

BAB II
KAJIAN TEORI
Manajemen Pimpinan

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen

What is manajemen? – Apa itu manajemen? Inilah pertanyaan pertama ketika kita mendengar, membaca, memahami, dan mendiskusikan bahkan mengaplikasikan dalam organisasi. Untuk itu perlu dikemukakan berbagai pendapat para ahli tentang pengertian manajemen tersebut sebagai studi awal pemahaman.¹

Istilah manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno, *menagement* yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.²

Selain di atas, manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, yaitu mengatur semua unsur-unsur manajemen. Siapa yang mengatur? Yang mengatur adalah *pemimpin*. Kenapa harus diatur? Agar unsur-unsur manajemen lebih berdaya guna, berhasil guna. Bagaimana mengaturnya? Mengatur nya melalui proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen. Dimana harus diatur? Diatur dalam organisasi atau perusahaan, karena organisasi merupakan alat dan wadah untuk mengatur unsur-unsur manajemen tersebut..³

Firman Allah SWT dalam surah Ash Shaff (61:4):

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَرصوصٌ

¹ Mesiono 2012, *Manajemen & Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, h. 1.

² Endin Nasrudin, *Psikologi Manajemen*, Bandung: Cv Pustaka Setia, h. 21.

³ Mesiono, *op.cit.* h 13

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dalam di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.

Firman Allah SWT dalam surah Al Mu'minun (23:8) :

وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمَانَاتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ

Dan orang-orang yang memelihara amanat-amanat (yang dipikulnya) dan janjinya,

Blancard, mengemukakan bahwa manajemen merupakan proses kerja sama dengan dan melalui usaha individu dan kelompok dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.

Malayu, mengemukakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan tertentu. Dengan demikian hakekatnya manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

Istilah manajemen dipahami juga sebagai proses pengelolaan. Dalam dunia pendidikan, proses pengelolaan juga diaplikasikan secara akrab dalam menjalankan tugas operasional dan strategis sekolah. Muhaimin Dkk menjelaskan bahwa manajemen pendidikan adalah manajemen yang diterapkan dalam pelaksanaan dan pengembangan pendidikan. Dalam hal ini manajemen pendidikan merupakan seni dan ilmu dalam mengola sumber daya pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan.

Dalam konteks ini dapat dikemukakan bahwa manajemen pendidikan artinya pengelolaan terhadap semua ebutuhan institusional dalam pendidikan dengan cara yang efektif dan efisien. manajemen pendidikan di sekolah sebagai salah satu komponen dari sistem sekolah yang mencakup guru, siswa, pegawai, kurikulum, sarana prasarana, lingkungan, iklim dan budaya sekolah, semua berfungsi dan berinteraksi sehingga berkontribusi dalam mencapai tujuan pendidikan. Fokus manajemen pendidikan mencapai efektivitas dan efisiensi pendidikan. Tegasnya. Manajemen pendidikan adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dalam pendidikan⁴

Manajemen pendidikan adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dan atau usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun material) secara efektif, efisien, dan rasional untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Sebagaimana dijelaskan bahwa pendidikan pada hakikatnya merupakan proses pembinaan dan pelatihan manusia sebagai peserta didik. pembinaan ini diarahkan terhadap olah pikir, olah rasa, dan olah jiwa. Dengan pembinaan olah pikir, maka manusia akan terbina kecerdasan intelegensinya, dengan olah rasa manusia menjadi tercerdaskan emosinya. Dan dengan olah jiwa secara spritual manusia menjadi makhluk yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga sempurna lah tujuan pendidikan yang berupaya mewujudkan manusia yang paripurna.

Lebih lanjut dijelaskan Hikmat dkk, manajemen pendidikan pada dasarnya adalah usaha-usaha yang berhubungan aktivitas pendidikan yang didalamnya terjadi proses

⁴ Syafaruddin, Candra Wijaya, Ahmad Syukri Sitorus, 2015, *Peningkatan Kontribusi Manajemen Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing, h. 127-128

mempengaruhi, memotivasi kreativitas anak didik dengan menggunakan alat-alat pendidikan, metode, media, sarana prasarana, yang diperlukan dalam melaksanakan pendidikan. Salah satunya berkaitan langsung dengan para pendidik, yaitu orang-orang yang berprofesi sebagai penyampai materi pendidikan kepada anak didik.

1. Manajemen Pendidikan Islam

Istilah manajemen pendidikan islam (MPI) memunculkan beberapa asumsi pemahaman antara lain: *pertama*,⁵ pendidikan islam yang dalam proses penyelenggaraannya memakai prinsip-prinsip, konsep-konsep dan teori-teori manajemen yang berkembang dalam dunia bisnis. *Kedua*, pendidikan islam yang dalam proses penyelenggaraannya menggunakan prinsip-prinsip dan konsep-konsep manajemen yang digali dari sumber dan khazanah keislaman. *Ketiga*, pendidikan islam yang dalam proses penyelenggaraannya menggunakan prinsip, konsep, dan teori manajemen yang telah berkembang dalam dunia bisnis dengan menjadikan islam sebagai nilai yang memandu dalam proses penyelenggaraannya.

Beberapa asumsi di atas yang perlu diperhatikan adalah pada dasarnya manajemen memiliki fungsi-fungsi yang berlaku universal. Seperti yang disebutkan oleh Handoko, bahwa sifat universal tersebut karena pada kenyataannya fungsi-fungsi manajemen adalah sama dimana saja, dalam seluruh organisasi, dan pada waktu kapan saja. Fungsi-fungsi manajerial sama untuk perusahaan-perusahaan besar maupun kecil, organisasi kemasyarakatan atau semi kemasyarakatan, lembaga-lembaga pendidikan, kelompok-kelompok kerja, dan sebagainya. Letak keberbedaan hanya pada yang memiliki perilaku dan kompetensi yang berbeda, visi dan misi organisasi dan juga

⁵ Marno & Trio Supriyatno, 2008, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung: PT Refika Aditama, h. 3-4

dipengaruhi oleh variabel-variabel lain seperti tipe organisasi, kebudayaan dan tipe anggota (karyawan).

Pernyataan Handoko diatas memberikan pemahaman bahwa dalam manajemen terdapat fungsi-fungsi yang berlaku secara universal. Dengan demikian, meskipun konsep manajemen yang dibangun atas dasar nilai dan budaya yang berbeda tetapi memiliki fungsi-fungsi manajerial yang sama. Perbedaan itu, seperti dikatakan Handoko diatas, terletak pada penerapan dalam penyelenggaraan sebuah organisasi karena perbedaan manajer, tipe dan sifat organisasi, tipe anggota, dan sebagainya. Dari sini dapat dipahami bahwa manajemen pendidikan islam memiliki fungsi-fungsi manajerial yang sama dengan manajemen pada umumnya, tetapi dalam penerapannya dipengaruhi oleh tipe, sifat dan jenis organisasi tersebut sebagai organisasi pendidikan islam yang berusaha dalam nilai-nilai islam dan di dalam sistem pendidikannya.

Untuk memahami lebih jauh pengertian manajemen pendidikan islam perlu dipahami juga pengertian dan batasan pendidikan islam. Pendidikan Islam menurut Zarkowi Soejoeti di defenisikan dalam tiga pengertian, yaitu,⁶ *pertama*, pendidikan islam adalah jenis pendidikan yang pendirian dan penyelenggaraannya didorong oleh hasrat dan semangat cita-cita untuk mengejawantahkan nilai-nilai islam baik yang tercermin dalam nama lembaga nya maupun dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan. Disini kata “Islam” ditempatkan sebagai sumber nilai yang akan diwujudkan dalam seluruh kegiatan pendidikan. *Kedua*, jenis pedidikan yang memberikan perhatian sekaligus menjadikan ajaran islam sebagai pengetahuan untuk program studi yang diselenggarakan. Disisini kata “Islam” ditempatkan sebagai bidang studi, sebagai ilmu dan diperlakukan sebagaimana ilmu yang lain. *Ketiga*, jenis

⁶ Marno & Trio Supriyatno, *Ibid*, h. 4-5-6

pendidikan yang mencakup kedua pengertian diatas. Di sini kata “Islam” ditempatkan sebagai sumber nilai sekaligus sebagai bidang studi ditawarkan lewat program studi yang diselenggarakan.

Menurut Muhaimin, yang dimaksud pendidikan islam adalah: (1) segenap kegiatan yang dilakukan seseorang atau suatu lembaga untuk membantu seorang atau sekelompok siswa dalam menanamkan ajaran dan/atau membumbuhkembangkan nilai-nilai islam; (2) segenap fenomena atau peristiwa perjumpaan antaradua orang atau lebih yang berdampak pada tertanamnya ajaran atau tumbuh kembangnya nilai-nilai islam pada salah satu atau beberapa pihak; dan (3) keseluruhan lembaga pendidikan yang mendasarkan segenap program dan kegiatan pendidikannya atas pandangan serta nilai-nilai islam.

Pegertian dan batasan tentang pendidikan islam diatas dapat dipahami bahwa pendidikan islam adalah sebuah organisasi pendidikan yang terbagi dalam berbagai jenis pendidikan dengan sifat, karakter dan tujuan yang berbeda yang pada intinya berusaha mengejawantahkan nilai-nilai islam didalam sistem pendidikannya.⁷ Sebagai sebuah organisasi, pendidikan islam memerlukan manajemen dengan fungsi-fungsi manajerialnya yang dalam prakteknya harus melihat tipe dan karakteristik serta tujuan organisasi tersebut.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan islam dapat didefenisikan sebagai bentuk kerja sama untuk melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan (palnning), penngorganisasian (organizing), penyusunan personalia atau keprgawaian (staffing), pengarahan atau kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling) terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber

⁷ Marno & Trio Supriyatno, *loc. cit.*

daya manusia, finansial, fisik dan lainnya dengan menjadikan islam sebagai landasan dan pemandu dalam praktek operasionalnya untuk mencapai tujuan organisasi (pendidikan islam) dalam berbagai jenis dan bentuknya yang intinya berusaha membantu seseorang atau sekelompok siswa dalam menanamkan ajaran dan membudayakan nilai-nilai islam.

Tujuan dan manfaat studi tentang manajemen pendidikan islam sendiri antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mempelajari teori manajemen sehingga bisa diaktualisasikan dalam proses pendidikan Islam. Teori tentang manajemen telah berkembang sekian lama sehingga dikenal teori manajemen klasik, manajemen ilmiah, sampai dengan manajemen modern.
- b. Mempelajari nilai-nilai islam yang dijadikan sebagai landasan dan pemandu dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan
- c. Untuk mempelajari kepemimpinan dan manajemen pendidikan islam dalam berbagai bidangnya, misalnya; manajemen finansial, manajemen kesiswaan, manajemen hubungan masyarakat, manajemen pengembangan kurikulum, dan manajemen administrasi.
- d. Untuk mempelajari berbagai permasalahan dan karakteristik pendidikan Islam terutama yang terkait dengan manajemen pengelolaannya

2. Fungsi Manajemen

Manajemen pendidikan dalam prakteknya membutuhkan berbagai fungsi manajemen.

Surat an-Nahl ayat 90:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ ۗ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ

Artinya: Sesungguhnya Allah menyuruh kamu berlaku adil dan berbuat kebajikan atau kebaikan, memberi kepada kaum kerabat dan Allah melarang perbuatan yang keji, mungkar dan permusuhan. Dia memberi pelajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran (An-Nahl : 90)

Fungsi manajemen yang terdapat dalam pendidikan meliputi fungsi perencanaan atau *planning*, fungsi pengorganisasian atau *organizing*, fungsi pengarahan atau *directing*, dan fungsi pengendalian atau *controlling*. Berikut penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut:

a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah sebuah proses perdana ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal. Demikian pula halnya dalam pendidikan Islam perencanaan harus dijadikan langkah pertama yang benar-benar diperhatikan oleh para manajer dan para pengelola pendidikan Islam.⁸ Sebab perencanaan merupakan bagian penting dari sebuah kesuksesan, kesalahan dalam menentukan perencanaan pendidikan Islam akan berakibat sangat patal bagi keberlangsungan pendidikan Islam. Bahkan Allah memberikan arahan kepada setiap orang yang beriman untuk mendesain sebuah rencana apa yang akan dilakukan dikemudian hari.

b. Fungsi Pengorganisasian (*organizing*)

Ajaran Islam senantiasa mendorong para pemeluknya untuk melakukan segala sesuatu secara terorganisir dengan rapi, sebab bisa jadi suatu kebenaran yang tidak terorganisir dengan rapi akan dengan mudah bisa diluluhlantakan oleh kebathilan yang tersusun rapi.

Menurut Terry pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses.

⁸ George R Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006. Hal.73.

c. Fungsi Pengarahan (*directing*).

Pengarahan adalah proses memberikan bimbingan kepada rekan kerja sehingga mereka menjadi pegawai yang berpengetahuan dan akan bekerja efektif menuju sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Di dalam fungsi pengarahan terdapat empat komponen, yaitu pengarah, yang diberi pengarahan, isi pengarahan, dan metode pengarahan. Pengarah adalah orang yang memberikan pengarahan berupa perintah, larangan, dan bimbingan. Yang diberi pengarahan adalah orang yang diinginkan dapat merealisasikan pengarahan. Isi pengarahan adalah sesuatu yang disampaikan pengarah baik berupa perintah, larangan, maupun bimbingan. Sedangkan metode pengarahan adalah sistem komunikasi antara pengarah dan yang diberi pengarahan.

d. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Bahkan Didin dan Hendri menyatakan bahwa dalam pandangan Islam pengawasan dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak.⁹

Dalam pendidikan Islam pengawasan didefinisikan sebagai proses pemantauan yang terus menerus untuk menjamin terlaksananya perencanaan secara konsekwen baik yang bersifat materil maupun spiritual

3. Pengertian Kepemimpinan

Urgensitas kepemimpinan dalam mengoperasionalkan organisasi mempunyai peranan yang sangat mendasar dalam mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Karena kativitas pemimpin berusaha mempengaruhi, membimbing dan mengarahkan orang lain untuk berkerja sama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

⁹ Didin Hafidudin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dalam Prkatik....*Hal.156.

Sebagai awal pemahaman tentang kepemimpinan, dikemukakan pengertian kepemimpinan untuk dapat membangun struktur organisasi tersendiri dengan berdasarkan pada beberapa pengertian menurut para ahli.¹⁰

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا (58) يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا (59)

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.” (QS. An-Nisa: 58-59)

Burhanuddin kepemimpinan (*leadership*) merupakan inti manajemen, sebab kepemimpinanlah yang menentukan arah dan tujuan sebuah organisasi dengan memberikan bimbingan dan menciptakan iklim kerja yang mendukung pelaksanaan manajemen secara keseluruhan.

Kepemimpinan menurut Winardi mengartikan usaha untuk mempengaruhi orang antar perorangan lewat komunikasi untuk mencapai beberapa tujuan. Maka wajarlah jika gaya kepemimpinan itu diterjemahkan dengan cara seorang pemimpin lewat komunikasinya untuk mempengaruhi orang lain dalam rangkapencapaian tujuan organisasi/ lembaga. Sutisna merumuskan pengertian kepemimpinan adalah sebagai

¹⁰ Mesiono 2012, *Manajemen Organisasi*, Bandung: CitaPustaka MediaPerintis, h. 57-58

proses mempengaruhi kegiatan seseorang atau kelompok usaha-usaha kearah pencapaian tujuan dalam situasi tertentu.

Terdapat banyak ragam pandangan tentang pengertian kepemimpinan/ *Leadership*.¹¹ Antara lain Robbins memberikan defenisi kepemimpinan sebagai kemampuan mempengaruhi suatu kelompok menuju pada pencapaian tujuan. Sumber dari pengaruh mungkin bersifat formal, seperti yang diberikan pada jabatan manajerial dalam organisasi.

Grennberg dan Baron memberikan defenisi kepemimpinan sebagai peroses dimana satu individu mempengaruhi anggota kelompo lain menuju pada pencapaian tujuan kelompok atau organisasional yang diefenisikan. Sedangkan pimpinan adalah individu dalam kelompok atau organisasi yang paling berpengaruh terhadap orang lain.

Secara sederhana yang disebut pemimpin adalah apabila berkumpul tiga orang orang atau lebih kemudian salah seorang diantara mereka “mengajak” untuk melakukan suatu pekerjaan maka orang tersebut telah melakukan “ kegiatan memimpin” karena ada unsur “ mengajak” dan mengordinasikan dan ada kegiatan serta sasarannya. Namun, dalam merumuskan batasan atau defenisi kepemimpinan, ternyata bukan hal yang mudah.

Banyak defenisi kepemimpinan yang menggambarkan asumsi bahwa kepemimpinan dihubungkan dengan proses mempengaruhi orang, baik individu maupun masyarakat.¹² Dalam kasus ini, dengan sengaja mempengaruhi dari orang keorang lain dalam susunan aktivitasnya dan hubungan dalam kelompok atau organisais. Pemimpin inti dari manajemen. Ini berarti bahwa manajemen aka mencapai tujuannya jika ada pemimpin.

¹¹ Wibowo, 2013. *Prilaku Dalam Organisasi*, Depok: PT Rajagrafindo Persada, h. 280

¹² Endin Nasrudin, *Op. Cit.* h. 55-56

Kepemimpinan hanya dapat dilaksanakan oleh seseorang manajer. Seorang pemimpin adalah seorang yang mempunyai keahlian memimpin, mempunyai kemampuan memengaruhi pendirian/pemdaapat orang atau sekelompok orang tanpa menanyakan alasan-alasannya. Seorang pemimpin adalah seorang yang aktif membuat rencana-rencana, mengordinasi, melakukan percobaan, dan memimpin pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama-sama.

Kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu sebagai proses memengaruhi sekelompok orang sehingga mau berkerja dengan sungguh-sungguh untuk meraih tujuan kelompoknya. Sebab, pada dasarnya, kepemimpinan merupakan pola hubungan anantara individu-individu yang menggunakan wewenang serta pengaruhnya terhadap kelompok orang agar berkerja sama- sama mencapai tujuan Fiedler.

Dari defenisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sudut pandang yang dilihat oleh para ahli tersebut adalah kemampuan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Stogdill misalnya menyatakan bahwa “Adanya bermacam-macam defenisi kepemimpinan tampaknya merupakan suatu bukti kurang adanya penyesuaian mengenai arti konsep kepemimpinan”. Dengan adanya demikian, defenisi berbagai kepemimpinan itu hanya dapat dipergunakan sebagai penampung berbagai maksud kepemimpinan.

4. Ciri-Ciri Pemimpin

Dalam bidang psikologi kepemimpinan telah melakukan penelitian yang menemukan kelompok ciri-ciri pemimpin. Diantara para psikologi mempunyai pendapat yang sama bahwa para pemimpin, memiliki inteligensi yang lebbih tinggi dibanding dengan rata-rata pengikut mereka. Kesulitan yang mendasar bagi seorang yang memiliki

inteleksi kemungkinan besar adalah permasalahan komunikasi. Disebabkan instrumen bahasa memiliki urgensi yang tinggi dalam komunikasi, maka tidak mengherankan jika setiap pemimpin memiliki bahasa verbal yang sangat baik.¹³

Seorang pemimpin tidak mampu memotivasi bawahannya, apabila tidak mampu mengemukakan ide-idenya melalui bahasa- bahasa verbal. Hal ini menyebabkan bawahannya nantinya tidak mengerti apa yang diinginkan pemimpinnya tersebut. Perlu menjadi perhatian yang serius bahwa pemimpin yang berhasil cenderung memiliki perhatian dalam bidang, karena sifat ingin tahu yang ekstensif dan pendidikan yang baik.

Disamping itu ciri pemimpin yang lain adalah bersifat dewasa secara mental dan emosional. Kedewasaan mental mencakup kebiasaan metodologi ilmiah dan juga dimilikinya keseimbangan emosional. Selanjutnya memiliki rangsangan yang kuat dalam diri mereka sendiri. Dirasakannya ada dorongan luar biasa untuk memenuhi keinginan-keinginan pribadinya, dalam bidang kepemimpinan dilihat cara yang terbaik untuk mencapai tujuan yakni bahwa mereka ingin menjadi pemimpin yang kemudian mencari peluang untuk menjadi pemimpin.

5. Kepemimpinan Efektif

Fred, Robbins dan Lussier menyatakan bahwa tingkah laku pemimpin yang efektif cenderung menunjukkan kinerja yang tinggi terhadap dua aspek diatas. Mereka berpendapat bahwa pemimpin yang efektif adalah pemimpin yang menata kelembagaan organisasinya secara sangat struktur, dan mempunyai hubungan yang persahabatan yang sangat baik, saling percaya, saling mengharga dan senantiasa hangat dengan bawahannya. Secara ringkas, model kepemimpinan efektif adalah pemimpin yang dapat menangani kedua aspek organisasi dan manusia sekaligus dalam organisasinya.

¹³ Mesiono 2012, *op. Cit* . h. 65-66

Upaya untuk menentukan daftar karakteristik tertentu sebagai kepemimpinan yang efektif. Ghiselli mengemukakan teridentifikasi enam sifat-sifat penting yang signifikan bagi kepemimpinan yang efektif, sebagai berikut:

- a. Kemampuan mengawasi
- b. Kebutuhan untuk berprestasi
- c. Intelejensi
- d. Ketegasan
- e. Percaya diri
- f. Inisiatif

6. Kepemimpinan Dalam Pendidikan Islam

Kepemimpinan dan manajemen memiliki kaitan yang erat, manajemen (manajer) selalu diasosiasikan dengan rasionalitas pencapaian tujuan. Kinerja manajer lebih difokuskan kepada pencapaian tujuan, tanpa perlu memperhatikan penerimaan sosial atas kehadirannya. Pemimpin sebaliknya, ia tidak hanya mementingkan ketercapaian tujuan tetapi juga peduli pada sisi penerimaan sosial. Dengan demikian peranan sebagai pemimpin lebih luas dibandingkan dengan peranan sebagai manajer.¹⁴

Table 2.1

Manajer	Pemimpin
1. Administrater (menjalankan)	1. Innovate (berinovasi)
2. Meniru	2. Memulai

¹⁴ Marno & Trio Supriyatno, 2008, *op .cit.* h. 29-30

3. Fokus pada sistem dan struktur	3. Fokus pada manusia
4. Mengacu pada kontrol	4. Mengacu pada saling percaya
5. Pandangan jangka pendek	5. Perspektif jangka panjang
6. Bertanya bagaimana dan kapan	6. Bertanya apa dan mengapa
7. Lebih mengacu pada hasil akhir	7. Mengacu pada keluasan wawasan
8. Menerima dan menjaga status quo	8. Mempertanyakan status quo
9. Efisiensi	9. Efektivitas

Kepemimpinan dipahami sebagai segala daya dan upaya bersama untuk menggerakkan semua sumber dan alat (resources) yang tersedia dalam suatu organisasi. Resources tersebut dapat digolongkan menjadi dua bagian besar yaitu; human resources dan non human resources. Dalam lembaga pendidikan yang termasuk unit organisasi, juga terdiri dari berbagai unsur atau sumber, dan manusialah yang merupakan unsur terpenting. Menurut Gorton, bahwa “ perangkat sekolah seperti kepala sekolah, dewan guru, siswa, pegawai/karyawan, harus saling mendukung untuk saling berkerjasama mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk itu dapat dikatakan bahwa sukses tidaknya suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sangat tergantung atas kemampuan pemimpinnya untuk menambah iklim kerja sama agar dengan mudah dapat menggerakkan sumber-sumber atau resources tersebut, sehingga dapat mendayagukannya dan dapat berjalan secara efektif serta efisien. Love mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan dan kesiapan seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menggerakkan,

dan bila perlu memaksa orang lain agar orang itu mau menerima pengaruh dan berbuat sesuatu untuk membentuk proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

7. Konsep Kepemimpinan Sekolah/Madrasah

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat berperan dalam organisasi, baik buruknya organisasi sering kali sebagian besar tergantung pada faktor pemimpin. Berbagai riset juga telah membuktikan bahwa faktor pemimpin memegang peran penting dalam mengembangkan organisasi.

Kasali dengan mengutip Maxwell mengemukakan lima tahap kepemimpinan yang meliputi: level 1, pemimpin karena hal-hal yang bersifat legalitas semisal menjadi pemimpin karena surat keputusan (SK);¹⁵ level 2, pemimpin yang memimpin dengan kecintaannya, pemimpin pada level ini sudah memimpin pekerjaan; level 3, pemimpin yang lebih berorientasi pada hasil, pada pemimpin level ini prestasi kerja sangatlah penting; level 4, pada tingkat ini pemimpin berusaha menumbuhkan pribadi-pribadi dalam organisasi untuk menjadi pemimpin; dan level 5, pemimpin yang memiliki daya tarik yang luar biasa. Pada pemimpin level ini orang-orang ingin mengikutinya bukan hanya karena apa yang telah diberikan pemimpin secara personal ataupun manfaatnya, tetapi juga karena nilai-nilai dan simbol yang melekat pada diri orang tersebut.

Agar seorang kepala sekolah/madrasah mampu bergerak dari pemimpin level 1 menuju pemimpin level di atasnya, sampai dengan pemimpin level 5 dibutuhkan empat unsur, yaitu;¹⁶ visi (vision), keberanian (courage), realita (reality) dan etika (ethics).

¹⁵ Muhaimin, 2009, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Prenada Media Group, h. 29

¹⁶ Muhaimin, *Ibid*, h. 32-33

Esensi yang hampir sama dengan menggunakan tinjauan yang berbeda dikemukakan oleh Agustian, berkaitan dengan kepemimpinan yang unggul. Ginandjar, membagi lima level kepemimpinan yang saling berurutan, yaitu:

- a. Pemimpin yang dicintai
- b. Pemimpin yang dipercaya
- c. Pemimpin yang membimbing
- d. Pemimpin yang berkpribadian
- e. Pemimpin yang abadi

Untuk bisa memimpin dengan baik, seseorang pemimpin harus mencintai orang-orang yang dipimpinnya. Dalam sebuah hadis Nabi SAW, yang artinya siapa saja yang tidak mencintai (tidak mengasihi) orang lain, maka ia akan tidak dicintai (dikasihsayangi) oleh orang lain. Seorang pemimpin untuk dapat memulai memimpin dengan baik adalah dengan memiliki sifat kasih sayang atau mencintai terhadap yang dipimpinnya. Dengan demikian sifat ini, maka pemimpin akan menjadikan SDM aset utama yang paling penting dan tidak tertandingi oleh aset apa pun.

Setelah mampu memimpin yang memfokuskan pada manusia dengan mengedepankan sifat kasih sayang dan mencintai. Pemimpin harus dan mencintai. Pemimpin harus memiliki integritas yang tinggi untuk mencapai visi dan cita-citanya. Dengan integritas yang tinggi tersebut akan timbul keberanian dalam diri pemimpin untuk menghadapi berbagai rintangan dan resiko yang menghadangnya. Dengan integritas, keberanian, dan komitmen itulah pemimpin akan memperoleh kepercayaan.

Dengan kepercayaan yang diperolehnya tersebut, tidak berarti kemudian pemimpin mengeksploitasi para pengikutnya dengan sekehendak hatinya, tetapi justru sebaliknya

pemimpin harus mampu membimbing pengikutnya untuk dapat menjadi pemimpin yang baik. Pada tahap inilah pemimpin akan memperoleh loyalitas yang tinggi dari para pengikutnya. Loyalitas tersebut didapatkan karena adanya pengakuan yang tinggi sebagai akibat dari proses pembimbingan dari pemimpinnya.

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Karena ia merupakan pemimpin dilembaganya, maka ia harus mampu membawa lembaganya kearah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, ia haarus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan global yang lebih baik.¹⁷ Kepala sekolah/madrasah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan pengaturan dan pengelolaan sekolah secara formal kepada atasannya atau secara informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anak didiknya. Kepala sekolah sebagai seorang pendidik, administrator, pemimpin dan supervisor, diharapkan dengan sendirinya dapat mengelola lembaga pendidikan kearah perkembangan yang lebih baik dan dapat menjajikan masa depan.

Sebagai pemimpin dari sekolahnya, seorang kepala sekolah mengorganisasikan sekolah dan personil yang berkerja didalamnya ke dalam situasi yang efesien, demokratis dan kerja sama institusional yang tergantung keahlian para pekerja. Dibawah kepemimpinannya, program pendidikan untuk para murid harus direncanakan, dorganisir, dan ditata. Dalam program pelaksanaan, kepala sekolah harus daapat memimpin secara profesional para staf pengajar, bekerja secara ilmiah, penuh perhatian, dan demokratis, dengan menekankan pada perbaikan proses belajar mengajar, dimana sebagian besar kreativitas akan tercurahkan untuk perbaikan pendidikan, Kyte. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala

¹⁷Marno & Trio Supriyatno, 2008, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung: PT Refika Aditama, h, 33/35

sekolah secara teoritis bertanggung jawab bagi terlaksanya seluruh program pendidikan disekolah. Peran ganda kepala sekolah sebagai manajer sekolah dan pemimpin pendidikan secara konseptual memiliki sepuluh layanan atau tanggung jawab penting bagi sekolah, yaitu; pusat komunikasi sekolah, kantor penerimaan bagi transaksi bisnis-bisnis sekolah, pusat konseling bagi guru dan murid, pusat konseling bagi penyokong sekolah, divisi riset sekolah untuk mengoleksi, menganalisis dan mengevaluasi informasi berkaitan dengan hasil kegiatan belajar mengajar, tempat penyimpanan rekor sekolah, pusat perencanaan untuk problem solving sekolah dan pemarkasan perbaikan sekolah, pusat sumber untuk perbaikan kerja yang kreatif, agen kordinasi yang membina hubungan sekolah dengan masyarakat secara sehat, dan pusat kordinasi kegiatan dan usaha sekolah, Knezevich.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah telah dijelaskan bahwa seorang kepala sekolah harus menguasai lima dimensi kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari komponen kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosial beserta aspek-aspek dari masing komponen tersebut agar kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai pemimpin di sekolah sehingga visi, misi, dan tujuan sekolah dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.¹⁸

Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor (EMAS). Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah sedikitnya harus mampu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, figur, dan mediator (EMASLIM-FM).

¹⁸ Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat modern tidak dapat dipungkiri bahwa kompetensi dan fungsi seorang kepala sekolah dalam memimpin sekolahnya akan lebih beragam dan banyak bukan hanya EMASLIM-FM saja. Oleh karena itu, alangkah lebih baiknya jika para kepala sekolah terus mengupdate informasi dan mengupgrade kemampuannya untuk menjawab tantangan masa depan dan masyarakat yang terus berubah agar sekolah yang dipimpinnya menjadi sekolah yang bermutu dan unggul dibandingkan dengan yang lainnya.

Keberhasilan sekolah merupakan keberhasilan dari kepala sekolah dan keberhasilan kepala sekolah merupakan keberhasilan sekolah.¹⁹ Salah satu syarat mutlak kriteria keberhasilan sekolah yaitu diperlukan adanya kepemimpinan kepala sekolah yang efektif sehingga tujuan dan mutu pembelajaran dapat berjalan sesuai rencana. Seperti yang telah diketahui bahwa proses kepemimpinan kepala sekolah berkaitan dengan gaya kepemimpinan yang digunakannya. Dari berbagai gaya kepemimpinan kepala sekolah, gaya kepemimpinan situasional cenderung lebih fleksibel dalam kondisi operasional sekolah. Gaya kepemimpinan ini dipilih karena adanya anggapan bahwa tidak ada gaya kepemimpinan kepala sekolah yang terbaik, melainkan tergantung dari kondisi dan situasi yang dihadapi sekolah saat itu.²⁰

Setiap gaya kepemimpinan yang ada seperti gaya kepemimpinan otokratis, pseudo demokratis, demokratis, ataupun kharismatik mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing dalam implementasinya di sekolah sehingga akan sulit untuk menentukan mana yang terbaik. Oleh karena itu kepemimpinan situasionallah yang dianggap paling sesuai bagi

¹⁹ Wahjosumidjo, 2010, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta,), h. 101.

²⁰ Mulyasa, 2013, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,), h. 20.

kepala sekolah untuk mengatasi berbagai masalah dan pengambilan keputusan dari berbagai kondisi dan situasi yang dihadapi sekolah.

B. Sarana Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan disekolah. Karena itu, manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan profesional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi serta kinerja sekolah, Bafadal.

Manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/perlengkapan material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Dengan kata lain, manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Menurut Bafadal, manajemen perlengkapan sekolah adalah proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.²¹

Adapun sarana prasarana pendidikan disekolah yang perlu dikelola adalah sarana pendidikan yang bergerak dan sarana yang tidak bergerak. Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan disekolah diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu; pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, yaitu, ruang belajar, perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang laboratorium, sedangkan yang kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk kegiatan pembelajaran, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya kegiatan pembelajaran, prasarana yang terkait dengan kegiatan tersebut yaitu, tanah, jalan

²¹ Syafaruddin, Nurmawati, 2011, *Pengelolaan Pendidikan*, Medan: Perdana Publising, h. 247

menuju sekolah, kamar kecil/toilet, ruang guru, ruang kepala sekolah, TU dan tempay parkir kendaraan.

Secara umum tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efesiensi. Tujuan pengelolaan perlengkapan sekolah, yaitu:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan demikian, melalui manajemen perlengkapan yang disapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efesien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efesien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah, Bafadal.

Membahas mengenai sarana dan prasarana ini, maka tidak bahas secara terpisah melainkan langsung disatukan saja, karena antara sarana dan prasarana mempunyai hubungan yang sangat erat dan sulit untuk dipisahkan atau dibedakan.²² Sebagai contoh taman sekolah merupakan salah satu prasarana di sekolah karena secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran. Lain halnya jika taman sekolah tersebut digunakan untuk pembelajaran biologi maka komponen tersebut akan berubah menjadi sarana pendidikan karena dimanfaatkan secara langsung untuk proses pembelajaran. jadi, suatu

²² Kompri, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193.

fasilitas dapat berubah menjadi sarana ataupun prasarana pendidikan tergantung dari pemanfaatan secara langsung ataupun tidak fasilitas tersebut dalam menunjang proses pembelajaran.

2. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar tujuan manajemen perlengkapan sekolah, sebagaimana di uraikan di muka, bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola perlengkapan pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud, yaitu:²³

a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seseorang personel sekolah akan menggunakannya.

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaan.²⁴ Petunjuk

²³ Syafaruddin, dkk 2011, *Ibid*, h. 248

²⁴ Ibrahim Bafadal, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, h. 5-6

teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya selanjutnya. Bilamana dipandang perlu dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip Kejelasan Janggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena itu, besar sarana dan prasarannya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal ini terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

d. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu berkerja sama dengan baik

3. Proses Manajemen Perlengkapan Sekolah/ Madrasah

Sebelumnya telah ditegaskan bahwa manajemen perlengkapan sekolah merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan sekolah secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu dipertegas dalam definisi tersebut adalah

bahwa manajemen perlengkapan sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan yang sarannya adalah perlengkapan pendidikan, seperti perlengkapan kantor sekolah, perpustakaan, media pengajaran, dan perlengkapan lainnya. Dengan kata lain, manajemen perlengkapan sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis.

Akhir-akhir ini hanya sekali uraian tentang langkah-langkah manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah sebagaimana dikemukakan oleh para teoritis pengelolaan perlengkapan pendidikan.²⁵ Stoops dan Johnson, misalnya pernah mengungkapkan bahwa langkah-langkah manajemen perlengkapan pendidikan itu meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penetapan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, inventarisasi, dan pemeliharaan. Sementara pakar manajemen pendidikan lainnya menyimpulkan bahwa manajemen perlengkapan sekolah itu meliputi analisis dan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.

Kegiatan-kegiatan seperti analisis dan penyusunan kebutuhan, pembelian, penerimaan perlengkapan sekolah yang pada dasarnya dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan sebagai perencanaan pengadaan perlengkapan. Oleh karena itu, semua kegiatan tersebut dapat dikategorikan dengan pengadaan perlengkapan pendidikan. Begitu perlengkapan sekolah yang diadakan itu diterima, lalu semuanya disimpan untuk didistribusikan kepada unit-unit yang akan memakainya. Sementara dipakai, semua perlengkapan sekolah hendaknya selalu dipelihara, sehingga secara keseluruhan dalam kondisi siap pakai. Selanjutnya, secara periodik semua perlengkapan sekolah tersebut diinventarisasi. Apabila dalam penginventarisannya

²⁵ Ibrahim Bafadal, *Ibid*, h. 6-7

ternyata ada sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka perlu dipakai penghapusan. pada gilirannya nanti, semua hasil inventarisasi dan penghapusan tersebut dijadikan dasar analisis kebutuhan untuk pengadaan perlengkapan sekolah pada masyarakat berikutnya.

Sasaran dari pengembangan sarana dan prasarana adalah terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang sesuai Standar Nasional Pendidikan yaitu dengan memanfaatkan dana yang ada atau mencari terobosan lain dalam penambahan dana untuk

- a. perbaikan, pengadaan, pembangunan gedung dan ruangan sesuai dengan kebutuhan sekolah,
- b. pengadaan/perbaikan/penambahan peralatan praktik laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer,
- c. pengadaan/perbaikan/penambahan modul, buku, referensi, manual, diktat, majalah, jurnal, dll,
- d. pengadaan/perbaikan/penambahan media pendidikan, pada semua mata pelajaran,
- e. peningkatan perawatan sarpras sekolah
- f. pengadaan/perbaikan/penambahan sarana TU,
- g. Pelaksanaan pengadaan/perbaikan/penambaha sarpras,
- h. pelaksanaan evaluasi pengembangan sarpras,
- i. dan sebagainya sesuai dengan sasaran dan program.²⁶

Dalam proses manajemen sarana dan prasarana, perencanaan gedung sekolah termasuk perencanaan untuk fasilitas merupakan pekerjaan yang kompleks dan makan

²⁶ Rohiat, 2009, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama), h. 90.

waktu serta memerlukan terbentuknya hubungan kerja sama yang akrab dengan masyarakat. Oleh sebab itu, perencanaan gedung sekolah memerlukan kepemimpinan kepala sekolah yang dinamis. Kepala sekolah mempunyai tanggungjawab yang signifikan untuk mengkoordinasikan bahan-bahan masukan/input dari para guru, peserta didik, orang tua, dan warga setempat.²⁷

Selain itu, dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, seorang kepala sekolah mempunyai peranan yang strategis. Kepala sekolah dituntut untuk serba bisa, karena bukan saja harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai bangunan sekolah, melainkan juga banyak pengetahuan mengenai perabot dan perlengkapan. Kepala sekolah bersama-sama dengan staff menyusun daftar kebutuhan sekolah, kemudian mempersiapkan perkiraan tahunan untuk untuk diusahakan penyediaannya sesuai dengan kebutuhan. Menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan, dan menginventarisasi alat/sarana tersebut pada akhir tahun pelajaran.²⁸

Demikian banyak dan kompleksnya sumber daya sekolah yang harus dibina oleh kepala sekolah, sehingga betapa penting peranan kepemimpinan kepala sekolah di dalam merencanakan dan memelihara fasilitas sekolah. Merencanakan fasilitas yang baru maupun yang diperbarui memerlukan keterlibatan secara tepat dari para guru, siswa, dan masyarakat sehingga fasilitas sekolah dirasakan bermanfaat, dapat dipakai dan fleksibel.

²⁷ Wahjosumidjo, 2010, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta), h. 328.

²⁸ Wahyu Sri Ambar, 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia), h. 39.

4. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara garis besar, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah/madrasah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:²⁹

Lahan, yaitu sebidang tanah yang dijadikan tempat untuk mendirikan bangunan sekolah/madrasah.

- a. Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, administrasi, dan penunjang pembelajaran.
- b. Perabot, yaitu seperangkat kursi, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di sekolah.
- c. Alat, yaitu sesuatu yang digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan tertentu di sekolah.
- d. Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami atau buatan yang digunakan untuk kegiatan praktik di sekolah.
- e. Bahan ajar, yaitu seluruh sumber bacaan yang berisi ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang mencakup modul, buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, dan buku bacaan.
- f. Sarana olahraga, baik yang di luar maupun di dalam ruangan.

Secara lebih rinci Sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan sebagai berikut :

Ditinjau dari Fungsinya Terhadap Proses Belajar Mengajar (PBM)

- 1) Berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan).

Contoh: tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan.

²⁹ Kompri, 2014, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta), h. 194

- 2) Berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktik, dan media pendidikan.

Ditinjau dari jenisnya antara lain:

- a) Fasilitas fisik atau fasilitas materiil, yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya.
- b) Fasilitas nonfisik, yaitu sesuatu yang bukan benda mati atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.

Ditinjau dari Sifat Barangnya antara lain:

- a. Barang bergerak atau barang berpindah /dipindahkan, dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis paka
- b. Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya ketika dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus hingga habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya. (Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/MK/V/1971 tanggal 13 April 1971). Sementara Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya ketika digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti

mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.

- c. Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air dan sebagainya³⁰

5. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari tahap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan. Dalam suatu hadis Rasulullah SAW bersabda bahwa “*Kebenaran yang tidak diatur (diorganisasi) dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diatur (diorganisasi) dengan baik*”. Dari hadis ini sudah jelas bahwa sesuatu yang tidak direncanakan dengan baik meskipun hal tersebut mempunyai tujuan yang baik maka hasilnya tidak akan maksimal begitupun sebaliknya. Konsep ini juga dapat ditransformasikan dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, meskipun tujuan pengadaan suatu barang itu mempunyai tujuan yang baik yaitu menunjang pembelajaran di sekolah tetapi apabila tidak direncanakan dengan baik dan pertimbangan yang matang maka dapat mengakibatkan kerugian yang besar bagi sekolah.³¹

Untuk menyusun suatu program Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan, diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Dalam membuat perencanaan ini, urutan

³⁰ Rusdiana, 2015, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia), h. 214.

³¹ Abuddin Nata, 2016, *Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*, (Jakarta: Prenada Media Grup), h. 266.

dalam mengembangkan program Sarana dan Prasarana itu dapat diutarakan sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan dan Karakteristik Siswa

Dalam proses belajar yang dimaksud dengan kebutuhan adalah kesenjangan antara kemampuan, keterampilan, dan sikap siswa yang kita inginkan dengan kemampuan, keterampilan, dan sikap siswa yang mereka miliki sekarang. Sebelum program dibuat kita harus meneliti dengan baik pengetahuan awal dan prasyarat yang dimiliki siswa yang menjadi sasaran program kita. Penelitian ini biasanya dapat dilakukan dengan tes. Bila tes ini tidak dapat dilakukan karena keterbatasan biaya, waktu, maupun alasan lainnya pengembangan program sedikitnya harus memiliki asumsi-asumsi mengenai pengetahuan dan keterampilan prasyarat yang harus dimiliki siswa serta pengetahuan awal yang diduga telah dimiliki oleh siswa.

b. Perumusan Tujuan

Tujuan dapat dijadikan acuan ketika kita mengukur apakah tindakan kita betul atau salah, atukah tindakan kita berhasil atau gagal. Dalam proses belajar mengajar tujuan instruksional merupakan faktor yang sangat penting. Tujuan dapat memberi arah kemana siswa akan pergi, bagaimana ia harus pergi kesana, dan bagaimana ia tahu bahwatelah sampai ke tempat tujuan. Tujuan ini merupakan pernyataan yang menunjukkan perilaku yang harus dapat dilakukan siswa setelah ia mengikuti proses instruksional tertentu.

c. Pengembangan Materi Pelajaran

Dalam proses belajar mengajar, jika tujuan instruksional jelas dan kita telah mengetahui kemampuan dan keterampilan apa yang diharapkan dapat dilakukan siswa, maka langkah selanjutnya adalah kita harus memikirkan bagaimana caranya supaya siswa memiliki kemampuan dan keterampilan tersebut. apa yang harus dipelajari atau pengalaman belajar apa yang harus dilakukan siswa supaya tujuan instruksional tersebut tercapai? Kepada setiap tujuan itu pertanyaan yang sama harus diajukan yaitu kemampuan apa yang harus dimiliki siswa sebelum siswa memiliki kemampuan yang dituntut oleh tujuan khusus ini? Dengan cara ini kita akan mendapatkan sub kemampuan dan sub keterampilan serta sub-sub kemampuan dan keterampilan yang telah kita identifikasi akan memperoleh bahan instruksional terperinci yang mendukung tercapainya tujuan itu.

d. Perumusan Alat Pengukur Keberhasilan

Dalam setiap kegiatan instruksional, kita perlu mengkaji apakah tujuan instruksional dapat dicapai atau tidak pada akhir kegiatan instruksional itu. Untuk keperluan tersebut kita perlu mempunyai alat yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan siswa.³² Alat pengukur keberhasilan siswa ini perlu dirancang dengan seksama dan seyogyanya dikembangkan sebelum program pengembangan sarana dan prasarana dilakukan atau sebelum kegiatan belajar mengajar dilaksanakan menggunakan sarana dan prasarana baru yang telah direncanakan. Alat ini dapat berupa tes, penugasan, ataupun daftar cek perilaku.

³² Arief. S. Sadiman, dkk, 2010, *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan, dan Pemanfaatannya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta), h. 99-114.

Jika urutan program pengembangan sarana dan prasarana ini dapat dilakukan dengan tepat oleh sekolah maka perencanaan akan berjalan dengan efektif sehingga peningkatan mutu dapat tercapai sesuai dengan harapan sekolah tersebut.

Dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, kegiatan yang harus diperhatikan adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.³³ Perencanaan sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan mengenai pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan. Untuk mengetahui jumlah kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam suatu unit kerja maka diperlukan data dan informasi yang lengkap mengenai sarana dan prasarana yang telah tersedia dan yang seharusnya ada sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, diperlukan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah tersebut di masa mendatang, hal ini dapat mengurangi resiko kelebihan ataupun kekurangan sarana dan prasarana ketika siswa baru masuk ke sekolah tersebut.

Proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti dengan mempertimbangkan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, dan kendala (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. “Jones(1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman

³³ Sri Minarti, 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, h. 251.

pendidikan yang diprogramkan di sekolah”³⁴. Analisis tersebut sejalan dengan yang dikatakan oleh Boeni Sukarna yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam hal ini, perencana mencari informasi yang akurat mengenai perlengkapan yang telah tersedia untuk dijadikan acuan untuk mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan tetapi belum tersedia.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk semua pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan, maka perlu diadakan seleksi terhadap kebutuhan perlengkapan yang urgent untuk didaftar dan didahulukan pengadaanya.
- 5) Jika ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas dari daftar kebutuhan perlengkapan yang urgent untuk diadakan.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.³⁵

³⁴ Rusdiana, 2015, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia), h. 217.

³⁵ Ibrahim Bafadal, 2004, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara), h. 29.

Selain itu, adapun manfaat yang dapat diperoleh dari Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan dasar atau pedoman untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian atau tolak ukur agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. Dari keseluruhan uraian diatas mengenai perencanaan sarana dan prasaranapendidikan maka dapat ditegaskan bahwa Untuk menyusun suatu program Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan, diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung.³⁶

6. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses selanjutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil dari perencanaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ini harus disesuaikan dengan kebutuhan anak didik dan mempertimbangkan manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan tersebut di masa mendatang.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana setelah perencanaan. Fungsi ini pada

³⁶ Wahyu Sri Ambar, 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia), h. 21.

hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.³⁷ Agar usaha pengadaan suatu barang sesuai dengan apa yang diharapkan maka rencana yang disusun harus berjalan dengan hati-hati. Adapun tahap-tahap dalam mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran antara lain:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam menyampaikannya. Hasil analisisnya berupa daftar alat atau media yang dibutuhkan dan dilakukan oleh guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melebihi kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya dan kebutuhan lain dapat dipenuhi pada masa mendatang.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah tersedia. Alat yang telah tersedia di reinventarisasi, jika ditemukan alat yang harus diperbaiki atau diubah sebaiknya dipisahkan agar dapat diperbaiki oleh ahlinya.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan dengan metode reparasi, modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Dalam tahap ini dilakukan kegiatan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana baik rutin maupun tidak rutin.

³⁷ Matin, Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep, dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo), Cet. 1, h. 21.

- f. Menunjuk beberapa orang yang memenuhi kriteria yang mumpuni untuk melaksanakan pengadaan alat atau media.³⁸

Jika tahapan perencanaan kebutuhan telah selesai, maka langkah selanjutnya adalah melakukan Prosedur Pengadaan barang di sekolah yang pada umumnya melalui prosedur antara lain:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi barang .
- 2) Mengklasifikasikan barang tersebut.
- 3) Membuat proposal pengadaan barang yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui, selanjutnya akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka barang akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut.³⁹

Selain beberapa tahapan di atas, adapula beberapa alternatif yang dapat dijadikan pilihan sebagai cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah diantaranya yaitu:.

- a) Dropping dari Pemerintah. Hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.

³⁸ Sri Minarti, 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media), h. 259-260.

³⁹ Wahyu Sri Ambar, 2007 *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia), h. 49.

- c) Permintaan sumbangan dari wali murid atau pengajuan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.⁴⁰

Selain itu, perlu diketahui bahwa jenis sarana yang disediakan di sekolah dan cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh yang besar terhadap program pembelajaran. Tanggung jawab seorang kepala sekolah dalam hal ini berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian. Sementara seorang guru mempunyai andil dalam pengadaan sarana pendidikan mengingat bahwa guru lebih banyak berhubungan dengan sarana pengajaran. Pengadaan barang kadang memerlukan keterlibatan guru karena semua barang yang dipergunakan dalam pembelajaran harus sesuai dengan rancangan kegiatan belajar mengajar dan hanya gurulah yang mengetahui prioritas dari barang yang dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran tersebut.

7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah sarana prasarana tersedia, langkah berikutnya yaitu melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ini adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁴¹ Di sekolah, kegiatan tersebut berguna untuk

⁴⁰ Kompri, 2014, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta), h. 201.

⁴¹ Sri Minarti, 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media), h. 268-269.

menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai sehingga akan membantu kelancaran proses pembelajaran.

Ditinjau dari sifat ataupun waktunya, terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu:

- a. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, dan perbaikan berat.
- b. Pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya) dan
- c. Pemeliharaan berkala, seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Dari segi iaya hal ini sangat penting, karena jika membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal dibandingkan dengan merawatnya.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.⁴²

8. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemerintah melalui menteri pendidikan menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana

⁴² Matin Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo), h. 92.

berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴³

Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana, sekolah harus melakukan upaya-upaya pemenuhan antara lain pengadaan sarana dan prasarana, merenovasi sarana dan prasarana, meningkatkan perawatan sarana dan prasarana, dan meningkatkan keamanan sarana dan prasarana.

Kebanyakan dari lembaga sekolah hanya berfokus terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang pada akhirnya mengabaikan proses-proses pengelolaan, seperti diskusi, menentukan prioritas, membagi tanggung jawab, dan lainnya. Asalkan standar terpenuhi, pengelolaan sarana dan prasarana sudah efektif dan efisien. Padahal, belum tentu sarana prasarana yang diadakan itu mendesak untuk dipenuhi atau jangan-jangan tidak begitu menunjang dalam proses pembelajaran.

Analogi yang tepat dari standar sarana dan prasarana ini adalah seperti membangun sangkar emas dan kemudian baru dicarikan isinya. Padahal, isi (substansi) ini yang sangat penting bagi sebuah proses pembelajaran, bukan megahnya sarana dan prasarana. Pemerintah sepertinya memang mengesampingkan substansi pengembangan sarana dan prasarana yang sesuai dengan perkembangan peserta didik melainkan lebih memfokuskan pemerataan sarana dan prasarana bagi sekolah di Indonesia tanpa memperhatikan apa yang sebenarnya diperlukan oleh sekolah tersebut. Sehingga, dana APBN yang diberikan oleh

⁴³ Teguh Triwiyanto, & Ahmad Yusuf Sobri, 2010, *Panduan Mengelola Sekolah Bertaraf Internasional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media) , h. 111-112

pemerintah untuk pembangunan sekolah menjadi sia-sia tanpa membawa perubahan yang signifikan terhadap mutu pendidikan di Indonesia.⁴⁴ Berikut ini akan diuraikan standar sarana dan prasarana minimum yang harus dipenuhi pada jenjang Sekolah Menengah Pertama yaitu:

a. Ruang Kelas di Sekolah Menengah Pertama

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan/atau peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SMP minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.⁴⁵

Ruang kelas minimum harus dilengkapi dengan sarana antara lain: 1 buah kursi/peserta didik, 1 buah meja/peserta didik, 1 buah kursi guru/guru, 1 buah meja guru/guru, 1 buah lemari/ruang, 1 buah papan pajang/ruang, 1 buah papan tulis/ruang, 1 buah tempat sampah/ruang, 1 buah tempat cuci tangan/ruang, 1 jam dinding/ruang, dan 1 soket listrik/ruang.

b. Ruang Laboratorium IPA di Sekolah Menengah Pertama

⁴⁴ *Ibid.*, h. 113-114.

⁴⁵ Matin Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo), Cet. 1, h. 158.

Ruang laboratorium IPA adalah ruang yang digunakan untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran IPA. Ruang tersebut mampu menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum 5 m dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan, dan tersedia air bersih.

Ruang laboratorium IPA harus dilengkapi sarana sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran sebagai berikut: 1 buah kursi/ peserta didik ditambah 1 buah/guru, 1 buah meja/7 peserta didik, 1 buah meja demonstrasi /lab, 1 meja persiapan/lab, 1 lemari alat/lab, 1 buah bak cuci/2 kelompok ditambah 1 buah di ruang persiapan, 6 buah mistar, jangka sorong, stopwatch, thermometer 1000C, gelas ukur, batang magnet, garpu tala, dynamometer, model molekul sederhana, pembakar sepirtus, cawan penguapan, kaca pembesar, dan pelat tetes, 30 buah gelas kimia, 3 buah timbangan, massa logam, dan balok kayu, 1 buah model/gambar tubuh manusia, pencernaan manusia, peredaran darah manusia, sistem pernapasan manusia dan organ vital manusia lainnya, 1 buah papan tulis/lab, alat pemadam kebakaran, peralatan P3K, tempat sampah, jam dinding.dan peralatan lainnya sesuai dengan standar.⁴⁶

c. Ruang Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka sekaligus tempat

⁴⁶ *Ibid.*, h. 159-161.

petugas perpustakaan mengelola perpustakaan. Luas minimum perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5m, dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai dan dilengkapi sarana seperti 1 eksemplar buku teks pelajaran/peserta didik, buku referensi 20 judul/sekolah, sumber belajar lain 20 judul/sekolah, 1 set rak buku, 1 buah rak majalah dan surat kabar/sekolah, 15 buah meja baca/sekolah, 15 buah kursi baca/sekolah, 1 buah meja sirkulasi/petugas, dan peralatan lainnya sesuai dengan standar perpustakaan

d. Tempat Bermain/Berolahraga di Sekolah Menengah Pertama

Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m². Tempat bermain/berolahraga harus berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan sebagai tempat parkir, memiliki permukaan yang datar, tidak terdapat pohon, saluran air dan benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Sarana di tempat bermain/berolahraga ini harus dilengkapi dengan 1 buah tiang bendera dan benderanya/sekolah, 1 set peralatan bola voli, sepak, basket, senam, dan atletik/sekolah.⁴⁷

C. Penelitian Yang Relevan

Dari penelitian yang terdahulu atas nama Sri Wulandari UIN Syarif Hidayatullah Jakarta judul skripsi **Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

⁴⁷ *Ibid.*, h. 162-163.

Pendidikan di MTs Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya musyawarah dan koordinasi antara kepala sekolah dengan guru-guru, karyawan, serta siswa/i dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Persamaan penelitian terletak pada fokus utama yaitu Peran Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan Prasarana Pendidikan.

Yang membedakan dengan skripsi penulis ialah:

1. Penulis menggunakan variabel peningkatan mutu pembelajaran sebagai dampak pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah.
2. Responden dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh Sri adalah kepala sekolah, guru, staf, dan siswa/i. sedangkan penulis melakukan penelitian dengan respondennya yaitu Kepala Sekolah, Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana, Tata Usaha Bidang Sarana dan Prasarana, Guru Mata Pelajaran dan Siswa/I.