan disampaikan di rapat tahunan dan disampaikan pada evaluasi atau penilaian terhadap kinerja guru terkait dengan pemanfaatan sarana dan prasarana sebaik mungkin yang di sampaikan kepala sekolah kepada guru, staff tata usaha dan juga siswa, karna dengan memanfaatkan sarana prasarana akan mengurangi peminjaman ataupun pembelian barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang sama dengan kepala sekolah bahwa kepala sekolah dalam menyampaikan seluruh warga sekolah terkait dengan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin dan dilakuakn

berdasarkan edukasi yang di berikan berkenaan dengan pentingnya memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di SDN 39 Pekanbaru dengan sebaik mungkin. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86 .

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai Memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa benar adanya kepala sekolah benar telah memberikan edukasi kepada seluruh warga sekolah tentang memanfaatkan saranaan prasarana yang ada dengan menjaga dan merawatnya sebaik mungkin dengan melakukan kerjasama yang dimana kepala sekolah mengumpulkan seluruh siswa di lapangan lalu menyampaikan bagaimana memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah misalnya menjaga tempat cuci tangan dengan cara di mematikan keran air jika sudah selesai mencuci tangan agar tempat cuci tangan tetap terjaga sebaik mungkin. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman

93,Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III, yang dimana tidak terdapat dokumen yang terkait atas pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin, karna di dalam pemanfaatan sarana dan prasarana itu dilakukan secara langsung dan tidak melibatkan dokumen.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa dalam memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin yang dimana akan disampaikan di rapat tahunan dan disampaikan pada evaluasi atau penilaian terhadap kinerja guru terkait dengan pemanfataan sarana dan prasarana sebaik mungkin yang di sampaikan kepala sekolah kepada guru, staff tata usaha dan juga siswa.

- c. Melakukan pengawasan atau pengecekan hasil dari pelaksanaan apakah sudah mencapai tujuan

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan informan penelitian di SDN 39 Pekanbaru dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang melakukan pengawasan atau pengecekan hasil dari pelaksanaan apakah sudah mencapai tujuan.

Wawancara yang dilakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus di SDN 39 Pekanbaru dalam melakukan pengawasan atau

pengecekan hasil dari pelaksanaan apakah sudah mencapai tujuan kepala sekolah melakukan pengecekan dalam bentuk lisan atau di sampaikan secara langsung dan juga kepala sekolah memiliki program yang sudah di susun atau dirancang ke dalam laporan pengawasan pelaksanaam sarana dan prasarana.

Demikian juga hasil wawancara dengan informan II dan III yakni guru dan tata usaha di SDN 39 Pekanbaru diperoleh jawaban yang sama bahwa Kepala sekolah berhak atas pengendalian pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana sekolah karna kepala sekolah juga menyusun program yang dimana apakah program tersebut terlaksana di dalam pelaksanaan kegiatan sekolah, Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dengan Ibu Yuslinar Yunus dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 75, Ibu Hanisya Octarie dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 79, Ibu Putri Wulansari dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 83. Reduksi data wawancara dari kepala sekolah terdapat pada lampiran 5 halaman 79, dan reduksi data guru dan staff tata usaha pada lampiran 9 halaman 86 .

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai pengawasan atau pengecekan hasil dari pelaksanaan apakah sudah mencapai tujuan dengan melakukan observasi yang peneliti lakukan dengan Informan I yakni ibu Yuslinar Yunus maka didapatkan bahwa kurang efektifnya pengawasan dan pengecekan terhadap sarana dan prasarana selaku kepala sekolah dapat berpengaruh dalam menjalankan

tugasnya selaku pemimpin, karna kepala sekolah hanya membuat program tetapi tidak dalam melakukan pengawasan dari program pengawasan pelaksanaan sarana dan prasarana yang dimana kepala sekolah memebrikan tanggung jawab kepada staff tata usaha untuk melakukan pengecekan pelaksanaan program tersebut. Untuk lebih jelasnya observasi kepala sekolah pada lampiran 11 halaman 93,Reduksi data observasi dari kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 95.

Hasil wawancara dan observasi, peneliti diperkuat dengan melakukan telaah dokumentasi kepada informan I,II, dan III, yang dimana terdapat dokumen berupa laporan pengawasan pelaksanaan sarana dan prasarana yang dimana di dalamnya terdapat beberapa program yakni program umum, program khusus,program jangka pendek yang dimana pengawasan terlaksana atau tidaknya akan di dilakukan di setiap tahunnya. Dokumen dapat di lihat di halaman 106.

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang di terdapat di atas dapat di simpulkan bahwa dalam melakukan pengawasan atau pengecekan hasil dari pelaksanaan apakah sudah mencapai tujuan dengan melakukan pengecekan dalam bentuk lisan atau di sampaikan secara langsung dan juga kepala sekolah memiliki program yang sudah di susun atau dirancang ke dalam laporan pengawasan pelaksanaan sarana dan prasana.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Peran Kepala Sekolah dalam Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 39 Pekanbaru

4.3.1.1 Perencanaan manajemen sarana dan prasarana

Perencanaan sangat penting adanya supaya sarana prasarana tersebut tidak salah sasaran dan tidak menimbulkan pemborosan. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu melakukan rapat perencanaan dan pendataan sarana yang akan diadakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang staf usaha diketahui bahwa, madrasah ini selalu melakukan perencanaan dalam kebutuhan sarana dan prasarana dengan terlebih dahulu dilakukannya rapat perencanaan.

Dan ini juga dapat memupuk rasa tanggungjawab selaku kepala sekolah dalam memelihara sekolah tersebut. Sebagaimana yang terdapat dilapangan diketahui bahwa kepala sekolah sudah berupaya untuk ikut serta dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana.

Sebagai perencana, kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya yang berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut mulai dari tenaga pendidik, peserta didik, sumber daya keuangan hingga aset fisik berupa gedung sertasarana dan prasarana yang dimiliki, yaitu sebagai perencana. Pada tahap perencanaan, kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya berupa sarana dan prasarana terhadap kebutuhan barang-barang melalui

rapat sekolah. Perencanaan dilakukan dengan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana dapat tersedia, mencatat biaya yang dibutuhkan, penyusunan rencana pengadaan, yang berpedoman pada dana yang ada dan urgensi kebutuhan; penyusunan rencana pengadaan,, dan koordinasi dengan pihak terkait.

Adapun tahap perencanaan sarana dan prasarana dikaitkan dengan peran kepala sekolah diSDN39 Pekanbaru sebagai berikut:

- a. Dalam proses perencanaan tahunan pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kompetensi pengelolaan sarana.
- b. Kepala sekolah melakukan musyawarah terlebih dahulu dengan guru dan staf mengenai kebutuhan proses pembelajaran dalam bidang sarana dan prasarana.
- c. Kepala sekolah mengupayakan dalam mengoptimalkan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai.
- d. Kepala sekolah ikut andil dalam pengontrolan proses pembangunan sarana yang telah berjalan bersama dengan wakil kepala sekolah bidang sarana.

Halini dapat diperkuat dari teori Kasan (Selvia2015:46) fungsi perencanaan yaitu perkiraan situasi kedepan dan kebutuhan dikemudian hari, menentukan tujuan yang hendak dicapai, menentukan kebijakan yang ditetapkan sehubungan yang telah ditetapkan sebelumnya, menyusun program, mencakup pendekatan yang akan ditempuh, jenis dan urutan

kegiatan, menentukan biaya dan perkiraan biaya yang diperlukan, menentukan jadwal dan prosedur kerja yang ditempuh.

Berdasarkan pemaparan diatas mengenai perencanaan manajemen sarana dan perasarana yang dilakukan kepala sekolah SDN 39 Pekanbaru dengan mengadakan rapat bersama mengenai perencanaan sarana dan perasarana yang akan dilaksanakan kepala sekolah.

Sejalan dengan penelitian oleh Anna Mayta Sari (2016:9) bahwa strategi yang digunakan kepala sekolah SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta; dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan proposal, dan koordinasi dengan pihak terkait.

dilakukan secara prodik yaitu dilaksanakan setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang telah disusun dan telah disosialisasikan kepada guru. Penyusunan jadwal supervisi menunjukkan bahwa pelaksanaan supervise oleh kepala sekolah SD Inpres Antang 1 Kota Makassar dilaksanakan secara integral dengan program pendidikan, karena jadwal yang disusun telah disesuaikan dengan program– program pendidikan yang lain.

4.3.1.2 Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas pegawai. Jadi, pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan berarti kegiatan menyediakan barang-barang fasilitas pendidikan Sekolah Dasar yang

digunakan untuk keperluan pekerjaan dan yang mendukung penyelesaian tugas pekerjaan seluruh pegawai.

Untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya untuk pengadaan tanah dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah, atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang sudah jadi, atau yang belum jadi. Dalam pengadaan perlengkapan ini juga dapat dilakukan dengan jalan membuat sendiri atau menerima bantuan dari instansi pemerintah dari luar Departemen Pendidikan Nasional, badan-badan swasta, masyarakat, perorangan dan sebagainya.

Hal ini dapat diperkuat oleh Rohana (2018:27) dalam sebuah lembaga pendidikan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan pemaparan diatas mengenai pengadaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah SDN 39 Pekanbaru dengan mengadakan musyawarah anggota sekolah. Pengadaan dapat dilakukan dengan membeli dan meminjam hal ini didapatkan peneliti setelah melakukan wawancara dilapangan yaitu ada peminjaman selain membeli

seperti kursi, selain itu peneliti juga mendapatkan bahwa masih terdapat kendala pada kekurangan pengadaan pembangunan sekolah seperti ruang belajar, toilet sekolah peneliti mendapatkan dalam bentuk dokumen dan diperkuat dengan pernyataan dari informan kepala sekolah, guru dan tata usaha yang menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SDN 39 Pekanbaru akan memprioritaskan kepada sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan anggaran yang ada. Sedangkan untuk pengadaan sarana dan prasarana seperti pembangunan yang berada diatas jumlah anggaran yang ada akan dimasukkan kedalam perencanaan tahun berikutnya.

4.3.1.3 Pengawasan sarana dan prasarana

Pengawasan dilakukan untuk mengetahui apakah program sekolah berjalan dengan yang direncanakan, selain itu juga untuk mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi dan cara mengatasinya. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dilakukan di sekolah. pengawasan terhadap sarana dan prasarana ini sangat berkaitan dengan perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan.

Berdasarkan pemaparan diatas mengenai pengawasan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah SDN 39 Pekanbaru didapatkan oleh peneliti bahwa kepala sekolah membuat program pengawasan pelaksanaan sarana dan prasarana tetapi kepala sekolah tidak terlibat langsung dalam proses pengawasan.

Hal ini dapat diperkuat oleh Erizal (2018:21) dalam Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktivitas yang harus

dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai.

Penelitian oleh Sayuti Hasibuan (2011:58) memberikan penjelasan terkait dengan pengawasan sarana prasarana dilakukan secara bersama-sama kepala dengan anggota sekolah, untuk menentukan kondisi yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan pendidikan.

Pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan (Arum, 2007 dalam Nurabadi, 2014:72). Menurut Barnawi & Arifin (2012:29) pengawasan merupakan kegiatan untuk menjamin program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan.

Setiap program maupun kegiatan selalu terdapat pengawasan di dalamnya, tak terkecuali kegiatan manajemen sarana dan prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan dalam rangka mengendalikan jalannya manajemen sarana dan prasarana agar sesuai dengan ketentuan yang ada. Menurut Nurbadi (2014:72) pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan telaah dokumen mengenai peran kepala sekolah dalam proses manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran kepala sekolah dalam perencanaan kepala sekolah sebagai manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru dengan mengadakan rapat bersama guru mengenai kegiatan perencanaan sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan kepala sekolah, sehingga mendapat alternative pemecahan masalah yang sedang dialami oleh sekolah mengenai sarana dan prasarana sekolah.
2. Peran kepala sekolah dalam pengadaan kepala sekolah sebagai manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru yang mengacu kepada kebutuhan sarana dan prasarana dengan melakukan penetapan pengadaan berdasarkan analisa kebutuhan yang mendukung proses pembelajaran yang ada dikelas.
3. Peran kepala sekolah dalam pengawasan kepala sekolah sebagai manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru kepala sekolah melakukan kerjasama yang baik dalam melakukan pemeliharaan dan memberikan edukasi kepada seluruh warga kepala sekolah terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan dilapangan tentang peran kepala sekolah dalam proses manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 39 Pekanbaru, maka peneliti mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada pihak kepala sekolah SDN 39 Pekanbaru agar memperhatikan sarana pada bagian ruang belajar dan ruang guru hal ini untuk memperlancar dalam memberikan pendidikan serta demi kebaikan sekolah dikemudian hari.
2. Penelitian ini hanya dibatasi kedalam Peran Kepala Sekolah Dalam Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 39 Pekanbaru diharapkan lagi untuk ada perbaikan demi kebaikan sekolah dikemudian hari.
3. Bagi penilitan jutan, dapat mengembangkan penelitian ini lebih lanjut dengan meneliti peranan kepala sekolah lainnya untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam proses manajemen sarana dan prasarana sehingga mendapatkan hasil penelitian lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussalam. (2007). *Kriminologi*. Jakarta: Restu Agung
- Agustian dan Nugroho. (2020). *Analisis Dampak Negatif Dari Terjadinya Konflik Antar Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Kota Palembang*. *Jurnal Ilmiah Bina Manajemen*,3(2)
- Ainiyah dan Husnaini. (2019). *Implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMAN bareng Jombang*. *Al Idaroh*, 3(2)
- Anna Mayta Sari (2016). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Perasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Taman Sari 2 Yogyakarta*, 5(1)
- Barnawi, Mohammad Arifin. 2012. *Buku Pintar Mengelola Sekolah (Swasta)*. Yogyakarta:Ar-Ruzz
- Burhanuddin, dkk. (2016). *Profesionalisme Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMA 4 Wira Bangsa Meulaboh Kabupaten Aceh Barat*. *Jurnal Administrasi Pendidikan*,4(1)
- Daryanto. (2013). *Administrasi Dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Depdikbud. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- E.St. Harahap, dkk. (2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
- Erizal. (2018). *Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengolahan Sarana dan Prasarana di SD Negeri 72 Banda Aceh*.
- Fatmawati, Nur Dkk. (2019). *Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. *Jurnal Pendidikan Keguruan Dan Pembelajaran*. 3(2)
- Indriyani, Sri dan Hasanah Enung. (2021). *Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Mengembangkan Profesionalisme Guru*. *Jurnal kepemimpinan dan kepengurusan sekolah*, 6(1)
- Ismail, Farida Fitriani dan Sudarmadi, Dedy. (2019). *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan PT. Beton Elemen Persada*. *JASA (Jurnal Akuntansi, Audit dan Sistem Informasi Akuntansi)*, 3(1),1-13

- Joesyiana, Kiki. (2018). *Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (Outdoor Study) Pada Mata Kuliah Manajemen Operasional (Survey Pada Mahasiswa Jurusan Manajemen Semester III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Persada Bunda)*. Peka, 6(2): 94
- Karwati Dan Priansa, Donni Juni. (2013). *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah Yang Bermutu*. Bandung: Alfabeta.
- Khosiah Dkk. (2017). *Presepsi Masyarakat Terhadap Rencana Pemerintah Membuka Area Pertambangan Emas Di Desa Sumi Kecamatan Lambu Kabupaten Rima*. Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan, (2)
- Kurnianingtyas, Dkk. (2012). *Implementasi Strategi Pembelajaran Kooperatif Teknik Jigsaw Untuk Meningkatkan Keaktifan Belajar Akuntansi Pada Siswa Kelas X Akuntansi 3 SMK Negeri 7 Yogyakarta Tahun Ajaran 2011/2012*. Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia, 10(1)
- Kurniawati dan Syuti. (2013). *Manajemen Sarana Dan Prasarana SMK N 1 Kasihan Bantul*. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 1(1)
- Linton, Ralph.1984. *Antropologi, Suatu Penyelidikan Tentang Manusia*. Bandung: Jemmars
- Mahmudiyah, Dkk. (2019). *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sekolah Melalui Pemenuhan Ruang Kelas Yang Memadai*. Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan, 3(2)
- Megasari, Rika. (2014). *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi*. Jurnal Administrasi Pendidikan, 2(1)
- Minarti, Sri. (2016). *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta :Ar- Ruzz Media.
- Muflihah dan Haqiqi. (2019). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah*. Journal Of Empirical Reseach In Islamic Education,7(2)
- Muh. Arief Effendi. (2016). *The Power of Good Corporate Governance Teori dan Implementasi*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat
- Musbikin, Imam. (2013). *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*. Riau: Zanafa Publishing.
- Musfah, Jegen. (2015). *Manajemen Pendidkan Teori, Kebijakan, Dan Praktik*. Jakarta: Prenadamedia Group.

- Mustari, Mohamad. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta :PT RajaGrafindo Persada.
- Mustari, Mohammad. (2013). *Manajemen Pendidikan Dalam Konteks Indonesia* . Bandung: Arsad Press.
- Nasrudin dan Maryadi. (2018). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Yang Ada Di SD*. Jurnal Management Pendidikan, 13(1)
- Nurabadi, Ahmad. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang
- Nursalam dan Pariani. 2001. *Metodologi Riset Keperawatan*. Jakarta: S. Aggung
- Novita, Mona. (2017). *Sarana dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam*. Jurnal Nur El Islam, 4(2)
- Nugroho, Wahyu. (2019). *Pengaruh Layanan Mediasi Terhadap Perilaku Bullying Pada Siswa Kelas IX SMP Negri 2 Gondangrejo*. Jurnal Medi Kons, 5(2)
- Nurabadi, Ahmad. (2014). *Manajemen Srana dan Prasarana Pendidkan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Permatasari, dkk. (2018). *Kampanye Hemat Listrik Terhadap Efisiensi Energi Pada Ibu Rumah Tangga Yang Bekerja*. Jurnal Psikologi,7(2)
- Pratiwi, Nuning Indah. (2017). *Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi*. Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial, 1(2): 213 – 214.
- Putra dan Ninin. (2012). *Penelitian Kualitatif Paud Pendidikan Anak Usia Dini*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persadaa
- Rijali, Ahmad. (2018). *Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Alhadharah, 17(33)
- Nana Rohana. (2018). *Pengembangan Lembar Kerja Siswa Berbasis Learning Cycle 7e Untuk Meningkatkan Penguasaan Konsep Dan Kreativitas Siswa Smk Pada Topik Elektrolisis*. S2 thesis, Universitas Pendidikan Indonesia.
- Salim, Peter dan Salim, Yenny. (1991). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press
- Selvia. (2015). *Implementasi Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Peningkatan Profesionalisme Guru*. Manajer Pendidikan, 9(1).

- Soekanto, Soerjono. (2004). *Sosiologi Suatu pengantar*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmawati, dkk. (2020). *Pembentukan Karakter Berbasis Keteladanan Guru Dan Pembiasaan Murid SIT Biruni Jipang Kota Makasar*. Education and Human Development Journal,5(1)
- Sulhan, Muwahid. (2012). *Supervisi Pendidikan (Teori Dan Praktek Dalam Mengembangkan Sdm Guru)*. Surabaya: Acima Publishing.
- Tanjaya, Chesley. (2017). *Perancangan Standart Operational Procedure Produksi Pada perusahaan Coffein*. Jurnal Manajemen Dan Start Up Bisnis, 2(1)
- Ulya, Wildatun. (2019). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan,8(2)
- Wahjosumidjo. (2011). *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*. Jakarta: Pt Raja Grafindo.
- Widiyansyah, Apriyanti. (2018). *Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana di SDIT Insani Islamia Bekasi*. Jurnal Cakrawala, 18(1)
- Yahdiyani, Nurilaatul Rahmah Dkk. (2020). *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitax Peserta Didik Di SDN Martapuro 2 Kabupaten Pasuruan*. Edupsycouns Journal, 2(1): 328.
- Yudi, Alex Aldha. (2012). *Pengembangan Mutu Pendidikan Di Tinjau Dari Segi Sarana Dan Prasarana (Sarana Dan Prasarana PPLP)*. Jurnal Cerdas Sifa, (1)