

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan salah satu fenomena yang paling mudah diobservasi, tetapi menjadi salah satu hal yang paling sulit dipahami. Kemudian Daft dalam Candra mendefinisikan kepemimpinan sebagai sebuah hubungan yang saling mempengaruhi diantara pemimpin dan pengikut/bawahan yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan tujuan bersama.⁷

Kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi orang lain untuk mengambil langkah – langkah atau tindakan menuju suatu sasaran bersama. Karena itu kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang lain agar mau bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁸ Selanjutnya kepemimpinan menurut Rivai kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok atau budayanya.⁹

Menurut Wahjosumidjo, “Kepemimpinan adalah suatu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi”¹⁰ Abi Sujak berpendapat bahwa

⁷ Candra Wijaya, dkk., (2016), *Dasar Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing, hal. 60-61

⁸ Sri Purwanti, *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Dan Pegawai*, Jurnal Administrasi Negara FISIP UNMUL, (Vol 1, No. 1, 2013), hal. 212

⁹ Rivai, Veithzal., (2003), *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi* Edisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, hal. 2

¹⁰ Wahjosumidjo, (1999), *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, hal. 4

“Kepemimpinan adalah pola hubungan antar individu yang menggunakan wewenang dan pengaruh terhadap orang lain atau sekelompok orang agar terbentuk kerja sama untuk menyelesaikan suatu tugas”.¹¹

Kata lain yang dihubungkan dengan kepemimpinan adalah khalifah yang pada mulanya berarti di belakang, sering kali diartikan sebagai pengganti karena yang menggantikan selalu berada atau datang dari belakang atau sesudah yang menggantikan.

Pentingnya pemimpin dan kepemimpinan ini perlu dipahami dan dihayati oleh setiap umat islam di negeri yang mayoritas warganya beragama islam ini, meskipun Indonesia bukanlah negara Islam. Allah Swt. telah memberitahu kepada manusia tentang pentingnya kepemimpinan dalam islam, sebagaimana dalam Alquran ditemukan banyak ayat yang berkaitan dengan masalah kepemimpinan.¹² Diantara firman Allah Swt. dalam QS. Al-Baqarah/2: 30 yang berbunyi:

وَاذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلٰئِكَةِ اِنِّيْ جَاعِلٌ فِي الْاَرْضِ خَلِيْفَةً ۗ قَالُوْۤا اَتَجْعَلُ فِيْهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيْهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ اِنِّيْۤ اَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُوْنَ

Artinya: Dan (ingatlah) ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, “Aku hendak menjadikan khalifah di bumi.” Mereka berkata, “Apakah Engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah di sana, sedangkan kami bertasbih memuji-Mu dan menyucikan nama-Mu?” Dia berfirman, “Sungguh, Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui.”

¹¹ Abi Sujak, Kepemimpinan, (2009), *Manajer (Eksistensinya dalam Prilaku Organisasi)*. Jakarta : Rajawali Pers, hal. 9

¹² Rahmad Hidayat dan Candra Wijaya, (2017), *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam* . Medan: LPPPI, hal. 270

Ayat ini menginyaratkan bahwa khalifah adalah pemegang mandat Allah Swt. untuk mengemban amanah dan kepemimpinan langit dan di muka bumi. Ingat komunitas malaikat pernah memprotes terhadap kekhalifahan manusia dimuka bumi.

Dari beberapa pengertian kepemimpinan menurut para ahli beserta pemaparan diatas dapat di simpulkan bahwa kepemimpinan sebagai sebuah pola hubungan yang saling mempengaruhi diantara pemimpin dan pengikut/bawahan, memotivasi perilaku pengikut untuk mengambil langkah – langkah atau tindakan menuju suatu sasaran bersama yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan tujuan bersama agar terbentuk kerja sama untuk menyelesaikan suatu tugas.

2. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah seseorang yang menentukan titik pusat dan irama sekolah. Menurut Wahjosumidjo dalam bukunya, Kedua kata tersebut adalah “kepala” dan “sekolah”. Kata “kepala” dapat diartikan “ketua” atau “pemimpin” dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan “sekolah” adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pelajaran”.¹³

¹³ Wahjosumidjo,(2010), *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, hal. 83.

Wahyudi menjelaskan dalam Rusydi adalah seseorang yang bertugas untuk memimpin lembaga pendidikan (sekolah) dan bertanggungjawab terhadap kualitas sumber daya manusia yang ada. Selanjutnya menurut Sagala kepala sekolah adalah orang yang diberi tugas dan tanggungjawab mengelola sekolah, menghimpun, memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan¹⁴

Kepala Sekolah adalah pemimpin pendidikan pada tingkat sekolah, sehingga ia juga harus menghindarkan diri dari wacana retorika dan perlu membuktikan bahwa ia memiliki kemampuan kerja secara profesional serta menghindarkan diri dari aktivitas yang dapat menyebabkan pekerjaan yang ada disekolah menjadi sangat membosankan.¹⁵

Kepala sekolah merupakan orang atau personil kependidikan yang memiliki peran besar dalam mencapai keberhasilan pengelolaan suatu sekolah, sedangkan guru berada pada posisi lain yang berperan besar dalam keberhasilan proses belajar mengajar di dalam kelas disamping peran siswa, karyawan sekolah dan juga orang tua siswa. Kualitas kepemimpinan kepala sekolah yang didalamnya terdapat juga kepribadian, ketrampilan dalam mengelola sekolah termasuk dalam menangani masalah yang timbul disekolah, gaya kepemimpinan serta kemampuan menjalin hubungan antar manusia sangat menentukan atau memiliki pengaruh yang besar terhadap kualitas proses belajar dan mengajar di sekolah.

¹⁴ Rusydi Ananda, (2018), *Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*. Medan: LPPPI, hal.72

¹⁵ Uray Iskandar, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru*, *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, hal. 1022

Kepala sekolah bertanggung jawab melaksanakan kebijakan dan kebijakan nasional agar anak sekolah dapat memperoleh pendidikan yang terbaik. Meski begitu, kepala sekolah bukanlah robot pemikir, melainkan anggota komunitas pendidikan. Sebelum negara merumuskan kebijakan, masyarakat harus berpartisipasi aktif dalam pembahasan berbagai kebijakan.¹⁶

3. Tujuan dan Fungsi Kepemimpinan

Tujuan Kepemimpinan merupakan kerangka ideal/filosofis yang dapat memberikan pedoman bagi setiap kegiatan pemimpin, sekaligus menjadi patokan yang harus dicapai¹⁷

Menurut Wahjosumidjo, fungsi kepemimpinan ialah :

- a. Seorang pemimpin berfungsi sebagai orang yang mampu menciptakan perubahan secara efektif di dalam penampilan kelompok
- b. Seorang pemimpin berfungsi menggerakkan orang lain, sehingga secara sadar orang lain tersebut mau melakukan apa yang dikehendaki oleh pemimpin¹⁸

4. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah pimpinan tertinggi di sebuah lembaga pendidikan, gaya kepemimpinan yang digunakan akan sangat menentukan dan bahkan berpengaruh terhadap kemajuan lembaga pendidikan itu sendiri. Kepala sekolah bertanggung jawab atas semua aktifitas yang berlangsung di sekolahnya, baik itu kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler.

¹⁶ Syafaruddin,(2013), *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Citapustaka Media, hal. 140

¹⁷ Burhanuddin,(1994), *Analisis Administrasi Manajemen dn Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, hal. 65

¹⁸ Wahjosumidjo,(2013), *Kepemimpina Kepala Sekolah*. Jakarta:Rineka Cipta, hal. 40

Sebagaimana dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 Pasal 12 Ayat 1 bahwa: “kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggara kegiatan Pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”¹⁹ Kepemimpinan kepala sekolah adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua siswa, dan pihak lain yang terkait, untuk bekerja sama serta guna mencapai tujuan yang ditetapkan. Kepala sekolah yang kompeten, secara umum harus memiliki: pengetahuan, keterampilan, sikap, *performance* dan etika kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala sekolah²⁰

Banyak hal yang mempengaruhi keberhasilan kepemimpinan kepala sekolah, ada beberapa hal yang mempengaruhi kepemimpinannya yaitu:

- a. Kepribadian yang kuat, yaitu pribadi yang percaya diri, berani, bersemangat, murah hati dan memiliki kepekaan sosial.
- b. Memahami tujuan pendidikan dengan baik. Dengan pemahaman yang baik, maka kepala sekolah dapat dengan mudah menjelaskan kepada guru, staff, murid dan pihak terkait tentang strategi pencapaian tujuan sekolah.
- c. Memiliki pengetahuan yang luas. Kepala sekolah harus memiliki pengetahuan ataupun wawasan yang luas tentang bidang tugasnya maupun hal yang lainnya.

¹⁹ Novianty Djafri, (2017), *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing Dan Kecerdasan Emosi)*. Yogyakarta: Deepublish, hal. 3.

²⁰ Didi Pianda, (2018), *Kineja Guru (Kompetensi Guru, Motivasi Kerja, Kepemimpinan Kepala Sekolah)*. Jawa Barat: Jejak, hal. 74.

- d. Memiliki keterampilan profesional, yaitu keterampilan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai seorang kepala sekolah yaitu: keterampilan teknis, keterampilan hubungan manusia, dan keterampilan konseptual.²¹

5. Peran Kepala Sekolah

Kepala sekolah diharapkan dapat berperan sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah diharapkan bertindak sebagai manajer dan pemimpin yang efektif. Sebagai pengelola, kepala sekolah diharapkan mampu mengelola secara maksimal sekolah agar dapat menjalankan perannya dengan sebaik-baiknya. Operasi ini dapat terlaksana jika kepala sekolah mampu menjalankan fungsi manajemen dengan benar, yaitu fungsi manajemen yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Kepala sekolah perlu melibatkan anggota sekolah (terutama guru) dalam merencanakan semua rencana atau kegiatan yang berkaitan dengan pembelajaran, dan menentukan hasilnya dalam bentuk rencana sekolah tahunan, yang akan berlaku tahun ajaran berikutnya, kemudian menerjemahkan rencana tahunan tersebut ke dalam kurikulum tahunan sekolah. Biasanya dibagi menjadi dua semester.

Dalam konteks pendidikan, kepala sekolah merupakan tokoh kunci bagi keberhasilan sebuah sekolah. Kepala sekolah merupakan pemimpin komunitas sekolah yang paling bertanggung jawab mewujudkan cita-cita komunitas tersebut ke depan. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memiliki visi, misi, dan tujuan

²¹ Syafaruddin, (2015), *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Ciputat: Ciputat Press, hal. 164.

yang jelas tentang hendak dibawa kemana sekolah/ madrasah yang dipimpinnya. Selain itu kepala sekolah harus memiliki langkah-langkah atau strategi yang efektif dan efisien untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan bersama tersebut.

Dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah sedikitnya harus mampu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator (EMASLIM).²²

a. Kepala sekolah sebagai Educator (pendidik)

Dalam melakukan fungsinya sebagai educator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan disekolahnya. menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti team teaching, moving class, dan mengadakan program akselerasi bagi peserta didik yang cerdas di atas normal.

b. Kepala sekolah sebagai Manajer

Kepala sekolah dalam fungsi ini harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya. dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

²² Mulyasa.H.E, (2013), *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT BumiAksara, hal.98

c. Kepala sekolah sebagai Administrator

Fungsi ini memiliki hubungan erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi, maka secara spesifik kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola program tahunan, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan

d. Kepala sekolah sebagai Supervisor

Kegiatan utama pendidikan di sekolah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran, sehingga seluruh aktivitas organisasi sekolah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, salah satu tugas kepala sekolah adalah sebagai supervisor yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan khususnya guru yang disebut supervisi klinis, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesional guru dan meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pembelajaran yang efektif.

e. Kepala sekolah sebagai Leader

Kepala sekolah sebagai *leader* harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas.

f. Kepala sekolah sebagai Innovator

Kepala sekolah sebagai inovator, maka 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.

g. Kepala sekolah sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management*, karena adanya perkembangan dalam Bahasa Indonesia, maka istilah *management* tersebut menjadi manajemen.²³ Menurut Parker dalam Rahmad Hidayat pengertian manajemen/pengelolaan ialah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Adapun manajemen/pengelolaan dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen/pengelolaan adalah *al-tadbir*

²³ Ferry Dwi Hidayanto, (2011), *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo*, skripsi (Yogyakarta: Fak. Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.), hal. 21

(pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-quran seperti Firman Allah Swt.:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (QS. As-Sajdah/32:5)

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah Swt. adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/ manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah Swt. dalam mengelola alam ini. Namun karena manusia yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.²⁴

Dapat disimpulkan bahwa manajemen (pengelolaan) merupakan suatu usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan melalui suatu proses. Fungsi manajemen dapat dilaksanakan didalam suatu organisasi pendidikan yang mana fungsi tersebut yaitu, fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

2. Sarana

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

²⁴*Op.cit* Rahmad Hidayat, 6

Misalnya gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau mengajar. Seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman atau pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁵

Menurut Mulyasa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti bangunan, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.²⁶

Dalam hubungan sarana pendidikan, mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

a. Habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

b. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa

²⁵ Op.cit,Mohammad Mustari, hal. 119

²⁶ Mulyasa, E. (2004), *Implementasi Kurikulum 2004 Panduan Pembelajaran KBK*.Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.hal. 49

dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Semua contoh di atas merupakan sarana yang digunakan habis pakai.

c. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

d. Ditinjau dari pendidikan bergerak dan tidak bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu

e. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

3. Prasarana Pendidikan

Secara otomologis (arti kata) prasarana berarti alat yang secara tidak langsung dapat mendukung tercapainya tujuan. Dalam pendidikan dapat di contohkan seperti: lokasi/ tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana berarti alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Misalnya, ruang, buku, perpustakaan, laboaratorium dan sebagainya²⁷

Prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Menurut Bafadal bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah²⁸

²⁷ M. Daryanto,(2005), *Adminitrasi Pendidikan* . Jakarta: PT. Reineka Cipta, 2005, hal. 51

²⁸ Selvia, (2015), “Implementasi Supervisi Akademik Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru”. *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol. 9. No. 1, 43-49.

Manajemen Sarana dan Prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi (1) perencanaan kebutuhan, (2) pengadaan, (3) penyimpanan, (4) penginventarisasian, (5) pemeliharaan, dan (6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.²⁹

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti: gedung, ruang kelas, kursi, dll. Adapun yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun, taman sekolah, dll. Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang memainkan peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan disekolah. Keberhasilan semua program pendidikan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah sangat tergantung kepada ketersediaan sarana dan prasarana sekolah dan

<https://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/view/1096> diakses pada tanggal 10 Februari 2021

²⁹ Ibid,26

kemampuan guru dalam mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.³⁰

Sarana dan prasarana pendidikan dimaksudkan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2007. Permendiknas dimaksud mengartikan sarana pendidikan sebagai perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindahpindah, sedangkan prasarana pendidikan diartikan sebagai fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah.³¹

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah dapat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.³²

4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Mulyasa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.³³ Suksesnya pembelajaran yang ada di sekolah didukung oleh pendayagunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan perlu untuk dikelola demi lancarnya proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan yang amat penting dilakukan

³⁰ Barnawi., Arifin, M. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* .Yogyakarta. 2012. Hal 47

³¹ A. L. Hartani,(2009), *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: PRESS indo,hal. 56

³² Op.cit, Matin,Nurhattati hal.1

³³ Mulyasa,E (2002), *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Rosdakarya, hal.50

karena keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat mendukung suksesnya pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses pembelajaran. Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pengelolaan dalam sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai indikator berhasil atau tidaknya proses pencapaian suatu tujuan pendidikan. Antara lain dipengaruhi oleh pengelolaan sarana dan prasarana sekolah oleh pihak sekolah.³⁴

Manajemen Sarana dan Prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi (1) perencanaan kebutuhan, (2) pengadaan, (3) penyimpanan, (4) penginventarisasian, (5) pemeliharaan, dan (6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan³⁵

Manajemen sarana dan prasarana dalam Mesiono yaitu bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

³⁴ Rika Megasari , (2014), “*Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi*”. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2. No. 1, hal. 639. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3808/3041> diakses pada tanggal 31 Mei 2021

³⁵Op.cit. M. Daryanto, hal. 64

Manajemen sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai proses kerja pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan sekolah sering juga dikatakan dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi sarana dan prasarana sekolah

Secara sederhana, manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan sekolah, atau sering juga disebut dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi: (1) sarana pendidikan; dan (2) prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua peralatan perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar.

Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang urusan kesehatan sekolah, ruang guru, rumah kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkaitan erat dengan aktifitas-aktifitas pengadaan, pendistribusian,

penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian didalam mengelolanya. Dan tindakan yang prefentif yang tepat akan sangat berguna bagi instansi terkait. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan dibahas disini berkaitan erat dengan:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam kegiatan manajemen/ adminitrasi/ mengelola yang baik tentu diawali dengan perencanaan (*planning*) yang baik dan ditentukan dari awal kegiatan agar apa yang akan dicapai pasti jelas tujuannya dan menghindari dari kesalahan juga kegagalan yang berarti akan terjadi. Ditinjau dari arti katanya, perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefenisikan sebagai 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.

Bafadal mengutip dari Boeni Soekarno, langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan pendidikan yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk priode tertentu.

- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- e. Memadukan rencana kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.
- f. Penetapan rencana terakhir.
- g. Pelaksanaan rencana kerja dibidang sarana dan prasarana, yaitu; (1) Sekolah/madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana;(2) program sarana dan prasarana mengacu kepada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal merencanakan, memenuhi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;(3) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;(4) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat, kelas di sekolah/madrasah;(5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan, memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- h. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- i. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu : (1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan

akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana;(2) Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung, laboratorium serta pengembangannya.

j. Pengelolaan perpustakaan sekolah perlu; (1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya; (2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik; (3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja; (4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal; (5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta;

k. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.

l. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana.³⁶.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana

³⁶ Mesiono,(2018), *Efektivitas Manajemen Berbasis Madrasah/Sekolah Perspektif Ability And Power Leadership*. Yogyakarta: PPMPI, hal. 74-78

dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan³⁷

c. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

Dalam prosesnya, ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyimpanannya, dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Dalam rangka itu, paling tidak ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; dan (3) penyerahan barang. Dalam penyusunan alokasi ini, ada empat hal yang harus diperhatikan dan ditetapkan.

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu kegiatan dalam kegiatan pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah meliputi:

³⁷Op.cit, Matin dan Nurhattati Fuad,hal. 21

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimanan barang, buku inventarisasi, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventarisasi.
- 3) Semua perlengkapan pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.
- 4) Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan akan tercipta ketertiban adminitrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan. Inventarisasi juga mampu menyediakan data dan informasi untuk perencanaan.

e. Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya control baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (control) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang di tempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan parasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembekalan di sekolah.³⁸

f. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prsarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang

³⁸ *Op.cit* Mesiono, 78-80

berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan undang-undang yang berlaku. Dalam pelaksanaannya harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah³⁹

C. Penelitian Relevan

1. Mega Hardinah, dalam skripsinya tentang “Peran Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN Polman”.

Berdasarkan permasalahan dalam penelitian tersebut maka peneliti mengangkat rumusan masalah bagaimana peranan kepala sekolah MAN Polman di Kecamatan Mapilli, bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di MAN Polman, dan bagaimana peranan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MAN Polman

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran kepala sekolah di MAN Polman sangat penting untuk pengelolaan sarana dan prasarana MAN Polman. Fakta empiris ini terkait dengan hasil observasi dan wawancara yang diperoleh penulis di lokasi penelitian, yaitu kepala sekolah berperan dengan memperhatikan dan selalu berinteraksi dengan guru, yang tercermin dari partisipasi dan antusiasme guru. Dapat disimpulkan bahwa dalam proses menunjang sarana dan prasarana belajar guru dan menyediakan sarana yang memadai bagi guru (misalnya sesuai dengan buku pedoman guru dari kurikulum sekolah yang berlaku) untuk memberikan perencanaan, hal ini memberikan sarana dan landasan

³⁹ *Op cit.* Matin dan Nurhattati Fuad, hal. 127.

pendukung untuk pelaksanaannya. fasilitas tersebut akan memotivasi kinerja guru dan staf sekolah.

2. Apriyanti Widiansyah, Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia

Dalam permasalahan yang ada, peneliti bertujuan untuk mengetahui: Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia. Setelah diadakannya penelitian, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Kepala Sekolah SDIT Insani Islamia berperan sebagai manajer dibagi menjadi sebagai perencana, penggerak, sebagai pengurus administrasi dan sebagai pemimpin, Sebagai penggerak, kepala sekolah menggerakkan berbagai pihak untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik dan benar. Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melakukan kegiatan administrasi berupa surat menyurat, arsip, dan sebagainya dibantu tenaga ahli yang telah ditunjuk di sekolah. Sebagai pemimpin kepala sekolah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana