

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGEMBANGAN SARANA
PRASARANA DI MTs ALKHAIRAT DONGGULU
KECAMATAN KASIMBAR**



TESIS

*Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar Magister
Pendidikan (M.Pd) Pada Program Studi Pendidikan Agama Islam
Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

Oleh:

**INDRAWATY LABODU
NIM 02.11.07.16.042**

**PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**

2018

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
ABSTARK.....	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	15
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	16
D. Penegasan Istilah.....	17
E. Kerangka fikir	18
F. Garis-garis besar isi.....	18
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	20
A. Penelitian Sebelumnya	20
B. Peran.....	21
C. Pengembangan	28
D. Manajemen.....	32
E. Konsep kepemimpinan.....	45
F. Kepala sekolah	57
G. Sarana dan prasarana.....	73
BAB III METODE PENELITIAN	96
A. Jenis penelitian	96
B. Lokasi Penelitian	100
C. Kehadiran Peneliti	100
D. Sumber Data penelitian	101
E. Teknik Pengumpulan Data	103
F. Teknik Analisis Data	108
G. Pengecekan Keabsahan Data	111
BAB IV HASIL PENELITIAN	114
A. Gambaran umum MTS Alkhairaat Donggulu.....	114
B. Peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana Prasarana di MTs Alkhairaat Donggulu.....	131
C. Kendala dan solusi pengelolaan sarana dan prasarana.....	144

BAB V	PENUTUP	148
	A. Kesimpulan	148
	B. Implikasi penelitian.....	149

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan pada hakikatnya merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia guna pencapaian tingkat kehidupan yang semakin maju dan sejahtera. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 pasal 3 tentang sistem pendidikan nasional mengamanatkan bahwa :

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan, membentuk watak serta peradaban bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.¹

Kepala sekolah dalam menjalankan pola manajemen dituntut memiliki kemampuan manajerial yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan kualitas sekolah. Hal yang paling diperlukan paling tidak adalah kualitas kinerja kepala sekolah saat ini, mereka dituntut untuk betul-betul memiliki kemampuan memimpin dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai pimpinan organisasi sekolah.

Sekolah adalah lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi didalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu dengan yang lainnya saling membutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan sifat unik menunjukkan bahwa

¹ Depertemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, *Undang-Undang no 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta: Biro Hukum Dan Organisasi Sekjen Depdiknas; cet. 1, 2003), 6

sekolah sebagai organisasi memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi lain. Ciri-ciri yang menempatkan sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana proses pembelajaran adalah pembudayaan kehidupan manusia.

Keberhasilan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan ditentukan sekali oleh kepala sekolah. Untuk mengukur keberhasilan sekolah dan keberhasilan kepala sekolah, maka dilakukan penilaian kinerja kepala sekolah (PKS) Kepala sekolah tidak akan berhasil mengelola manajemen sekolah jika tidak dibantu oleh guru. dengan demikian, kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di sekolah sangat berpengaruh dan menentukan kemajuan sekolah harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki komitmen tinggi, dan luwes dalam melaksanakan tugasnya. Kepala sekolah harus mempunyai kepribadian atau sifat-sifat dan kemampuan serta keterampilan-keterampilan untuk memimpin sebuah lembaga pendidikan sebagaimana diungkapkan oleh E. Mulyasa, bahwa: sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah dalam mengelola setiap komponen sekolah (*who is behind the school*).²

Untuk mengimplementasikan manajemen berbasis sekolah secara efektif dan efisien, kepala sekolah perlu memiliki pengetahuan kepemimpinan, perencanaan, dan pandangan yang luas tentang sekolah dan pendidikan. Wibawa kepala sekolah harus ditumbuh kembangkan dengan meningkatkan sikap kepedulian, semangat belajar, disiplin kerja, keteladanan dan hubungan manusiawi sebagai perwujudan iklim kerja yang kondusif.

² E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Jakarta: PT. Bumi aksara, 2012)

Lebih lanjut kepala sekolah dituntut untuk melakukan fungsinya sebagian manajer sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran, disamping itu, kepala sekolah juga harus melakukan tukar pikiran, sumbang saran, dan studi banding antar sekolah untuk menyerap kiat-kiat kepemimpinan dari kepala sekolah yang lain.³

Paradigma penididkan yang memberikan kewenangan luas kepada kepala sekolah dalam mengembangkan berbagai potensinya memerlukan peningkatan kemampuan kepala sekolah dalam berbagai aspek manajerial. Agar dapat mencapai tujuan sesuai visi dan misi yang diemban sekolahnya. Sebagai ilustrasi dapat dikemukakan misalnya kepala sekolah dituntut untuk memiliki kemampuan melakukan pengelolaan keuangan. karena jika dulu kepala sekolah diberi bantuan oleh pemerintah dalam bentuk sarana dan prasarana pendidikan yang sering kurang bermanfaat bagi sekolah, maka dalam konteks otonomi daerah dan desentralisasi pendidikan, bantuan langsung diberikan dalam bentuk uang, mau diapakan uang tersebut bergantung sepenuhnya kepada kepala sekolah yang penting dia dapat mempertanggung jawabkannya secara profesional. Dalam rangka inilah, kepala sekolah dituntut untuk memiliki kemampuan manajemen yang kepemimpinan yang tinggi untuk membangun sekolah efektif.

Kepala sekolah harus memiliki visi dan mis, serta strategi pendidikan secara utuh dan berorientasi kepada peningkatan mutu. strategi peningkatan mutu ini dikenal dengan manajemen mutu terpadu (MMT), strategi ini merupakan usaha sistematis dan terkoordinasi untuk secara terus menerus memperbaiki

³ E. Mulyasa, 57

kualitas layanan sehingga fokusnya diarahkan ke pelanggan, dalam hal ini peserta didik, orang tua peserta didik, guru, karyawan, pemerintahan masyarakat. Kepala sekolah mampu menjamin kualitas pembelajaran, memberikan perhatian penuh kepada peserta didik, serta cepat tanggap terhadap kebutuhan peserta didik.

Membangun sekolah yang efektif menuntut Kepala Sekolah seperti begawan dalam dunia pewayangan, karena dalam pelaksanaan dunia pendidikan di sekolah yang diperlukan bukan saja seorang pemimpin atau kepala sekolah tetapi seorang begawan. Begawan adalah pendidik yang mulia, berhati suci, dan rela mengorbankan kehidupannya hanya untuk kebaikan dan pengembangan pendidikan yang efektif semata.⁴

Pendidikan di Sekolah tidak sekedar proses yang berkaitan dengan pengetahuan, tetapi mencakup berbagai hal yang berkaitan dengan masalah fisik, emosional, dan aspek-aspek finansial. Oleh karena itu, pendidikan harus merefleksikan berbagai program nyata dan melayani berbagai kebutuhan pengguna jasa pendidikan.⁵

Peran kepala sekolah berkaitan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan yang tercermin dalam kualitas sekolah, dengan mengkaji berbagai faktor yang mempengaruhinya hal itu terutama dimaksudkan agar setiap kepala sekolah dapat mengembangkan berbagai potensinya secara optimal dalam kaitannya dengan manajemen sekolah, baik potensi peserta didik, potensi tenaga pendidik maupun potensi masyarakat yang dapat digali disekitar sekolah . Peran kepala sekolah, perlu berangkat dari pemahaman tentang kondisi sekolah yang ada, kebijakan-

⁴ Roihat, *Manajemen Sekolah*, Cet IV (Bandung: PT Refika Aditama). 36

⁵ Ibid,

kebijakan yang berlaku, strategi implementasi efektif dan efisien. Serta harapan-harapan dari sekolah terhadap proses pendidikan yang dilaksanakan. Dalam hal ini diperlukan pula informasi dan data tentang posisi satuan pendidikan dan sekolah dalam kaitannya dengan kekuatan, peluang, kelemahan, dan tantangan terhadap peran kepala sekolah.⁶

Peran Kepala Sekolah merupakan upaya yang dilakukan dan hasil yang dapat dicapai oleh kepala sekolah dalam mengimplementasikan manajemen sekolah untuk mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif, efisien, produktif, dan akuntabel. Oleh karena itu, kepala sekolah memiliki posisi yang sangat penting dalam menggerakkan manajemen sekolah agar dapat berjalan sesuai tuntutan masyarakat dan perkembangan kebutuhan zaman. Khususnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni. terutama dalam kaitannya dengan sarana dan prasarana sekolah

Dewasa ini masih sering ditemukan banyaknya sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun dari masyarakat yang penggunaannya tidak optimal dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Penyebab hal tersebut terjadi antara lain karena kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai. Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola

⁶ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, 8

pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi.⁷

Proses pendidikan yang baik tentu memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun sarana yang langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah. Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari Permendiknas No.24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi

⁷ Ibid,

komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana

Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar, maupun murid-murid sebagai pelajar.

Bentuk pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal dilakukan dengan melakukan perekrutan tenaga pengelola yang bersertifikat, serta memahami manajemen sarana dan prasarana yang diikuti dengan adanya inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang ada serta kegunaan dari sarana dan prasarana. Inventarisasi juga dilengkapi dengan buku daftar pengguna sarana dan prasarana, sehingga semua sarana dan prasarana yang ada dapat terkontrol kondisi dan keberadaannya. Adanya beberapa sarana dan prasarana yang sekiranya sudah tidak digunakan maka sebaiknya dihapuskan.

Pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan salah satu bidang kajian dari manajemen sekolah (*school management*) atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi tugas pokok kepala sekolah. Kualitas suatu sekolah sangat ditunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan. Kelengkapan sarana dan prasarana akan membantu guru dalam penyelenggaraan proses pembelajaran. Oleh sebab itu sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran. Bagi sekolah yang mempunyai kelengkapan sarana dan prasarana yang lengkap dapat menumbuhkan gairah dan motivasi dalam proses pembelajaran, hal ini tentu tidak terlepas dari peranan kepala sekolahnya.

Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. menambahkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Kepala sekolah sebagai top leader lembaga formal mempunyai peranan penting dan kekuasaan penuh pada lembaga yang dipimpinnya. Oleh sebab itu mau tidak mau harus bertanggung jawab atas keseluruhan perilaku manajemen yang terjadi di sekolah. Kontrol dan koreksi merupakan tanggung jawab yang harus dilakukan secara terus menerus dan sistematis terhadap kondisi-kondisi ruangan sekolah beserta perlengkapannya termasuk halaman, toilet, dan tempat-tempat bermain. Hal sekecil apapun harus menjadi target pengawasan dan hal ini tidak terlepas dari tanggung jawab kepala sekolah beserta stafnya dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang nyaman, efektif dan tentu saja harus menarik peserta didik untuk berinternalisasi di dalam sekolah tersebut, sehingga seorang manager atau kepala sekolah harus bekerja seoptimal mungkin dan mempunyai komitmen terhadap proses dan hasil kerja yang bermutu selaras dengan ajaran Islam.

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pendidikan, bahwa kualitas pendidikan tersebut juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan yang terkait. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa. Misalnya saja sekolah yang berada di kota yang sudah memiliki fasilitas laboratorium komputer, maka anak didiknya secara langsung dapat belajar komputer sedangkan sekolah yang berada di desa tidak memiliki fasilitas itu dan

tidak tahu bagaimana cara menggunakan komputer kecuali mereka mengambil kursus di luar sekolah.⁸

Menurut Seels & Richey pengembangan berarti proses menterjemahkan atau menjabarkan spesifikasi rancangan ke dalam bentuk fitur fisik. Pengembangan secara khusus berarti proses menghasilkan bahan-bahan pembelajaran. Sedangkan menurut Tessmer dan Richey pengembangan memusatkan perhatiannya tidak hanya pada analisis kebutuhan, tetapi juga isu-isu luas tentang analisis awal-akhir, seperti analisis kontekstual. Pengembangan bertujuan untuk menghasilkan produk berdasarkan temuan-temuan uji lapangan. Pada hakikatnya pengembangan adalah upaya pendidikan baik formal maupun non formal yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, mengembangkan suatu dasar kepribadian yang seimbang, utuh, selaras, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan bakat, keinginan serta kemampuan-kemampuan, sebagai bekal atas prakarsa sendiri untuk menambah, meningkatkan, mengembangkan diri ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal serta pribadi mandiri. Dari pendapat para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengembangan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah untuk membuat atau memperbaiki, sehingga menjadi produk yang semakin bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya untuk menciptakan mutu yang lebih baik.

⁸ Roihat, *Manajemen Sekolah*, 26

Pengembangan merupakan sebuah penelitian, biasanya digunakan dalam pendidikan yang disebut penelitian pengembangan. Penelitian pendidikan dan pengembangan, yang lebih kita kenal dengan istilah Research & Development (R & D). Penelitian dan pengembangan ini kadang kala disebut juga sebagai suatu pengembangan berbasis pada penelitian atau disebut juga research-based development. Pengertian penelitian pengembangan menurut Borg & Gall adalah suatu proses yang dipakai untuk mengembangkan dan memvalidasi produk pendidikan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori.

Pada hakikatnya pengembangan adalah upaya pendidikan baik formal maupun non formal yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, mengembangkan suatu dasar kepribadian yang seimbang, utuh, selaras, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan bakat, keinginan serta kemampuan-kemampuan, sebagai bekal atas prakarsa sendiri untuk menambah, meningkatkan, mengembangkan diri ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal serta pribadi mandiri.

pengembangan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah untuk membuat atau memperbaiki, sehingga menjadi produk yang semakin bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya untuk

menciptakan mutu yang lebih baik. pengembangan (*development*) mengginson. Mengemukakan bahwa:

‘’pengembangn adalah proses jangka panjang untuk meningkatkan potensi dan efektifitas. pengembangan (*develpment*) mempunyai ruang lingkup luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan peningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sikap-sikap kepribadian

Pengembangn adalah Ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru. Pengembangan secara umum berarti pola pertumbuhan, perubahan secara perlahan (*evolution*) dan perubahan secara bertahap

Pengembangan terjadi di MTs Alkhairat Donggulu karena adanya konsep kepemimpinan yang baik. Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin, pemimpin berasal dari kata “*leader*” dan kepemimpinan berasal dari kata “*leadership*”. Pemimpin adalah orang yang paling berorientasi hasil, dimana hasil tersebut akan diperoleh jika pemimpin mengetahui apa yang diinginkannya.⁹ Dalam pengertian lain, secara etimologi istilah kepemimpinan berasal dari kata dasar “pimpin” yang artinya bimbing atau tuntun. Dari “pimpin” lahirlah kata kerja “pemimpin” yang artinya membimbing dan menuntun.

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membina, membimbing,

⁹ Doni juni priansa, *manajemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah*, (bandung: Alfabeta, 2004). 185

melatih, menyuruh, memerintah, melarag dan bahkan menghukum seluruh sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan yang di inginkan secara efektif dan efisien. Pengertian ini menunjukkan bahwa dalam kepemimpinan terdapat tiga unsur yaitu pemimpin (*leader*), anggota (*followers*) dan situasi (*situation*).

Kepemimpinan mempunyai arti yang sangat beragam, bahkan dikatakan bahwa definisi kepemimpinan sama banyak dengan orang yang berusaha mendefinisikannya. Para peneliti biasanya mendefinisikan kepemimpinan sesuai dengan prespektif individual dan aspek dari fenomena yang paling menarik perhatian mereka. Kepemimpinan telah didefinisikan dalam kaitannya dengan ciri-ciri individual, perilaku, pengaruh terhadap orang lain. Pola-pola interaksi, hubungan peran, tempatnya pada suatu posisi administrasi, serta persepsi oleh orang lain mengenai keabsahan dari pengaruh.

Konteks lembaga pendidikan, peran kepemimpinan dilaksanakan oleh kepala madrasah. Sehingga kepemimpinan pendidikan adalah proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan aktivitas pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Konsep tentang kepemimpinan dalam dunia pendidikan tidak bisa terlepas dari konsep kepemimpinan secara umum. Konsep kepemimpinan secara umum sering disamakan dengan manager, padahal dua hal tersebut memiliki perbedaan yang cukup berarti.

Menurut Robbins, kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi kelompok menuju pencapaian sasaran lain itu. Kouzes dan posner menyatakan

bahwa kepemimpinan adalah cara bagi orang yang berkontribusi dalam mewujudkan sesuatu yang luar biasa. Miftah Thohah mengartikan bahwa “kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi

Di MTs Alkhairat Donggulu adalah salah satu sekolah dipedesaan yang ikut serta melakukan perbaikan dan pembaruan dalam pengembangan sekolah, baik perkembangan dari segi kualitas maupun kuantitas. Oleh karena itu dilakukan sistem pembaruan demi kemajuan sekolah baik. Strategi yang diterapkan oleh kepala sekolah maupun pendidik didukung oleh seluruh komponen sekolah, sehingga menjadi sekolah yang berkualitas, sehingga bisa berkembang dan mempunyai gedung sendiri walaupun sebagian sarana prasarana di sekolah tersebut belum lengkap.

Ketercapaian tujuan pendidikan di MTs Alkahirat Donggulu sangat bergantung pada kecakapan dan kebijakan Peran Kepala Sekolah yang merupakan salah satu pemimpin, sebab, Kepala Sekolah adalah seorang pejabat yang profesional dalam organisasi di Sekolah yang bertugas mengatur semua sumber organisasi dan bekerja sama dengan guru dalam mendidik peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan keprofesionalan kepala sekolah ini mengembangkan profesionalisme tenaga kependidikan mudah dilakukan sesuai dengan fungsinya, kepala sekolah memahami kebutuhan sekolah yang dipimpin sehingga kompetensi guru tidak hanya fakum pada kompetensi yang dimiliki

sebelumnya, tetapi bertambah dengan berkembang dengan baik sehingga profesionalisme guru akan terwujud.

Kondisi itulah yang menarik perhatian penulis untuk mengkaji lebih mendalam mengenai peran kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana sekolah di MTs Alkhairat Donggulu. Penelitian ini perlu dilakukan sebagai kajian yang dapat mengungkap dan menganalisis permasalahan sehingga mampu menghasilkan langkah-langkah secara objektif dan diharapkan dan memberikan dampak pada peningkatan mutu layanan secara terus menerus di sekolah

MTs Alkhairat Donggulu adalah salah satu sekolah yang diminati masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di Desa Donggulu Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong. Walaupun sarana prasarana belum selengkap sekolah-sekolah yang di kota, olehnya itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut dengan mengungkap bagaimana peran kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di sekolah yang dipimpinnya, penulis melakukan penelitian mengenai “ *Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Alkhairat Donggulu*”

B. Rumusan masalah.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, masalah yang akan di teliti dalam proposal ini adalah:

- a. Bagaimana Peran Kepala Sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu?

- b. Apa faktor-faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu?

C. Tujuan dan manfaat penelitian

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dimaksud dalam proposal ini sebagai berikut

- a. Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu.

2. Manfaat penelitian

Secara garis besar ada tiga manfaat penelitian dalam proposal ini, yaitu:

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa implementasi dalam peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana dapat menambah pengetahuan terhadap peneliti, masyarakat, dan mahasiswa IAIN Palu tentang konsep tersebut.

b. Manfaat Ilmiah

Menambah berbagai literatur dan khazanah keilmuan dibidang pendidikan khususnya tentang peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana

c. Manfaat praktis

Menginformasikan dalam memberikan pemahaman tentang peranan kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah.

D. Penegasan Istilah

Tesis ini berjudul “ *Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Alkhairat Donggulu Kecamatan Kasimbar*” untuk menghindari berbagai penafsiran terhadap judul penelitian ini maka beberapa kata yang dianggap penting untuk di berikan pengertian untuk menghindari terjadinya interpretasi yang berbeda-beda di kalangan pembaca adapun penjelasan tersebut sebagai berikut :

1. Peran kepala sekolah
 - a. Peran Kepala sekolah : kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah¹⁰
2. Pengembangan sarana dan prasarana
 - a. Pengembangan Sarana dan prasarana

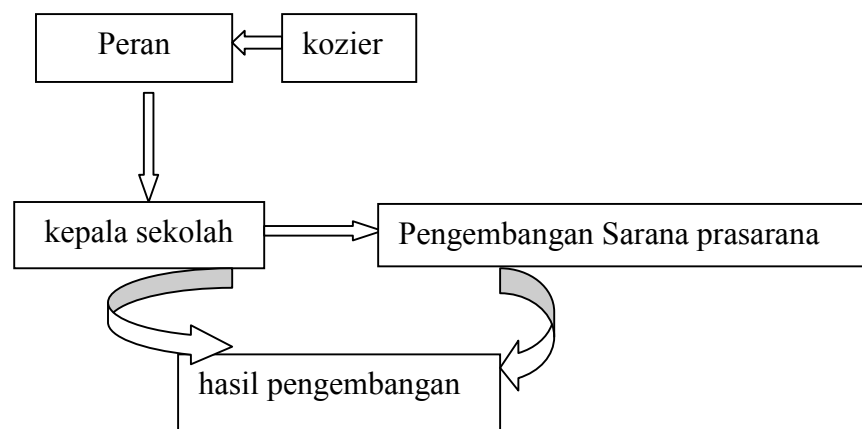
Meningkatkan Sarana pada dasarnya berebentuk fasilitas atau alat yang digunakan secara langsung untuk kelangsungan suatu kegiatan contohnya pada kegiatan pendidikan sekolah atau pengajaran seperti meja, bangku, papan tulis, kelas, bangunan yang lainnya yang ada di sekolah. Prasarana, fasilitas umum yang ada di lokasi terjadinya seperti berupa jalan dan listrik keduanya di butuhkan untuk kelangsungan suatau acara tersebut¹¹

¹⁰ Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (yogyakarta: Kanisius, 1984).80

¹¹Roihat, *Manajemen Sekolah* (Bandung : PT Refika Aditama 2012) ,26

E. Kerangka fikir

Menyikapi kecenderungan dan tantangan masa depan, kepala sekolah merupakan salah satu *the key players* dengan peranan utama sebagai pemimpin, pendidik, pengelola, dan inovator. Sebagai pemimpin kepala sekolah harus mampu mempengaruhi dan memberdayakan segenap sumber daya sekolah



F. Garis-garis besar isi proposal

Untuk mempermudah pemahaman isi proposal ini maka peneliti akan mengemukakan gambaran umum isi proposal tesis dalam garis-garis besar isi yakni sebagai berikut:

Bab pertama, sebagai bab pendahuluan menguraikan beberapa hal yakni latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah, kerangka fikir dan garis-garis besar isi tesis.

Bab kedua, membahas tentang kajian pustaka yang meliputi penelitian terdahulu, manajemen, kepemimpinan, kepala sekolah, sarana dan prasaran.

Bab ketiga, membahas tentang pendekatan dan rancangan penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV membahas hasil penelitian yang dilaksanakan, dapat menggambarkan profil Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kecamatan Kasimbar serta pokok masalah yang telah dirumuskan sehingga mendapat jawaban yang telah menjadi rumusan masalah yaitu tentang Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kecamatan Kasimbar

Bab V merupakan penutup yang berisi kesimpulan hasil penelitian serta saran-saran yang dapat penulis berikan kepada pihak-pihak terkait.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh ABD MANAN yang berjudul Implementasi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP AL-AZHAR PALU, dalam tesis Abd Manan menjelaskan tentang bagaimana implementasi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Hairudin C yang berjudul Strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam mengoptimalkan kinerja guru di sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri Biromaru, dalam tesis ini Hairudin Menjelaskan tentang bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengoptimalkan kinerja guru di sekolah.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Magfiroh yang berjudul, peran kepala sekolah sebagai supervisor dalam peningkatan mutu guru PAI di SMP Nasima Semarang Tesis tersebut menjelaskan tentang pelaksanaan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah problematika yang dialami oleh kepala sekolah sebagai supervisor untuk meningkatkan mutu guru dalam tesis ini menunjukkan peran kepala sekolah sebagai supervisor yang memegang kunci bagi perbaikan dan kualitas guru.

Penelitian tersebut, meskipun ada perbedaan baik dari segi pembahasan maupun yang lain, namun dapat membantu dan berguna sebagai bahan acuan bagi

penulis dalam melaksanakan penelitian, sehingga dalam penelitian dapat menghasilkan kesimpulan atau jawaban yang lebih baik.

B. Peran

1. Pengertian peran

Peran dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin di dalam sekolah mempunyai peranan, setiap pekerjaan membawa serta harapan bagaimana penanggung peran berperilaku. Fakta bahwa sekolah mengidentifikasi pekerjaan yang harus dilakukan dan perilaku peran yang diinginkan yang berjalan dengan seiring pekerjaan tersebut, juga mengandung arti bahwa harapan mengenai peran penting dalam mengatur perilaku bawahan. Peran pemimpin kepala sekolah sebagai model dengan memberikan “rumusan sederhana”, yaitu model merupakan perpaduan antara karakter dan kompetensi. Karakter adalah siapa diri kita sebagai pribadi dan kompetensi adalah apa yang bisa kita lakukan. Peran pemimpin dapat diartikan sebagai seperangkat perilaku yang diharapkan dilakukan oleh seseorang sesuai dengan kedudukannya sebagai pemimpin. Menurut Covey membagi peran pemimpin menjadi tiga bagian, yaitu:

- a. *Pathfinding* (pencarian alur); peran untuk menentukan visi dan misi yang pasti
- b. *Aligning* (penyelaras); peran untuk memastikan bahwa struktur, sistem dan proses operasional organisasi memberikan dukungan pada pencapaian visi dan misi.
- c. *Empowering* (pemberdaya); peran untuk menggerakkan semangat dalam diri orang-orang dalam mengungkapkan bakat, kecerdikan dan

keaktifitaslaten untukmampu mengerjakan apa pun dan konsisten dengan prinsip-prinsip yang disepakati.¹

Peran adalah deskripsi sosial tentang siapa kita dan kita siapa. Peran menjadi bermakna ketika dikaitkan dengan orang lain, komunitas sosial atau politik. Peran adalah kombinasi adalah posisi dan pengaruh. Menurut Biddle dan Thomas, peran adalah serangkaian rumusan yang membatasi perilaku-perilaku yang diharapkan dari pemegang kedudukan tertentu. Misalnya dalam keluarga, perilaku ibu dalam keluarga diharapkan bisa memberi anjuran, memberi penilaian, memberi sanksi dan lain-lain.²

Menurut Kozier Barbara,³peran adalah seperangkat tingkah laku yang diharapkan oleh orang lain terhadap seseorang sesuai kedudukannya dalam suatu system. Peran dipengaruhi oleh keadaan sosial baik dari dalam maupun dari luar dan bersifat stabil. Peran adalah bentuk dari perilaku yang diharapkan dari seseorang pada situasi sosial tertentu.

Menurut teori ini, sebenarnya dalam pergaulan sosial itu sudah ada skenario yang disusun oleh masyarakat, yang mengatur apa dan bagaimana peran setiap orang dalam pergaulannya. Dalam skenario itu sudah `tertulis` seorang Presiden harus bagaimana, seorang gubernur harus bagaimana, seorang guru harus bagaimana, murid harus bagaimana. Demikian juga sudah tertulis peran apa yang harus dilakukan oleh suami, isteri, ayah, ibu, anak, mantu, mertua dan seterusnya. Menurut teori ini, jika seseorang mematuhi skenario, maka hidupnya akan

¹Hasibuan,. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cet. XVI; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012

²Mustafa Hasan, *Prespektif Dalam piskologi Sosial* (Jakarta: Gafindo 2009)

³Barbara, *Fundamental OfNursingPhiladelphia Addison Wesley PublisingDefision*. <http://www.scribd.com> di akses tanggal 07 2018

harmoni, tetapi jika menyalahi skenario, maka ia akan dicemooh oleh penonton dan ditegur sutradara. Dalam era reformasi sekarang ini tampak sekali pemimpin yang menyalahi scenario sehingga sering didemo public.

2. Tidak berhasilnya peran

Dalam kaitannya dengan peran yang harus dilakukan, tidak semuanya mampu untuk menjalankan peran yang melekat dalam dirinya. Oleh karena itu, tidak jarang terjadi kurangberhasilan dalam menjalankan perannya. Dalam ilmu sosial, tidak berhasil ini terwujud dalam *roleconflict* dan *rolestrain*.⁴

1). *RoleConflict*

Setiap orang memainkan sejumlah peran yang berbeda, dan kadang peran tersebut membawa harapan yang bertentangan. Menurut Hendropuspito konflik peran (*roleconflict*) sering terjadi pada orang yang memegang sejumlah peran yang berbeda, kalau peran-peran itu mempunyai pola kelakuan yang saling berlawanan meski subjek atau sasaran yang dituju sama. Dengan kata lain, bentrokan peranan terjadi kalau untuk menaati suatu pola, seseorang harus melanggar pola lain. Setidaknya ada dua macam konflik peran. Yakni, konflik antara berbagai peran yang berbeda, dan konflik dalam satu peran tunggal. Pertama, satu atau lebih peran (apakah itu peran independen atau bagian-bagian dari seperangkat peran) mungkin menimbulkan kewajiban-kewajiban yang

⁴<https://rinawahyu42.wordpress.com/2011/06/07/teori-peran-rhole-theory/> di Akses Tanggal 07 Mei 2018

bertentangan bagi seseorang. Kedua, dalam peran tunggal mungkin ada konflik inheren.

2). RoleStrain

Adanya harapan-harapan yang bertentangan dalam satu peran yang sama ini dinamakan rolestrain. Satu hal yang menyebabkan terjadinya rolestrain adalah karena peran apapun sering menuntut adanya interaksi dengan berbagai status lain yang berbeda. Sampai tingkatan tertentu, masing-masing interaksi ini merumuskan peran yang berbeda, karena membawa harapan-harapan yang berbeda pula. Maka, apa yang tampak sebagai satu peran tunggal mungkin dalam sejumlah aspek sebenarnya adalah beberapa peran. Misalnya, status sebagai karyawan bagian pemasaran (sales) eceran di sebuah perusahaan, dalam arti tertentu sebenarnya membawa beberapa peran: sebagai bawahan (terhadap atasan di perusahaan itu), sebagai sesama pekerja (terhadap karyawan-karyawan lain di perusahaan itu), dan sebagai penjual (terhadap konsumen dan masyarakat yang ditawarkan produk perusahaan tersebut).

3. *Faktor-faktor Penyesuaian Peran*

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam menyesuaikan diri dengan peran yang harus dilakukan, yaitu :

1. Kejelasan perilaku dan pengetahuan yang sesuai dengan peran
2. Konsistensi respon orang yang berarti terhadap peran yang dilakukan
3. Kesesuaian dan keseimbangan antar peran yang diemban
4. Keselarasan budaya dan harapan individu terhadap perilaku peran

5. Pemisahan perilaku yang akan menciptakan ketidaksesuaian perilaku peran⁵

4. *Stres Peran*

Posisi dimasyarakat dapat merupakan stresor terhadap peran karena struktur sosial yang menimbulkan kesukaran, atau tuntutan posisi yang tidak mungkin dilaksanakan. Stres peran terdiri dari :

- a. Konflik peran, dialami jika peran yang diminta konflik dengan sistem individu atau dua peran yang konflik satu sama yang lain.
 - b. Peran yang tidak jelas, terjadi jika individu yang diberi peran yang tidak jelas dalam hal perilaku dan penampilan yang diharapkan.
 - c. Peran yang tidak sesuai, terjadi jika individu dalam proses transisi merubah nilai dan sikap. Misalnya, seseorang yang masuk dalam satu profesi, dimana terdapat konflik antara nilai individu dan profesi.
 - d. Peran berlebih, terjadi jika individu menerima banyak peran misalnya, sebagai istri, mahasiswa, perawat, ibu. Individu dituntut melakukan banyak hal tetapi tidak tersedia waktu untuk menyelesaikannya.
- Proses Yang Umum Untuk Memperkecil Ketegangan Peran Dan Melindungi Diri Dari Rasa Bersalah⁶

Menurut Horton dan Hunt seseorang mungkin tidak memandang suatu peran dengan cara yang sama sebagaimana orang lain memandangnya. Sifat kepribadian seseorang mempengaruhi bagaimana orang itu merasakan peran tersebut. Tidak

⁵Ibid

⁶Anto Rahardi *Peranan Pendidikan Islam*(Jakarta: PT Gramedia)

semua orang yang mengisi suatu peran merasa sama terikatnya kepada peran tersebut, karena hal ini dapat bertentangan dengan peran lainnya. Semua faktor ini terpadu sedemikian rupa, sehingga tidak ada dua individu yang memerankan satu peran tertentu dengan cara yang benar-benar sama. Ada beberapa proses yang umum untuk memperkecil ketegangan peran dan melindungi diri dari rasa bersalah, yaitu antara lain⁷:

1. Rasionalisasi

Rasionalisasi yakni suatu proses defensif untuk mendefinisikan kembali suatu situasi yang menyakitkan dengan istilah-istilah yang secara sosial dan pribadi dapat diterima. Rasionalisasi menutupi kenyataan konflik peran, yang mencegah kesadaran bahwa ada konflik. Misalnya, orang yang percaya bahwa “semua manusia sederajat” tapi tetap merasa tidak berdosa memiliki budak, dengan dalih bahwa budak bukanlah “manusia” tetapi “benda milik.”

2. Pengkotakan (*Compartmentalization*)

Pengkotakan (*Compartmentalization*) yakni memperkecil ketegangan peran dengan memagari peran seseorang dalam kotak-kotak kehidupan yang terpisah, sehingga seseorang hanya menanggapi seperangkat tuntutan peran pada satu waktu tertentu. Misalnya, seorang politisi yang diacara seminar bicara berapi-api tentang pembelaan kepentingan rakyat, tapi di kantornya sendiri ia terus melakukan korupsi dan merugikan kepentingan rakyat.

⁷Ibid

3. Ajudikasi (*Adjudication*)

Ajudikasi yakni prosedur yang resmi untuk mengalihkan penyelesaian konflik peran yang sulit kepada pihak ketiga, sehingga seseorang merasa bebas dari tanggung jawab dan dosa.

4. Kedirian (*Self*)

Kadang-kadang orang membuat pemisahan secara sadar antara peranan dan “kedirian” (*self*), sehingga konflik antara peran dan kedirian dapat muncul sebagai satu bentuk dari konflik peran. Bila orang menampilkan peran yang tidak disukai, mereka kadang-kadang mengatakan bahwa mereka hanya menjalankan apa yang harus mereka perbuat. Sehingga secara tak langsung mereka mengatakan, karakter mereka yang sesungguhnya tidak dapat disamakan dengan tindakan-tindakan mereka itu. Konflik-konflik nyata antara peran dan kedirian itu dapat dianalisis dengan konsep jarak peran (*roledistance*) yang dikembangkan Erving Goffman. “Jarak peran” diartikan sebagai suatu kesan yang ditonjolkan oleh individu bahwa ia tidak terlibat sepenuhnya atau tidak menerima definisi situasi yang tercermin dalam penampilan perannya. Ia melakukan komunikasi-komunikasi yang tidak sesuai dengan sifat dari peranannya untuk menunjukkan bahwa ia lebih dari sekadar peran yang dimainkannya.

Seperti, pelayan toko yang mengusulkan pembeli untuk pergi ke toko lain karena mungkin bisa mendapatkan harga yang lebih murah. Ini merupakan tindakan mengambil jarak dari peran yang mereka lakukan dalam suatu situasi. Penampilan “jarak peran” menunjukkan adanya perasaan kurang terikat terhadap peranan. Pada sisi lain, “penyatuan diri” dengan peranan secara total merupakan

kebalikan dari “jarak peran.” Penyatuan diri terhadap peran tidak dilihat dari sikap seseorang terhadap perannya, tetapi dari tindakan nyata yang dilakukannya. Seorang individu menyatu dengan perannya bila ia menunjukkan semua kemampuan yang diperlukan dan secara penuh melibatkan diri dalam penampilan peran tersebut.

C. Pengembangan

1. Pengertian pengembangan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengembangan adalah proses, cara, perbuatan mengembangkan.¹ Dan lebih dijelaskan lagi dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia karya WJS Poerwadarminta, bahwa pengembangan adalah perbuatan menjadikan bertambah, berubah sempurna (pikiran, pengetahuan dan sebagainya). Dari uraian diatas pengembangan adalah suatu proses yang dipakai untuk mengembangkan dan memvalidasi suatu produk. Pengembangan dapat berupa proses, produk dan rancangan

Menurut Seels & Richey pengembangan berarti proses menterjemahkan atau menjabarkan spesifikasi rancangan ke dalam bentuk fitur fisik. Pengembangan secara khusus berarti proses menghasilkan bahan-bahan pembelajaran. Sedangkan menurut Tessmer dan Richey pengembangan memusatkan perhatiannya tidak hanya pada analisis kebutuhan, tetapi juga isu-isu luas tentang analisis awal-akhir, seperti analisis kontekstual. Pengembangan bertujuan untuk menghasilkan produk berdasarkan temuan-temuan uji lapangan. Pada hakikatnya pengembangan adalah upaya pendidikan baik formal maupun non formal yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab dalam rangka

memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, mengembangkan suatu dasar kepribadian yang seimbang, utuh, selaras, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan bakat, keinginan serta kemampuan-kemampuan, sebagai bekal atas prakarsa sendiri untuk menambah, meningkatkan, mengembangkan diri ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal serta pribadi mandiri. Dari pendapat para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengembangan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah untuk membuat atau memperbaiki, sehingga menjadi produk yang semakin bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya untuk menciptakan mutu yang lebih baik.

Pengembangan merupakan sebuah penelitian, biasanya digunakan dalam pendidikan yang disebut penelitian pengembangan. Penelitian pendidikan dan pengembangan, yang lebih kita kenal dengan istilah Research & Development (R & D). Penelitian dan pengembangan ini kadang kala disebut juga sebagai suatu pengembangan berbasis pada penelitian atau disebut juga research-based development. Pengertian penelitian pengembangan menurut Borg & Gall adalah suatu proses yang dipakai untuk mengembangkan dan memvalidasi produk pendidikan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori.

Pada hakikatnya pengembangan adalah upaya pendidikan baik formal maupun non formal yang dilaksanakan secara sadar, berencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, mengembangkan suatu dasar kepribadian yang seimbang, utuh, selaras, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan bakat, keinginan serta kemampuan-kemampuan, sebagai bekal atas prakarsa sendiri untuk menambah, meningkatkan, mengembangkan diri ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal serta pribadi mandiri.⁸

pengembangan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah untuk membuat atau memperbaiki, sehingga menjadi produk yang semakin bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya untuk menciptakan mutu yang lebih baik. pengembangan (development) mengginson. Mengemukakan bahwa:

‘’pengembangan adalah proses jangka panjang untuk meningkatkan potensi dan efektifitas. pengembangan (*development*) mempunyai ruang lingkup luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sikap-sikap kepribadian⁹

Pengembangan adalah Ilmu pengetahuan yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru. Pengembangan secara umum

⁸Jiwanto G, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, jogjakarta: PPM FE Universitas atmanjaya, 1985, hlm, 70

⁹Meginson D & Matthews JJ. *Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Gramedia)

berarti pola pertumbuhan, perubahan secara perlahan (*evolution*) dan perubahan secara bertahap.¹⁰

2. Tujuan Pengembangan

Adapun tujuan pengembangan adalah untuk lebih mempermudah mendapatkan dan menghasilkan manusia-manusia yang potensial dan berkualitas yang mampu berkarya dan dapat diandalkan dalam rangka mengembangkan organisasi agar menjadi organisasi yang unggul dan kompetitif. Untuk tercapainya tujuan dalam pengembangan ada dua hal yang dapat dilakukan. Dalam pengembangan Ali Imron mengemukakan dua tugas pokok yakni:

1. Merencanakan dan memperkirakan kebutuhan tenaga kerja organisasi untuk jangka panjang
2. Melakukan analisis jabatan untuk melakukan jenis keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang diperlukan dan atas dasar itu sekaligus¹¹

Jiwanto¹² mengatakan strategi pengembangan sumber daya guru dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan tenaga yang kompeten dan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan sikap melalui beberapa program yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas mulia dengan baik. lebih spesifik tujuan pengembangan adalah agar kualitas guru ataupun kepala sekolah semakin

¹⁰Ibid

¹¹Ali Imron dkk *manajemen*

¹²Jiwanto G, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, jogjakarta: PPM FE Universitas atmanjaya, 1985, hlm, 45

bertambah, hal itu harus tumbuh dan berkembang dalam aspek-aspek pengetahuan keterampilan serta wawasan kependidikan

D. Tinjauan umum tentang manajemen

1. Pengertian manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari kata “*tomanage*” mempunyai arti mengurus, mengatur, melaksanakan atau mengelola.¹³ Secara termonologi, manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya yang lain guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁴

Menurut Mulyasa, manajemen yaitu: segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses untuk mencapai tujuan yang ditetapkan baik tujuan jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang.¹⁵

Sementara menurut Nanagfatah yang dikutip oleh, Martinis Yamin mengatakan bahwa:

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan ilmu karena manajemen dipandang suatu bidang pengetahuan yang sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat karena manajemen dalam mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan tugas. Dipandang sebagai profesi karena

¹³Hasan Shadily, *An english-indonesia Dictionary, cet. XXV*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2003), 372

¹⁴Malayu S.P. Hasibuan, *manajemen dasar, pengertian dan masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), 2

¹⁵Mulyasa, *manajemen berbasis sekolah*. (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2007), 19

manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.¹⁶

Menurut Oemar Hamalik “manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang di tentukan sebelumnya.¹⁷

Bertolak dari rumusan tersebut, maka ada beberapa hal yang perlu di jelaskan lebih lanjut:

- a. Menejemen merupakan suatu proses sosial yang merupakan proses kerja sama antara dua orang atau lebih secara formal.
- b. Manajemen di laksanakan dengan bantuan sumber-sumber yakni; sumber manusia, sumber material, sumber biaya, dan sumber informasi.
- c. Manajemen dilaksanakan dengan metode kerja tertentu yang efisien dan efektif, dari segi tenaga, dana, waktu dan sebagainya.
- d. Manajemen mengacu pencapaian tujuan tertentu yang telah di tentukan sebelumnya.¹⁸

Implementasi dari beberapa pengertian tentang manajemen merupakan serangkaian kegiatan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengendalikan serta mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan

¹⁶Martinis Yamin dan maisah, *manajemen pembelajaran kelas*, (jakarta: Gaung persada, 2009),1

¹⁷Oemar hamalik. *Manajemen pengembangan kurikulum*. (bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007)., 16

¹⁸Ibid., 17

mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan pengembangan upaya sebagaimana di kemukakan di atas terdapat pembahasan atau perubahan secara inovatif.

Beberapa pengertian manajemen diatas terdapat tiga dimensi penting. Pertama, bahwa dalam manajemen di atas terdapat tiga dimensi penting. Pertama, bahwa dalam manajemen terjadi kegiatan yang dilakukan oleh seorang pengelola (pemimpin, kepala, komandan, ketua dan sebagainya), kedua, kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang lain mempunyai tujuan yang ingin dicapai, ketiga, bahwa pengelolaan dilakukan dalam organisasi sehingga tujuan yang akan dicapai merupakan tujuan organisasi

2. Komponen-komponen manajemen sekolah

Implementasi manajemen pendidikan disuatu sekolah, agar dapat berjalan dengan tertib, lancar dan benar-benar terintegrasi dalam suatu sistem kerja sama untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Hal yang paling penting dalam implementasi manajemen sekolah adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri. Sedikitnya ada tujuh komponen sekolah yang harus dikelola oleh kepala sekolah dengan baik, yaitu:

1) Manajemen kurikulum dan program pengajaran

Menurut E. Mulyasa, Bahwa:

Manajemen kurikulum program pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. Sekolah merupakan ujung tombak pelaksanaan kurikulum, baik nasional maupun lokal yang di

wujudkan melalui proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan nasional, institusional, kuriekurel, dan intruksional.¹⁹

Manajer sekolah harus mampu mengarahkan pengembangan kurikulum dan program pengajaran serta melakukan pengawasan dalam pelaksanaannya. Untuk menjamin efektivitas pengembangan kurikulum dan program pengajaran, kepala sekolah sebagai pengelola program pengejaran bersama dengan dewan guru menjabarkan isi kurikulum secara lebih rinci oprasionalkedalam program tahunan, semester dan bulanan. Adapun program mingguan atau suatu pelajaran, wajib dikembangkan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar. Untuk itu dalam melakukan manajemen kurikulum perlu dilakukan pembagian tugas guru, penyusunan kalender pendidikan dan jadwal pelajaran pembagian waktu yang digunakan, penetapan pelaksanaan evaluasi belajar, penetapan penilaian, penetapan norma kenaikan kelas, pencatatan kemajuan peserta didik, serata peningkatan perbaikan pengajaran.

2) Manajemen tenaga kependidikan

Menurut E. Mulyasa, manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia kependidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetapi dalam kondisi yang menyenangkan. Adapun manajemen tenaga kependidikan meliputi:

1. Perencanaan pegawai, merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif untuk masa sekarang dan masa depan.

¹⁹E. Mulyasa., manajemen berbasis sekolah. (Bandung: PT. Remaja rosdaKary, 2007., 40-41

Analisis ini memberi gambaran tentang kualitas minimum pegawai yang dapat diterima dan yang perlu untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana mestinya.

2. Pemeberhentian pegawai, adalah merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai.
3. Komposisi, adalah balas jasa yang diberikan sekolah kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai kecenderungan di berikan secara tetap. Masalah kompensasi merupakan tantangan yang harus di hadapi manajemen. Dikatakan tantangan karena imbalan, oleh para pekerja tidak lagi dipandang sebagai pemuas kebutuhan material, tetapi sudah di kaitkan dengan harkat dan martabat manusia.²⁰

Dari pendapat di atas, maka dapat di simpulkan bahwa manajemen tenaga kependidikan bukanlah pekerjaan yang mudah karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah, tetapi juga tujuan tenaga kependidikan secara pribadi. Karena itu kepala sekolah di tuntutan untuk mngerjakan instrumen pengelolaan tenaga kependidikan seperti daftar absensi, daftar urut kepangkatan, daftar riwayat pekerjaann dan penilaina prestasi kerja pegawai, ini untuk mewujudkan tercapainnya tujuan pendidikan yang bermutu maka di perlukan seorang guru yang profesional, yakni guru yang memahami dirinya sendiri, peserta didik dan masyarakat. Guru yang bain adalah guru yang berhasik dalam pengajaran yaitu

²⁰E. Mulyasa., 44

mampu mempersiapkan peserta didik mencapai tujuan yang telah di rumuskan dalam kurikulum.

3) Manajemen kesiswaan

Menurut E. Mulyasa, bahwa:

“Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari masuk sampai keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu menumbuh kembangkan proses pendidikan di sekolah. Adapun untuk kepentingan ini, diperlukan data yang lengkap tentang peserta didik. Untuk itu, di sekolah perlu di lakukan pencatatan dan ketatalaksanaan kesiswaan, buku presensi siswa, buku rapor, daftar kenaikan kelas, dan buku mutasi.”²¹

4) Manajemen keuangan dan pembiayaan

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian paling manajemen sekolah sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat di kelompokkan atas tiga sumber, yaitu:

- a. Biaya pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah (BOS)

²¹E. Mulyasa., 45 46

Panduan bos dirjen Dikdusmendepdiknas, BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya non personalia bagi sekolah pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.²²

b. Biaya orang tua atau pribadi peserta didik

Panduan BOS dirjen dikdasmendepdiknas, biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang di keluarkan oleh peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.²³

c. Biaya masyarakat baik mengikat maupun tidak mengikat. Panduan Bos dirjen dikdasmendepdiknas, biaya penyelenggaraan atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah, pemerintah profinsi, pemerintah kabupaten kota atau penyelenggaraan yang dirak oleh masyarakat.²⁴

5) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Menurut E. Mulyasa, bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga agar sarana dan prasarana pendidikan memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan, kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan pengadaan, pengawasan, penyimpanan invesasai dan penataan.²⁵

Dari kutipan diatas, maka dapat di simpulkan bahwa manajemn sarana dan prasarana yang baik di harapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan

²²Dirjen Dikdasmen Depdiknas. Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah. (jakarta: Depdikbud. 2009., 10

²³Ibid

²⁴Ibid

²⁵E. Mulyasa., 45 46

indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru dan murid untuk berada di sekolah. Selain itu, ketersediaan fasilitas belajar yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dapat dimanfaatkan untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran.

6) Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat

Menurut E. Mulyasa, bahwa:

“Kepala sekolah yang baik merupakan salah satu kunci untuk bisa menciptakan hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat. Kepala sekolah diuntut untuk senantiasa berusaha membina dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik dengan masyarakat untuk mewujudkan sekolah yang efektif dan efisien. Melalui hubungan yang harmonis diharapkan tercapai pelaksanaan proses pendidikan yang produktif, efektif dan efisien sehingga menghasilkan lulusan sekolah yang berkualitas. Lulusan yang berkualitas tampak dari penguasaan peserta didik terhadap ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat di jadikan bekal untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang berikutnya”.²⁶

Dari kutipan diatas, maka dapat di simpulkan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakekatnya merupakan satu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak, meningkatkan gairah masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.

7) Manajemen layanan khusus

Menurut E.Mulyasa, bahwa:

Sekolah sebagai satuan pendidikan yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan proses pembelajaran, tidak hanya bertugas mengembangkan ilmu

²⁶Ibid., 52

pengetahuan, keterampilan, dan sikap saja, tetapi harus menjaga dan meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani peserta didik. Manajemen layanan khusus meliputi manajemen perpustakaan, kesehatan, dan keamanan sekolah. Manajemen komponen-komponen tersebut merupakan bagian penting dari manajemen sekolah yang efektif dan efisien.²⁷

3. Fungsi manajemen

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas ini di sebut sebagai fungsi-fungsi manajemen, antara lain:

a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan ialah kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan.²⁸ Ada empat tujuan penting dalam perencanaan:

- 1) Mengurangi atau mengimbangi ketidakpastian dan perubahan yang akan datang.
- 2) Memusatkan perhatian kepada sasaran.
- 3) Menjamin atau mendapatkan proses pencapaian tujuan terlaksana secara efektif dan efisien
- 4) Memudahkan pengendalian.²⁹

b. *Organizing* (pengorganisasian)

²⁷ibid

²⁸Husnaini Usman, manajemen, teori, praktik, dan riset pendidikan, (jakarta: bumi aksara, 2006),.49

²⁹Musfirotunyusuf, manajemen pendidikan sebuah pengantar, (yogyakarta: andi ofiset, 2005), 36

Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja kedalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.³⁰

Jadi setelah melaksanakan perencanaan langkah selanjutnya adalah pengorganisasian, dalam hal ini harus jelas siapa yang menjalankan dan apa yang di jalankan, agar semua berjalan dengan lancar.

c. *Actuating* (pengarahan)

Malayu S.P. Hasibuan mendefinisikan pengarahan sebagai proses mengarahkan semua bawahan agar mau bekerja sama dengan bekerja efektif dalam mencapai tujuan.³¹

Fungsi ini baru dapat diterapkan setelah rencana, organisasi, dan karyawan ada. Jika fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasi tujuan dimulai. Penerapan fungsi ini sangat sulit, rumit, dan kompleks. Karena karyawan-karyawan tidak dapat di kuasai sepenuhnya. Hal ini di sebabkan karyawan adalah makhluk hidup yang punya pikiran, perasaan, harga diri, cita-cita dan lainnya. Olehkarena itu pengarahan perlu dijalankan dengan sebaik-baiknya, dan perlu adanya kerja sama yang baik pula di antara semua pihak baik dari pihak atasan maupun bawahan.

³⁰Nanang fattah, landasan manajemen pendidikan , (bandung: remaja rosdakarya,1999), 71

³¹Malayu S.P, Hasibuan, *manajemen dasar, pengertian dan masalah*, (jakarta: bumi aksara, 2007),41

d. *Facilitating* (pemfasilitasan)

Facilitating adalah kemampuan menyatukan orang untuk bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan bersama, termasuk dalam memberikan kesempatan pada setiap orang untuk berpartisipasi dan mengatasi konflik.³²

Jadi, dapat diketahui *facilitating* bertujuan untuk memberikan dorongan semangat bagi para karyawan yang terlibat di dalam organisasi.

e. *Motivating* (motivasi)

Motivasi diartikan sebagai karakteristik psikologi manusia yang memberi kontribusi pada tingkat komitmen seseorang.³³

Fungsi motivasi berkenaan dengan perilaku manusia dalam organisasi adalah bagaimana agar manusia itu mau mendukung dan bekerja untuk suatu gagasan tertentu. Perilaku manusia tergantung pada emosi, stamina, semangat, cita-cita, dan adat istiadat yang melatarbelakangi manusia tersebut.³⁴

Dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan bagian integral dari jalinan kerja dalam rangka proses pembinaan, pengembangan, dan pengarahan sumberdaya manusia dalam suatu organisasi.

³²Tim peneliti BKN, "Pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil" {on-line}, <http://WWW.BKN.go.id/08072010>., 3

³³James A.F. Stoner, dkk, *manajemen*, terj. Alexsander sindoro, (jakarta: pehallindo, 1996)., 134

³⁴EK. Mochtar, *manajemen suatau pendekatan berdasarkan ajaran islam*, (jakarta: Bharata karya aksara, 1996)., 105

f. *Empowering* (pembedayaan)

Pembedayaan adalah kemampuan berbagi informasi, penyampaian ide-ide oleh bawahan, pengembangan karyawan, mendelegasikan tanggung jawab, memberikan saran umpan balik, menyarakan harapan-harapan yang positif untuk bawahan dan memberikan reward bagi peningkatan kerja.³⁵

g. *Budgeting* (pengangguran)

Penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah di susun. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau kesepakatan antar pemimpin dengan bawahannya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu pengangguran.³⁶

Pengangguran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Anggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.

h. *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan adalah fungsi yang harus di lakukan manajer untuk memastikan bahwa anggota melakukan aktivitas yang akan membawa organisasi ke arah tujuan yang di tetapkan. *Monitoring* dilakukan untuk tujuan supervisi, yaitu untuk

³⁵Tim peneliti BKN

³⁶Nanang fattah, *Ekonomi dan pembiayaan pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja rosda karya, 2004).,47

mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan berjalan sebagaimana yang di rencanakan, apa hambatan yang di hadapi dan bagaimana solusinya.³⁷

Tujuan pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana.
- 2) Melakukan tindakan perbaikan (*corrective*), jika terdapat penyimpangan-penyimpangan.
- 3) Supaya tujuan yang di hasilkan sesuai dengan rencananya.³⁸

i. *Evaluating* (evaluasi)

Evaluasi merupakan suatu proses sistematis dalam mengumpulkan, menganalisis dan mengintreprestasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan. Informasi hasil evaluasi di bandingkan dengan sasaran yang telah di tetapkan pada program.³⁹

Dengan demikian, bahwa dengan adanya evaluasi dalam suatu organisasi maka dapat di ukur hasil kerja yang di lakukan organisasi tersebut dan jika terjadi penyimpangan akan dapat dilakukan perbaikan, sehingga akan tercapai tujuan organisasi secara evektif dan efisien

³⁷Muhaimin, dkk, *manajemen pendidikan, aplikasi dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah/madrasah*, (jakarta: prenada media group, 2009),373

³⁸Malayu S.P. Hasibuan.,242

³⁹Muhaimin, dkk.,152

E. Konsep kepemimpinan

1. konsepn kepemimpinan

Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin, pemimpin berasal dari kata “*leader*” dan kepemimpinan berasal dari kata “*leadership*”. Pemimpin adalah orang yang paling berorientasi hasil, dimana hasil tersebut akan diperoleh jika pemimpin mengetahui apa yang diinginkannya.⁴⁰ Dalam pengertian lain, secara etimologi istilah kepemimpinan berasal dari kata dasar “pimpin” yang artinya bimbing atau tuntun. Dari “pimpin” lahirlah kata kerja “pemimpin” yang artinya membimbing dan menuntun.

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membina, membimbing, melatih, menyuruh, memerintah, melarag dan bahkan menghukum seluruh sumberdaya organisasi untuk mencapai tujuan yang di inginkan secara efektif dan efisien. Pengertian ini menunjukkan bahwa dalam kepemimpinan terdapat tiga unsur yaitu pemimpin (*leader*), anggota (*followers*) dan situasi (*situation*).⁴¹

Kepemimpinan mempunyai arti yang sangat beragam, bahkan dikatakan bahwa definisi kepemimpinan sama banyak dengan orang yang berusaha mendefinisikannya. Para peneliti biasanya mendefinisikan kepemimpinan sesuai dengan prespektif individual dan aspek dari fenomena yang paling menarik perhatian mereka. Kepemimpinan telah didefinisikan dalam kaitannya dengan

⁴⁰Doni junipriansa, *manajemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah*, (bandung: Alfabeta, 2004). 185

⁴¹Ara hidayat dan imam machali, *pengelolaan pendidikan: konsep, perinsip, dan aplikasi dalam pengelolaan sekolah dan madrasah*. (yogyakarta: kaukaba, 2012), 76-77

ciri-ciri individual, perilaku, pengaruh terhadap orang lain. Pola-pola interaksi, hubungan peran, tempatnya pada suatu posisi administrasi, serta persepsi oleh orang lain mengenai keabsahan dari pengaruh.⁴²

Konteks lembaga pendidikan, peran kepemimpinan dilaksanakan oleh kepala madrasah. Sehingga kepemimpinan pendidikan adalah proses mempengaruhi semua personel yang mendukung pelaksanaan aktivitas pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Konsep tentang kepemimpinan dalam dunia pendidikan tidak bisa terlepas dari konsep kepemimpinan secara umum. Konsep kepemimpinan secara umum sering disamakan dengan manager, padahal dua hal tersebut memiliki perbedaan yang cukup berarti.

Menurut Robbins, kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi kelompok menuju pencapaian sasaran lain itu. Kouzes dan Posner menyatakan bahwa kepemimpinan adalah cara bagi orang yang berkontribusi dalam mewujudkan sesuatu yang luar biasa.⁴³ Miftah Thohah mengartikan bahwa “kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi”⁴⁴

Pengertian di atas didukung oleh Alan Tucker dalam Safaria mengemukakan bahwa “kepemimpinan sebagai kemampuan mempengaruhi atau mendorong

⁴²Ara Hidayat dan Imam Machali, *pengelolaan pendidikan*, 75

⁴³Euis Karwati dan Donnijunipriansa, *kinerja dan profesionalisme kepala sekolah* (Bandung: Alfabeta, 2003), 162

⁴⁴Miftah Thohah, *kepemimpinan dalam manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006), 6

seseorang atau kelompok orang agar bekerja secara sukrela untuk mencapai tujuan tertentu atau sasaran dalam situasi tertentu.⁴⁵ Hal ini memberikan suatu prespektif bahwa seorang manajer dapat berperilaku sebagai seorang pemimpin, asalkan dia mampu mempengaruhi perilaku orang lain untuk mencapai tujuan tertentu. Tetapi seorang pemimpin belum tentu harus menyanggah jabatan manajer.

Menurut Andrew J. Dubrin dalam Sihombing arti kepemimpinan yang sesungguhnya dapat di jelaskan dengan banyak cara. Berikut ini adalah beberapa definisinya:

- a. Kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi banyak orang melalui komunikasi untuk mencapai tujuan
- b. Kepemimpinan adalah cara mempengaruhi orang dengan petunjuk atau perintah .
- c. Kepemimpinan adalah tindakan yang menyebabkan orang lain bertindak atau meresposn dan menimbulkan perubahan positif
- d. Kepemimpinan adalah kekuatan dinamis penting yang memotifasi dan mengkoordinasikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan
- e. Kepemimpinan adalah kemampuan untuk menciptakan rasa percaya diri dan dukungan diantara bawahan agar tujuan organisasi tercapai.⁴⁶

⁴⁵Triantoro Safaria, *kepemimpinan kepala sekolah*, (yogyakarta: Graha ilmu, 2004). 49

⁴⁶Sihombing Mayor, *Hubungan motifasi kerja guru dan efektifitas kepemimpinan kepada sekolah dengan kinerja guru*, (yogyakarta: Graha ilmu, 2004). 67

Kepemimpinan sebenarnya dapat berlangsung dimana saja, karena kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu dalam rangka mencapai maksud tertentu. Berdasarkan definisi kepemimpinan yang berbeda terkadang kesamaan arti yang bersifat umum.

Seorang pemimpin merupakan orang yang memberikan inspirasi, membujuk, mempengaruhi dan memotivasi orang lain. Untuk membedakan pemimpin dari non pemimpin dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan teori perilaku.

Stephen P. Robbins menyatakan bahwa “teori perilaku adalah teori-teori kepemimpinan yang mengenali perilaku yang membedakan pemimpin efektif dari yang tidak efektif”. Teori perilaku ini tidak hanya memberikan jawaban yang lebih pasti tentang sifat kepemimpinan, tetapi juga mempunyai implikasi nyata yang cukup berbeda dengan dari pendekatan ciri.⁴⁷

Selanjutnya Stephen P. Robbins dalam mengemukakan bahwa terdapat enam ciri yang berkaitan dengan kepemimpinan :

- a. Dorongan, pemimpin menunjukkan tingkat usaha yang tinggi.
- b. Berkehendak untuk memimpin pemimpin mempunyai kehendak yang kuat untuk mempengaruhi dan memimpin orang lain
- c. Kejujuran yang integritas. Pemimpin membangun hubungan saling mempercayai antara mereka sendiri dan pengikutnya dengan menjadi jujur dan tidak menipu.

⁴⁷Stephen P. Robbins, *perilaku organisasi* (terjemah T. Hermaya) Edisi bahasa indonesia, (jakarta: PT indeks gramedia, 2010). 27.

- d. Kepercayaan diri. Para pengikut melihat pemimpinnya tidak ragu akan dirinya .
- e. Kecerdasan, pemimpin haruslah cukup cerdas untuk mengumpulkan menganalisis dan menafsirkan banyak informasi, dan mereka perlu mampu untuk menciptakan visi, memecahkan masalah, dan membuat keputusan yang tepat
- f. Pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan. Pemimpin yang efektif mempunyai tingkat pengetahuan yang tinggi tentang perusahaan, industri dan hal-hal teknis.⁴⁸

Menurut toha dalam buku kepemimpinan terdapat beberapa teori kepemimpinan, diantaranya:

- a. Teori sifat (*traittheori*)

Ada empat sifat yang berpengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan, yaitu: kecerdasan, kedewasaan dan kekuasaan hubungan sosial, motivasi dari dan dorongan prestasi, sikap-sikap hubungan kemanusiaan.

- b. Teori Kelompok

Teori ini beranggapan bahwa kelompok bisa mencapai tujuan-tujuannya, harus terdapat sutau peraturan yang positif diantara pemimpin dan pengikut-pengikutnya.

- c. Teori Situasional

⁴⁸Stephen, *perilaku*, Ibid.

Teori ini mengemukakan bahwa kepemimpinan di penaruhi situasi-situasi yang ada di sekitarnya.

d. Teori jalan kecil (tujuan)

Teori ini menggunakan kerangka teori motivasi. Mereka beranggapan bahwa perilaku pemimpin akan bisa menjadi faktor motivasi terhadap bawahan, jika perilaku itu dapat memuaskan.

e. Teori *sociallearning*

Merupakan suatu teori yang dapat memberikan suatu model yang menjamin kelangsungan, interaksi timbal balik antara pemimpin lingkungan dan perilaku sendirinya.⁴⁹

Penjelasan teori kepemimpinan ini melahirkan suatu tinjauan bahwa untuk memimpin seseorang harus memiliki gaya kepemimpinan. Menurut Garry Yuki, "*Leadership is the process of influencing others to do what they need to do and how they can best do it. It is a process by which one person or a group of people influences other people to accomplish a common goal. It involves influencing people to believe in and act on the vision of the leader.*"⁵⁰ (kepemimpinan adalah proses mempengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju tentang apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dapat dilakukan secara efektif, dan proses memfasilitasi usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama). Menurut Harol Koontz sebagaimana dikutip Soekarso, "*leadership is the art of influencing subordinates to accomplish their assignments with zeal and confidence*". (kepemimpinan adalah seni mengajak

⁴⁹Miftah, *kepemimpinan*, ibid 31

⁵⁰Garry yuki, *leadership in organizations* (New Jersey: Prentice Hall, Inc, 2010),

bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan-prkerjaan mereka dengan semangat keyakinan).⁵¹

Reach dan Behling dalam Hughes Berpendapat bahwa “ *leadership istheproces sofinflincing andorganized group towarda complishing itsgoal*”. (kepemimpinan adalah suatu proses dimana individu mempengaruhi kelompok untuk mencapai tujuan organisasi).⁵²

Menurut soetopo,⁵³ “kepemimpinan adalah proses mempengaruhi mengarahkan, mengkoordinasikan segala kegiatan organisasi atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi dan kelompok”. Sedangkan menurut Thoha,⁵⁴ “merumuskan bahwa kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok”.Kepemimpinan(*leadership*) menurut Riberu,⁵⁵ Adalah:

Kemampuan seseorang untuk menguasai atau mempengaruhi orang lain atau masyarakat yang saling berbeda menuju kepada pencapaian tujuan tertentu. Jadi kepemimpinan merupakan sifat-sifat yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin (*leader*).

Kepemimpinan merupakan faktor yang terpenting dalam menentukanpencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga. Kepemimpinan merupakan titik sentral dan penentu kebijakan dari kegiatan yang akan dilaksanakan dalam lemabaga. Kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar supaya dapat diarahkan untuk mencapai

⁵¹Soekarso, DKK, *teori kepemimpinan*, (Jakarta: mitra wacana media, 2011). 7

⁵²Hughes Richard L, *leadershipenhancingthelessonsofexperience*, (Boston: R. R. Donneley&sonscompanynorthhouse, P.G, 2002).3

⁵³Hendyat Soetopo, *perilaku organisasi*, (bandung: Remaja rosda karya, 2010). 210.

⁵⁴Miftah, *kepemimpinan*, Ibid. 9

⁵⁵J. Riberu, *dasar-dasar kepemimpinan* (Jakarta: LEPPENAS, 1982). 235

tujuan tertentu. Adalamkepemimpinan merupakan perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan memimpin dalam mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan prilaku para anggota bawahannya.⁵⁶

Dengan demikian, kepemimpinan adalah suatu perilaku seseorang dengan menggunakan gaya kepemimpinan yang dirancang untuk mempengaruhi aktivitas para anggota kelompok dalam mecapai tujuan bersama dan memberi manfaat kepada individu dan organisasi. Definisi lain kepemimpinan adalah ilmu dan seni mempengaruhi orang atau kelompok untuk bertindak seperti yang diharapkan dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengeriandiatas, peneliti dapat menyimpulakn bahwa pengertian kepemimpinan adalah (1) seni dalam mempengaruhi orang lain sehingga mau bekerja secara sukarela dan penuh antusias kearah pencapaian tujuan kelompok, untuk itu di butuhkan adanya kualitas pemimpin yang di tandai oleh sifat-sifat kepribadian yang kuat, memiliki kewibawaan, dan mampu menggunakan peran kepemimpinan dengan tepat dalam mempengaruhi orang lain. (2) hubungan interaksi antara dua orang atau lebih yang melibatkan adanya seorang pemimpin dengan orang-orang yang dipimpin. Oleh karena itu, seorang pemimpin hendaknya mempunyai jiwa dan kemampuan kepemimpinan sehingga mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk menggerakkan, meyakinkan dan momotivasi bawahan dalam mencapai tujuan yang dapat dikatakan bahwa” proses

⁵⁶Hadari nawawi, *kepemimpinan mengefektifkan organisasi*, (L.t: Gajah madaUniversity press,2003). 115

kepemimpinan dipengaruhi oleh tiga faktor: yaitu pemimpin, pengikut, dan faktor situasi”⁵⁷.

Berdasarkan beberapa pembahasan tentang teori kepemimpinan dalam penelitian ini, pengertian kepemimpinan ditekankan pada fungsi dan tugas seorang pemimpin (dalam hal ini kepala sekolah) berdasarkan kemampuan kepemimpinannya untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin (guru) dalam mencapai tujuan sekolah serta kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran sekolah secara teknik dan akademik.

sejalan dengan uraian kepemimpinan di atas, kepemimpinan dalam organisasi sekolah secara umum sama. Kepala sekolah adalah pemimpin sekaligus manajer yang harus mengatur, memberi perintah sekaligus mengayomi bawahannya yaitu para guru untuk menyelesaikan masalah-maslah yang timbul.

Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 0296/U/1996, merupakan landasan penilaian kinerja kepala sekolah. Kepala sebagai educator harus memiliki kemampuan untuk membimbing guru, membimbing tenaga kependidikan non guru, membimbing peserta didik, mengembangkan tenaga kependidikan, mengikuti perkembangan iptek, dan memberi contoh mengajar.⁵⁸ Wahjosumidjo mengartikan bahwa:

“kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar

⁵⁷Gitusudarmo, indriyo dan I nyoman Sudita, *perilaku keorganisasian* (yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 2000). 128

⁵⁸Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 0269/U/ 1996, Tentang landasan penilaian kinerja kepala sekolah.

mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran”.⁵⁹

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin dan memenej segala sumberdaya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah soetopo menyatakan bahwa:

“kepemimpinan kepada sekolah memberikan motivasi kerja bagi peningkatan produktivitas kerja guru dan hasil belajar siswa. Kepemimpinan kepala sekolah harus benar-benar dipertanggung jawabkan, karena tanggung jawab kepala sekolah sangat penting dan menentukan penting rendahnya hasil belajar para siswa, juga produktivitas dan semangat kerja guru tergantung kepala sekolah dalam arti sampai sejauh mana kepala sekolah mampu menciptakan kegairahan kerja dan sejauh mana kepala sekolah mampu mendorong bawahannya untuk bekerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah di gariskan sehingga produktivitas kerja guru tinggi dan hasil belajar sisiwa meningkat.”⁶⁰

Sebenarnya, dalam mencapai tujuan bersama, pemimpin dan anggotanya saling ketergantungn antara satu dengan yang lainnya. Setiap anggota organisasi mempunyai hak untuk memberikan sumbangan demi tercapainya tujuan organisasi. Oleh sebab itu, perlu adanya kebersamaan. Rasa kebersamaan dan rasa memiliki pada diri setiap anggota mampu menimbulkan susasana organisasi yang

⁵⁹Whajosumidjo, kepala sekolah : *tinjauan teoritis dan permasalahannya*, (jakarta: rajawali press, 2010). 82

⁶⁰Soetopo Hendyat, *kepemimpinan kepala sekolah*, (bandung: remaja rosda karya, 2010), 46

baik. Menurut Burhanudin, ada tujuh indikator keberhasilan seorang kepala sekolah:

- a. Kepala sekolah sebagai manajer;
- b. Kepala sekolah sebagai pemimpin;
- c. Kepala sekolah sebagai wirausaha;
- d. Kepala sekolah sebagai pencipta iklim kerja;
- e. Kepala sekolah sebagai pendidik;
- f. Kepala sekolah sebagai administrator;
- g. Kepala sekolah sebagai penyedia;⁶¹

Burhanudin, mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kepribadian dan integritas serta kemampuan untuk meyakinkan dan mengarahkan orang lain, untuk mencapai tujuan sesuai dengan sasaran. Hal tersebut di atas meliputi kepribadian, kemampuan memotivasi, pengambilan keputusan, komunikasi dan pendelegasian wewenang.⁶²

Sedangkan menurut Mulyasa: kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk mewujudkan visi, misi, tujuan sesuai sasaran sekolahnya melalui program-program yang dilakukan secara terencana dan bertahap.⁶³

Pendapat tersebut di atas mengandung arti bahwa kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kemampuan dan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif untuk meningkatkan mutu sekolah.

⁶¹Burhanudin, *analisis administrasi dan kepemimpinan pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994). 24

⁶²Ibid,

⁶³E. Mulyasa, *manajemen berbasis sekolah (MBS): Konsep, strategi dan implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002). 97

Kepemimpinan khususnya dilembaga pendidikan memiliki ukuran atau standar pekerjaan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan tertinggi. Menurut Mulyasa disampaikan disampaikan bahwa seorang kepala sekolah harus melakukan perannya sebagai pimpinan dengan menjalankan fungsi:

- a. Kepala sekolah sebagai educator (pendidik)
- b. Kepala sekolah sebagai manajer
- c. Kepala sekolah sebagai admimistrator
- d. Kepala sekolah sebagai supervisor
- e. Kepala sekolah sebagai leader (pemimpin)
- f. Kepala sekolah sebagai inovator
- g. Kepala sekolah sebagai motivator.⁶⁴

Kepala sekolah yang mampu menjalankan fungsi-fungsi di atas dengan baik dapat dikatakan kepala sekolah memiliki kemampuan memimpin yang baik. Dengan demikian jelas bahwa kepala sekolah sebagai pemimpin agar berhasil harus menjalankan sekurang-kurangnya tujuh fungsi di atas selain juga memiliki kriteria lain seperti latar belakang pendidikan dan pengalamannya. Kepala sekolah selain mampu untuk memimpin, mengelolah sekolah juga dituntut mampu menciptakan suasana yang kondusif dilingkungan kerja sehingga dapat memotifasi guru dalam bekerja dan dapat mencegah timbulnya disentregasi atau pepecahan dalam organisasi.

⁶⁴E. Mulyasa, *manajemen*, Ibid, 98

F. Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala Sekolah

Salah satu kekuatan efektif dalam pengelolaan Sekolah yang berperan dan bertanggung jawab menghadapi perubahan adalah kepala sekolah. Yaitu kepala sekolah yang mampu memprakarsai pemikiran baru didalam proses interaksi dilingkungan sekolah dengan melakukan perubahan atau penyesuain tujuan, sasaran, konfigurasi, prosedur, input, proses atau output dari suatu sekolah sesuai dengan tuntutan perkembangan.

Kepala Sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan sangat besar dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.⁶⁵ Meningkatnya mutu pendidikan dengan adanya semangat kerja, kerja sama yang harmonis minat terhadap perkembangan pendidikan, suasana kerja yang menyenangkan perkembangan mutu profesional diantran para guru banyak ditentukan oleh kualitas Kepala Sekolah.

Kepala Sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Paling tidak kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu mendorong timbulnya kemauan yang kuat dan penuh semangat dan percaya diri. Para guru, staf, dan peserta didik dalam melaksanakan tugas masing-masing. Karena apabila seorang kepala sekolah ingin berhasil menggerakkan para guru, staf dan para peserta didik berperilaku dalam mencapai

⁶⁵SoewadjiLazaruth, *Kepala Sekolah dan TanggungJawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1984)

tujuan sekolah, maka kepala sekolah harus menghindarkan diri dari sikap dan perbuatan yang sifatnya memaksa atau bertindak keras terhadap peran guru, staf dan para peserta didik.

Kepala Sekolah adalah salah satu perwujudan kepemimpinan nasional yaitu kepemimpinan Pancasila, satu potensi atau kekuatan yang mampu memberdayakan segala daya sumber masyarakat dan lingkungan yang dijiwai oleh sila-sila pancasila mencapai tujuan nasional dalam situasi tertentu. Kepemimpinan dimaksudkan disini adalah bagaimana kepala sekolah mampu mempengaruhi kegiatan seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu.⁶⁶ Menurut Mutakhir kepala Sekolah harus memiliki lima kompetensi

1. Penyusunan program
2. Monitoring dan evaluasi
3. Manajemen kelembagaan
4. Manajemen sarana dan prasarana
5. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat⁶⁷

Kepemimpinan adalah subyek yang telah lama menjadi perhatian dunia ini. Dulu orang beranggapan bahwa studi kepemimpinan tidak dapat dibentuk sejak lahir, namun dalam studi empiris menunjukkan bahwa kepemimpinan merupakan suatu proses pencapaian dan sangat logis untuk dipelajari, dipahami, dan pada akhirnya ditularkan kepada orang lain. Lembaga sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi formal didalamnya senantiasa akan terdiri dari unsur

⁶⁶Agus Dharma, *Manajemen Supervisi* (Petunjuk Praktik Bagi Para Supervisor), (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), 136

⁶⁷Ibid

tujuan, sekumpulan orang (pegawai, guru, dan siswa), serta adanya hierarki kewenangan. Untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan sekaligus agar dapat menggerakkan dan memotivasi orang-orang yang terlibat dalam situasi tersebut, diperlukan adanya suatu kepemimpinan

2. Syarat-syarat Kepala Sekolah

Sebagai seorang Kepala Sekolah harus memiliki persyaratan untuk menciptakan sekolah yang efektif, menurut Mulyono syarat-syarat tersebut antara lain adalah:

- 1) Memiliki kesehatan jasmani dan rohani yang baik
- 2) Berpegang teguh pada tujuan yang di capai
- 3) Bersemangat
- 4) Cakap didalam memberi bimbingan
- 5) Cepat dan bijaksana didalam mengambil keputusan
- 6) Jujur
- 7) Cerdas
- 8) Cakap di dalam hal mengajar dan menaruh kepercayaan yang baik⁶⁸

Selanjutnya, syarat kepala sekolah juga harus memiliki dimensi kepribadian. Pada peraturan menteri pendidikan nasional no. 13 Tahun 2007 Tentang standar Kepala Sekolah disebutkan bahwa kompetensi kepribadian Kepala Sekolah sebagai berikut:

- a) Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan bagi komunitas di sekolah.

⁶⁸Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 149

- b) Memiliki intregrasi kepribadian sebagai pemimpin.
- c) Memiliki keinginan yang kuat dalam mengembangkan diri sebagai kepala sekolah
- d) Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- e) Mengendalika diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah
- f) Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.⁶⁹

Dari beberapa syarat-syarat sebagai kepala sekolah di atas, maka dapat disimpulkan bahwa keberhasilan kepala sekolah itu sebagian besar di tentuakn oleh sifat-sifat kepribadian tertentu, misalnya harga diri, prakrsa, kecerdasan, kelancaran, bernahasakreatifitas, termaksud ciri-ciri fisik yang dimilikinya. Artinya bahwa, seorang kepala sekolah sebagai pemimpin dikatakan efektif jika memiliki sifat-sifat kepribadian yang baik.

3. Tugas Kepala Sekolah

Tugas Kepala Sekolah selaku pemimpin adalah membantu para guru mengembangkan kesanggupan mereka secara maksimal dan menciptakan suasana hidup sekolah yang sehat dan mendorong para guru, pegawai tata usaha, dan orang tua murid mempersatukan kehendak, pikiran dan tindakan dalam kegiatan kerja sama yang efektif bagi tercapainya tujuan sekolah. Dengan demikian tugas inti daripada kepemimpinan kepala sekolah memajukan pengajaran, karena bila

⁶⁹Menteri Pendidikan nasional, *Lampran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah Madrasah*, 189

pengajaran atau proses pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien maka dengan sendirinya kualitas pendidikan akan meningkat.⁷⁰

Kepala Sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya sekolah secara teknik dan akademik saja. Akan tetapi mengingat situasi dan kondisi serta pertumbuhan sekolah di negara kita dewasa ini, banyak masalah baru yang timbul yang harus menjadi tanggung jawab kepala sekolah untuk dipecahkan dilaksanakan

Selanjutnya Aswarni Sujud, Moh. Saleh dan Tantang M. Amirin dalam bukunya Administrator pendidikan menyebutkan bahwa tugas kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Peremusan tujuan kerja dan pembuatan kebijaksanaan sekolah.
- b. Pengeturan tata kerja sekolah, yang mencakup mengatur pembagian tugas dan wewenang, mengatur tugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan.
- c. Supervisi kegiatan sekolah, meliputi: mengatur kegiatan mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan.⁷¹

4. Fungsi kepala Sekolah

a. Kepala Sekolah Sebagai Educator

Mengelolah sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal, (1) mengelolah hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka

⁷⁰Purwanto dan Sutadji Djaja pranoto, *Administrasi Pendidikan*(Jakarta: Mutiara 1984), 65.

⁷¹Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Renika Cipta, 2001),81

dan pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah . (2) mengelolah peserta didik dalam penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik, (3) mengelolah pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan dan pendidikan nasional (4) mengelolah keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan dan akuntabel, transparan, dan efisien, (5) mengelolah ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. (6) mengelolah unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik. (7) mengelolah sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan, (8) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah, dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.⁷²

studi keberhasilan kepala sekolah menunjukkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang menentukan titik pusat dan irama sekolah. Jadi, mereka merupakan orang yang banyak mengetahui tugas-tugas mereka dan menentukan irama di sekolah. Sebelum menjelaskan peran kepala sekolah lebih jauh, perlu diketahui bahwa ada dua buah kata kunci yang dapat dipakai sebagai landasan untuk memahami tugas dan fungsi kepala sekolah. Menurut KBBI yang dikutip oleh 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

⁷²Menteri pendidikan nasional , *Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.*

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” Jika melihat dari definisi dan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang diberi tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang didalamnya terjadi proses kegiatan belajar mengajar antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pembelajaran.

Agar visi dan misi sekolah dapat tercapai perlu ditunjang oleh kemampuan kepala sekolah dalam menjalankan roda kepemimpinannya. Meskipun pengangkatan kepala sekolah tidak sembarangan, diangkat dari guru yang sudah berpengalaman atau mungkin yang sudah lama menjabat sebagai wakil kepala sekolah

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.³ Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor (EMAS).

alam 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). Dengan demikian pekerjaan kepala sekolah semakin hari semakin meningkat dan akan selalu meningkat sesuai dengan perkembangan pendidikan yang diharapkan. Semua fungsi itu harus dipahami oleh kepala sekolah dan yang lebih penting adalah bagaimana kepala sekolah mampu mengamalkan dan menjadikan hal tersebut dalam bentuk tindakan nyata di sekolah. Pelaksanaan peran, fungsi dan tugas tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain, karena saling terkait dan saling mempengaruhi, serta menyatu dalam pribadi seorang kepala sekolah yang profesional. Kepala sekolah yang demikianlah yang akan mampu mendorong visi menjadi aksi dalam paradigma baru manajemen pendidikan.

Selain itu, Kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya sangat ditentukan oleh kapasitasnya dalam melakukan tugas-tugas administratif dengan proses kerja menurut prosedur administrasi yang benar. Pengembangan kapasitas kepala sekolah sangat penting diarahkan pada kemampuannya melakukan audit program dan kegiatan sekolah yang telah direncanakan sebelumnya.⁵ 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.

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan agama Islam melalui manajemen berbasis sekolah. Maka jika ditinjau dari segi tempat penelitian, penelitian ini termasuk penelitian lapangan (fieldresearch), karena peneliti langsung menggali data di lapangan,

Apa Bila seluruh kompetensi manajerial dikuasai dan dilaksanakan dengan baik, maka terwujudnya sekolah unggul dan mandiri akan dapat dicapai. Sejahteramanakepela sekolah dapat mewujudkan peran-peran tersebut, secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kompetensi guru, yang pada gilirannya dapat membawa efek terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

tugas kepala sekolah sebagai supervisor sangat penting karena justru bidang ini adalah faktor yang sangat strategis untuk menentukan keberhasilan sekolah itu. Beberapa langkah yang perlu dikerjakan antara lain: membimbing guru agar dapat memilih metode mengajar yang tepat, membimbng dan mengarahkan guru dalam pemilihan bahan pelajaran yang sesuai dengan perkembangan anak dan tuntunan kehidupan masyarakat, mengadakan kunjungan

kelas yang teratur, untuk observasi pada saat guru mengajar dan selanjutnya didiskusikan dengan guru, Pada awal tahun pelajaran baru, mengarahkan penyusunan silabus sesuai dengan kurikulum yang berlaku, menyelenggarakan rapat rutin untuk membawa kurikulum pelaksanaannya di sekolah, setiap akhir pelajaran menyelenggarakan penilaian bersama terhadap program sekolah.

b. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Kepala Sekolah sebagai *administrator* memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik kepala sekolah harus mempunyai kemampuan untuk mengelolah kurikulum, mengelolah administrasi peserta didik, mengelolah administrasi personalia, mengelolah administrasi sarana dan prasarana, mengelolah administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan.

Dalam hal ini Kepala Sekolah harus bisa bersikap situasional, sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Meskipun demikian kepala sekolah harus mengutamakan tugas, agar tugas-tugas yang di berikan kepada setiap tenaga kependidikan dilaksanakan sebaik-baiknya.⁷³

c. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem organisasi pendidikan modern diperlukan supervisor husus yang lebih independen, dan dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan dan pelaksanaan tugasnya.

⁷³Ibid, 109

Supervisi jika dilakukan oleh Kepala Sekolah, maka kepala sekolah harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian itu merupakan control agar kegiatan pendidikan sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar para tenaga pendidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.⁷⁴

d. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin/leader

Kepala Sekolah sebagai *leader* harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, mendelegasikan tugas. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai *leader* dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga pendidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkemunikasi.⁷⁵

e. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Kepala Sekolah memiliki inovator harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru mengintegrasikan setiap kegiatan, memberi teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah. Dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif, kepala sekolah sebagai inovator adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki gagasan baru untuk inovasi kemajuan dan perkembangan sekolah maupun yang relevan untuk kebutuhan lembaga

⁷⁴Ibid, 111.

⁷⁵Ibid

- 2) Kemampuan yang mengimplementasikan ide yang baru tersebut dengan baik. Ide atau gagasan tersebut berdampak positif ke arah kemajuan.
- 3) Kemampuan mengatur lingkungan kerja sehingga lebih kondusif (pengaturan tata ruang kantor kelas perpustakaan halaman, interior, musollah dan masjid) untuk bertugas dengan baik dengan lingkungan kerja yang baik mendorong kearah semangat kerja yang baik.

f. Kepala Sekolah sebagai motivator

Kepala Sekolah sebagai motivator harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui

- 1) Pengaturan lingkungan fisik
- 2) Pengaturan susunan kerja, disiplin
- 3) Dorongan penghargaan secara efektif
- 4) Penghargaan
- 5) Penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan sumber belajar.

5. Strategi Kepala Sekolah

Strategi adalah langkah-langkah yang sistematis dan sistematis dalam melaksanakan rencana secara menyeluruh (makro) dan berjangka panjang dalam pencapaian tujuan.⁷⁶

Secara harfiah dalam bahasa inggris kata "*strategi*" dapat diartikan sebagai seni, melaksanakan stratagmen yakni siasat atau rencana.⁷⁷ Istilah strtegi

⁷⁶Nanang fatah, *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) & Dewan Sekolah*, (Bandung: Bani Quraisy, 2004), 31.

sering digunakan dalam banyak konteks dengan makna yang tidak selalu sama. Dalam hal ini, sering disebutkan bahwa dalam perspektif psikologi, kata strategi, berasal dari bahasa Yunani yang berarti rencana tindakan yang terdiri atas seperangkat langkah untuk memecahkan masalah atau mencapai tujuan.⁷⁸ Secara umum strategi mempunyai pengertian suatu garis-garis besar haluan untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan.⁷⁹

Agar strategi yang telah direncanakan berjalan secara efektif dan sesuai dengan visi dan misi sekolah, maka kepala sekolah harus mengetahui, menyadari, dan memahami tiga hal: (a) mengapa pendidikan yang bermutu dibutuhkan di sekolah, (b) apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan mutu sekolah, (c) bagaimana mengelola sekolah secara efektif untuk mencapai prestasi yang tinggi. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan inilah yang dijadikan tolak ukur standar kelayakan apakah seseorang dapat menjadi kepala sekolah yang efektif atau tidak. Menurut Bracker Secara etimologis, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani Klasik, yakni “strategos” (jenderal) yang pada dasarnya diambil dari pilahan kata-kata Yunani untuk “pasukan” dan “memimpin.”. Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan “strategos” ini dapat diartikan sebagai “perencanaan dan pemusnahan musuh-musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki

Sementara, Learned, Christensen, Andrews, dan Guth mengemukakan bahwa Strategi merupakan alat untuk menciptakan keunggulan bersaing. Dengan

⁷⁷Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2003), 214

⁷⁸Ibid, 214

⁷⁹Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), 5

demikian salah satu fokus strategi adalah memutuskan apakah bisnis tersebut harus ada atau tidak ada. Pengertian lain mengenai Strategi menurut ArgyrisMintzberg yaitu respons secara terus menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi.

Kesimpulan dari berbagai Konsep mengenai “strategi” di atas adalah suatu alat atau acuan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan dan menciptakan keunggulan dalam bersaing yang dilakukan secara terus menerus dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang terdapat di lingkungan internal serta peluang dan ancaman yang terdapat di lingkungan eksternal suatu organisasi/intansi. Jadi, Strategi kepala sekolah merupakan suatu alat atau acuan yang diterapkan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin di suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

Implementasi strategi dalam manajemen sekolah melibatkan upaya besar yang bertujuan mentransformasikan tujuan strategi ke dalam aksi yaitu penyelenggaraan program sekolah. Betapapun hebatnya suatu strategi, apabila tidak diimplementasikan tentu saja strategi itu tidak akan bermakna bagi pengembangan sekolah. Langkah implementasi ini juga dijadikan ajang pembuktian bagi suatu strategi apakah sudah optimal atau belum. Dalam penerapan strategi/pengimplementasian suatu strategi maka perlu dilakukan hal sebagai berikut: a. Mengidentifikasi misi, arah dan sasaran organisasi Kepala

sekolah harus menetapkan misi sekolah secara utuh dengan melibatkan pemilik, pelanggan, dan pegawai sebagai konstituen organisasi. Selain itu, sasaran yang akan ditetapkan juga harus dapat terukur sehingga arah dapat ditentukan secara lebih jelas.

b. Mengidentifikasi assessment lingkungan eksternal organisasi. Dalam hal ini, kepala sekolah harus memperhatikan kondisi yang sedang terjadi dan kemungkinan perubahan yang akan terjadi, termasuk pada organisasi sekolah lain yang serupa. Sekolah dapat mengambil keputusan yang tepat dalam mengembangkan sekolahnya.

c. Mengidentifikasi assessment lingkungan internal organisasi. Selain memperhatikan kondisi dari lingkungan eksternal sekolah, kepala sekolah juga harus mengetahui kemampuan dan kondisi internal dari sekolah yang dipimpinnya.

d. Merumuskan strategi. Dalam tahap ini, kepala sekolah harus mempersiapkan strategi alternatif, memilih strategi dan memutuskan strategi apa yang akan digunakan.

e. Melaksanakan strategi. Suatu strategi dapat dikatakan berhasil, jika penerapannya sesuai dengan yang direncanakan.

f. Mengendalikan strategi. Untuk mengetahui atau melihat sejauh mana efektivitas dari implementasi strategi, maka diperlukan evaluasi strategi guna memperbaiki kekurangan atau kesalahan yang terjadi.

Penerapan merupakan hasil dari suatu perencanaan. Sehingga sebelum melakukan proses perencanaan maka perlu dilakukan analisis untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah. Dalam menerapkan strategi juga diperlukan pengawasan sehingga apa yang diterapkan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Dari penjelasan di atas, penulis menyimpulkan bahwa strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah harus

berdasarkan hasil analisis SWOT yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah sehingga strategi tersebut dapat memberikan dampak positif terhadap kemajuan sekolah.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa strategi itu merupakan alat manajemen yang sangat kuat dan tidak dapat dihindarkan dalam sekolah sedangkan kepemimpinan kepala sekolah yaitu kemampuan dan kesiapan seseorang untuk mengarahkan, membimbing dan mengatur orang lain. Dalam hal ini, maka strategi kepemimpinan kepala sekolah merupakan sebuah rencana yang dimiliki seseorang dengan kemampuan semaksimal mungkin dalam menjalankan tugasnya.

Kepala Sekolah harus memiliki Visi dan Misi, serta strategi manajemen pendidikan secara utuh dan berorientasi kepada mutu. Paling tidak, mengembangkan kurikulum dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.⁸⁰ Strategi ini dikenal dengan manajemen mutu terpadu. Strategi ini merupakan usaha sistematis dan terkoordinasi untuk secara terus menerus memperbaiki kualitas layanan, sehingga fokusnya diarahkan kepelanggan dalam hal ini peserta didik, pemakai lulusan, guru, karyawan, pemerintah dan masyarakat.

Dalam proses pelaksanaan suatu kegiatan baik yang bersifat operasional maupun non operasional harus disertai dengan perencanaan yang memiliki strategi yang baik dan sesuai dengan sasaran.

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung kepada kepemimpinan kepala sekolah. Berkat kepemimpinan dilembaganya, maka dia

⁸⁰Menteri Pendidikan Nasional, *Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*, 143

harus mampu membawa lembaganya ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, dia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik. Kepala sekolah harus bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan semua urusan penyetoran dan pengelolaan sekolah secara formal kepada atasannya atau secara informal kepada masyarakat yang telah menitipkan anaknya.⁸¹ Kemampuan yang dimiliki seperti itu, kepala sekolah tentu saja akan mampu mengantarkan dan membimbing segala komponen yang ada di sekolahnya dengan baik dan efektif menuju ke arah cita-cita sekolah.⁸²

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa strategi kepala sekolah merupakan sebagai proses atau rangkaian kegiatan pengambilan keputusan dan kebijakan yang bersifat mendasar dan menyeluruh yang disertai dengan cara penetapan melaksanakannya.

G. Sarana dan prasarana

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Ada 8 standar mutupendidikanyakni:

- 1) Satandarkompetensilulusan
- 2) Standarisi
- 3) Standar proses
- 4) Standarpendidikan dan tenaagakependidikan
- 5) standarsarana dan prasarana
- 6) standarpengelolaan

⁸¹Marno, *Manajemen AndLeadership*, (Jakarta: Lintas Pustaka 2007), 54.

⁸²Abdullah Munir, *Menjadi Kepala Sekolah Efektif*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2008), 7

7) Standar pembiayaan pendidikan

8) Standar penilaian

Standar penilaian sarana dan prasarana yakni nomor 24 tahun 2007 standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS dan SMA/MA dan no 33 tahun 2008 standar sarana dan prasarana untuk SDLB, SMPLB dan SMALB. No 40 tahun 2008 standar sarana dan prasarana untuk SMK/MAK

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah⁸³ Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Mulyono bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat ditinjau dari tiga aspek. Pertama, ditinjau dari fungsinya, ada barang berfungsi tidak langsung (seperti pagar, tanaman dan lain-lain) dan barang berfungsi langsung (seperti media pembelajaran dan lain-lain). Kedua, ditinjau dari jenisnya, ada fasilitas fisik (misal kendaraan, computer

⁸³Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*. (Malang: Erlangga 2007). 170-171

dan lain-lain) dan fasilitas material (seperti manusia, jasa dan lain-lain). Ketiga, ditinjau dari sifat barangnya, ada barang bergerak dan barang tidak bergerak (seperti gedung, sumur dan lain-lain). Eka Prihatin mengklasifikasikan sarana dan prasarana pendidikan menjadi dua macam prasarana pendidikan.

- a. Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek, ruang laboratorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha, kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Manajemen Sarana dan Prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.⁸⁴ Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat asaran⁸⁵

⁸⁴Ibid., 28

⁸⁵Sobri *Pengelolaan Pendidikan*. (Yogyakarta: Multi Pressindo.2009). 61

Sarana dan Prasarana merupakan segala bentuk peralatan dan fasilitas yang terdapat di sekolah untuk dapat dimanfaatkan dalam segala kegiatan proses belajar mengajar sehingga tercapai tujuan utama dalam penelitian. Keberadaan sarana dan prasarana merupakan faktor penting penunjang keberhasilan belajar, tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung maka sulit bagi pengajar untuk dapat mengimplementasikan materi pelajaran menjadi sebuah gambaran yang ril

Ruang kuliah digunakan untuk kegiatan perkuliahan yang diatur secara bergantian sesuai dengan jadwal kuliah dan rapat-rapat yang membutuhkan ruangan dengan jumlah tamu banyak. Ruang kuliah dapat menampung tamu kurang lebih tiga puluh orang. Ruang rapat dosen dapat dipergunakan untuk kegiatan perkuliahan yang mempunyai sedikit siswa dan rapat lain-lain. Ruang rapat dosen dapat menampung kira-kira sepuluh orang. Fasilitas pendukungnya antara lain mejarapat, AC, dan fasilitas pendukung lain.

Ruang diskusi terdapat dua ruangan, masing-masing ruangan dapat menampung kurang lebih delapan orang. Ruang diskusi dipergunakan sebagai, rapat-rapat kecil, serta pembimbingan proposal. Masing-masing ruangan dilengkapi dengan *screen* dan mejarapat yang dapat menambah kenyamanan dalam belajar.

Ruang mahasiswa dengan jumlah tujuh ruangan yang setiap ruangnya menampung empat orang. Karena jumlah yang terbatas, mahasiswa dari luar daerah lebih diutamakan dalam pemakaian. Ruang tengah merupakan ruang serbaguna yang dapat digunakan untuk bersantai, menunggu kuliah, juga pertemuan-pertemuan yang sifatnya non formal. Ruangan ini memiliki fasilitas

sofa, kipas angin, televisi, dan fasilitas pendukung lainnya sehingga mahasiswa dapat merasa betah untuk tinggal.

2. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan.⁸⁶ ditinjau dari Studi Implikasinya dengan Proses Belajar Mengajar jenis sarana dan prasarana adalah sebagai berikut⁸⁷:

- a. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.
 - 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan Peserta didik. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik atau komputer, bola lampu, dan kertas.
 - 2) Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

Sarana pendidikan yang habis pakai hendaknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan adanya catatan persediaan barang, sehingga barang yang akan

⁸⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. (Jakarta: Bumi Aksara2008). 2

⁸⁷Ibid

habis dapat segera terpenuhi apabila dibutuhkan, sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama tentunya dapat dijaga kesesuaian fungsinya, sehingga dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang panjang.

- b. Dilihat dari wujudnya sarana ada yang berupa perangkat keras (*hardware*) seperti alat-alat praktikum dan media pendidikan. Ada juga yang berupa perangkat lunak (*software*) misalnya kurikulum, bahan atau program yang harus dipelajari, dan pedoman belajar.

Sarana yang berupa perangkat keras dapat dikelola dengan memanfaatkannya secara seksama dan perlu adanya pemeliharaan agar sarana tersebut dapat terus digunakan, adapun untuk perangkat lunak pengelolaannya dilakukan dengan selalu menyiapkan backup atau pengganti atas perangkat tersebut, karena perangkat lunak cenderung mudah rusak apabila sering digunakan.

Sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari Studi Implikasinya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran

- 1) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.
- 2) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada siswa berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret. Misalnya OHP dan LCD

- 3) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Prasarana pendidikan adalah alat yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto bahwa yang termasuk ke dalam klasifikasi prasarana pendidikan adalah⁸⁸:

- 1) Bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi: lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktek, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, laboratorium, mushala, dan kamar kecil.
- 2) Perabot sekolah, yang meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu, dan kotak sampah.

Sarana dan prasarana pendidikan serta semua fasilitas pendidikan hendaknya memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, sehingga perlu pengelolaan dengan dengan baik. Sarana dan prasarana pendidikan perlu dijaga keberlangsungannya agar senantiasa mendukung jalannya proses pendidikan. Adanya sarana dan prasarana dalam pendidikan akan sangat membantu keberhasilan pendidikan.

⁸⁸Suharsimi Arikunto. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi. Revisi). (Jakarta : Rineka Cipta. 2010). 136

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses pembelajaran, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Menurut Eka Prihatin prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Pendapat yang sama dikemukakan oleh Barnawi dan prasarana pendidikan adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Seperti lahan, ruang kelas, ruang pimpinan sekolah, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, tempat berolahraga, dan lain sebagainya.

3 Dasar Hukum Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menerangkan:⁸⁹
 - a. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan

⁸⁹UU Sisdiknas tahun 2003 *Tentang Pendidikan Nasional*

dengan pertumbuhan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik

- b. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan⁹⁰

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah.⁹¹

4. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

- a. Pengertian Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut “*schoolplantadministration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan atau sekolah Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang belajar,

⁹⁰UU Nomor 19 Tahun 2005 *Tentang Badan Standar Nasional Pendidikan*

⁹¹Yamin Martinis. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTS*, (Jakarta: Gaung Persada Press 2008).84

ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan⁹²

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

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.

⁹²E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2012). 49

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.

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

Manajemen Sarana dan Prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran. Manajemen sarana meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, ketersediaan sumber belajar bagi Peserta Didik, pemanfaatan sumber belajar oleh Peserta Didik, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki⁹³

⁹³Ibid

Pengelolaan Sarana dan Prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penhapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. Lahan atau site yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan sekolah atau lembaga pendidikan.⁹⁴

Selain sarana fisik sebagaimana telah dikemukakan di atas, dalam ruang lingkup sarana dan prasarana terdapat sarana dan prasarana non fisik. Sarana dan prasarana non fisik meliputi kondisi sosio-emosional. Kondisi sosio emosional dalam kelas akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap proses belajar mengajar, kegairahan siswa dan efektifitas tercapainya tujuan pengajaran. Kondisi sosio-emosional tersebut meliputi tipe kepemimpinan, sikap guru, suara guru, pembinaan hubungan baik (raport) dan kondisi organisasional, selain itu sarana non fisik berupa pemberian kursus, penyuluhan tentang kesehatan, kewirausahaan, penyuluhan dan lain-lain.⁹⁵

5. Tujuan, Prinsip dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana Prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Menurut Bafadal:

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif

⁹⁴Ibid

⁹⁵Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*,(Bandung : Remaja Rosda Karya 2009). 164

dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar⁹⁶

Tujuan dari Manajemen Sarana Prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara lebih rinci Bafadal mengidentifikasi beberapa hal mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu⁹⁷:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam keadaan kondisi siap pakai ketika akan digunakan oleh semua personel sekolah.

Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan manfaat secara optimal dan berarti dalam proses pendidikan melalui proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, pemeliharaan dan penyingkiran sarana.

⁹⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 85

⁹⁷*Ibid.*, 86

Dengan perencanaan yang seksama dalam pengadaan, pengadministrasian dan pemeliharaan secara teratur, dan adanya personil yang diberi tanggung jawab membuat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu mudah digunakan dan tidak cepat rusak sehingga semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing.

b. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu⁹⁸:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai.
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga murah dan pemakaiannya dengan hati-hati sehingga mengurangi keborosan.
- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu adanya personil yang diberi tanggungjawab untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.
- 5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip-prinsip

⁹⁸Ibid .,87

tersebut pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Sutikno menjelaskan bahwa⁹⁹ prinsip manajemen sarana prasarana adalah menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. Prinsip manajemen sarana dan prasarana merupakan prinsip dalam mengelola sarana dan prasarana untuk pencapaian tujuan,

c. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, adalah sebagai berikut¹⁰⁰:

1) Fungsi Pengadaan

- a) Perencanaan: untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun
- b) dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia. Cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan. Administrasi/ inventaris: Untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

2) Fungsi pemeliharaan

⁹⁹Sutikno, . *Peningkatan Mutu Sekolah Dasar* (Jakarta: Bumi Aksara 2012). 86

¹⁰⁰Ibid, 112

Untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan senantiasa siap pakai dalam setiap proses belajar mengajar.

3) Fungsi penghapusan

Untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku yaitu keputusan Menkue No. 470. 01 1994 bahwa keputusan penghapusan adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris. Dan penghapusan menurut Permendagri No. 17 Tahun 2007 yaitu penghapusan barang milik daerah adalah tindakan-tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan barang dari daftar inventaris barang dari milik daerah. Arikunto dkk juga berpendapat bahwa bahwa manajemen sarana meliputi¹⁰¹:

a). Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sekolah membuat perencanaan terlebih dahulu mengenai sarana prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah melalui analisis kebutuhan, seleksi dan skala prioritas. Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat

¹⁰¹Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta : Rineka Cipta. 2008), 278

guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia. efisiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana tersebut harus senantiasa ada dalam setiap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana agar tujuan utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana penting untuk diterapkan agar terjadi hubungan yang sinergi antara pengelola sarana dan prasarana dengan kegiatan pembelajaran

b). Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana pendidikan dapat diperoleh melalui pembelian, membuat sendiri, guna susun maupun hibah untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan

jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

c). Pemeliharaan dan Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Kegiatan setelah proses pengadaan adalah pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus menerus untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusakannya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula disebut pemeliharaan atau perawatan.

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 pemerintah untuk pembangunan sekolah menjadi sia-sia tanpa membawa perubahan yang signifikan terhadap mutu pendidikan di Indonesia

d). Penggunaan Sarana dan Prasarana

Setelah kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat terpenuhi dan tertata sesuai dengan pemakaiannya maka perlu diadakan pengaturan bagi pengguna sarana dan prasarana tersebut yaitu dengan cara:

- 1) Sarana pendidikan untuk kelas tertentu. Maksudnya suatu alat yang hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.
- 2) Sarana pendidikan untuk beberapa kelas. Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersamasama secara bergantian.

- 3) Sarana pendidikan untuk semua kelas. Penggunaan alat untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.
- 4) Sarana pendidikan yang dapat digunakan oleh umum. Sarana pendidikan yang digunakan untuk beberapa kelas dan semua murid, dan murid yang akan membutuhkannya akan dibawa ke ruang atau kelas tersebut disebut kelas berjalan.

e). Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dari daftar inventaris berfungsi untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar, mengurangi pemborosan biaya, meringankan beban kerja inventarisasi dan membebaskan tanggung jawab satuan organisasi terhadap suatu barang atau sarana pendidikan.

Penghapusan dapat melalui penjualan, tukar menukar barang, dihibahkan atau dibakar. Sarana prasarana yang lengkap bagi seluruh warga sekolah akan menunjang teraktualisasinya kemampuan profesional guru dan staf dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan meningkatkan hasil pembelajaran bagi peserta didik. Fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai fungsi pengadaan adalah melakukan perencanaan, pengadaan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada, sedangkan fungsi pemeliharaan adalah mengelola agar sarana dan prasarana pendidikan tetap dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan sesuai dengan fungsi pemakaian, adapun fungsi penghapusan adalah mengeluarkan sarana atau prasarana yang sekiranya tidak dibutuhkan dalam proses pendidikan. Syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Keadaan barang dalam rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi
- 2) Kegunaan tidak seimbang dengan pemeliharaan
- 3) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini
- 4) Terlalu lama disimpan sehingga mengakibatkan kerusakan
- 5) Penyusutan barang diluarkekusaan
- 6) Musnah akibat bencana alam¹⁰²

Dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, kegiatan yang harus diperhatikan adalah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. 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,

¹⁰²Ibid

jenis, dan kendala (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. “Jonesmenjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah” Analisis tersebut sejalan dengan yang dikatakan oleh BoeniSukarna yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Jika ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas dari daftar kebutuhan perlengkapan yang urgent untuk diadakan.
- f. Penetapan rencana pengadaan 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 prasarana pendidikan 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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan rancangan penelitian

1. Jenis penelitian

Menurut Donal Ari, et, al dalam bukunya *introducsionto research* yang diterjemahkan oleh Arief rahman mengemukakan bahwa “metode penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan data yang analisis yang diperlukan guna pemecahan bagi persolan yang dihadapi”.¹ Oleh karena itu, dalam pembahasan suatu masalah khususnya dalam penelitian tesis atau mengacu pada objek atau sasaran yang akan diteliti sehingga dalam pembahasan masalah tidak terjadi kesimpangsiuran dalam penelitian.

Jenis penelitian yang digunakan penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang menggunakan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau prilaku yang dapat diamati.² Penelitian kualitatif juga sering diistilahkan dengan *inkuiri naturalistic* atau alamiah.³ Pemakaian istilah ini dimaksud untuk lebih menekankan kepada “kealamian” sumber data. Atau dengan ungkapan lain suatu metode yang meneliti kondisi obyek secara alami (natural)

¹Donal Ari, et. al, *Introduction to Research*, di Terjemahkan Oleh Arief Rahma, *Pengantar Penelitian dan Penididikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, t.th),50.

²Robert C. & Stren J. Tailor, *Kualitatif, Dasar-Dasar Penelitian*, (Usaha Nasional, 1993), 5.

³Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet. XIV; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001),3

Penggunaan metode kualitatif dalam penelitian ini dengan beberapa pertimbangan, pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. Kedua, dapat menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan responden. Ketiga, metode ini lebih peka dan lebih menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengarah bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.⁴

Terkait dengan penelitian kualitatif, menurut Imron arifin mengemukakan bahwa “penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bersifat fleksibel, terbuka dan dapat dikondisikan berdasarkan lapangan penelitian.”⁵ Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, bahwa “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati “.⁶ Bogdan dan Taylor Rosady Ruslan menambahkan:

Penelitian kualitatif diharapkan mampu menghasilkan suatu uraian mendalam tentang ucapan, tulisan dan tingkah laku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat organisasi tertentu dalam konteks *setting* tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh konprehensif dan holistik.⁷

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data berupa hasil keterangan informasi

⁴Ibid, 5

⁵Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*, Cet III (Malang: Kalimasada Press, 1996), 40.

⁶Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet XVII; Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), 3

⁷Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation dan Komunikasi*, (Cet. IV; Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), 213

melalui wawancara yang dikuatkan dengan data uraian hasil pengamatan (observasi) peneliti terhadap masalah yang diteliti. Hal tersebut sejalan dengan karakteristik penelitian kualitatif sebagaimana diuraikan oleh Bogdan dan Biklen dalam Ezmir berikut:

- a. Naturalistik;
- b. Data deskriptif;
- c. Berusaha dengan proses;
- d. Induktif dan;
- e. Makna.⁸

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa penelitian kualitatif memiliki karakteristik yang membedakannya dengan jenis penelitian lainnya. Karakteristik tersebut, adalah naturalistik yaitu memiliki latar aktual sebagai sumber langsung data dan penelitian merupakan instrumen kunci, data deskriptif yaitu data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka, berurusan dengan proses yaitu lebih berkonstruksi pada proses daripada hasil atau produk, induktif yaitu cenderung menganalisis data secara induktif (khusus ke umum), dan makna, yaitu penelitian kualitatif sangat memperdulikan makna-makna dari hasil data-data penelitian yang diperoleh.

Alasan peneliti menggunakan penelitian kualitatif dalam penelitian tesis ini adalah sebagaimana yang diungkapkan oleh Lexy J. Moleong bahwa metode kualitatif digunakan karena beberapa pertimbangan:

⁸Ezmir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Cet II (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), 2-3

Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.⁹

Selain pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, alasan lain peneliti menggunakan metode kualitatif adalah karena masalah yang diteliti ini masalah alami, sehingga peneliti berkeyakinan bahwa jenis penelitian yang digunakan dalam rangka penyusunan karya ilmiah ini sudah tepat dengan judul tesis sebagaimana yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Rancangan penelitian

Rancangan penelitian yang digunakan peneliti yaitu suatu rancangan penelitian yang meneliti beberapa kejadian yang terjadi pada suatu komunitas. Dipilihnya rancangan ini karena fokus penelitian bersifat deskriptif dan mengarah kepada kasus yang berkaitan dengan Peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana

Dengan menggunakan studi kasus tersebut diketahui bagaimana peran kepemimpinan kepala sekolah dalam mengembangkan sarana prasarana di MTs Alkhairat Donggulu dan bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana dan apa faktor pendukung dan penghambat peran kepemimpinan kepala sekolah dalam pengembangan sarana prasarana

⁹Lexi J. Moleong, *Metodologi Pendidikan*. 5

B. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian yang peneliti jadikan sebagai objek penelitian ini yaitu di MTsAlkhairatDonggulu. Adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian tersebut antara lain:

1. Sekolah ini memiliki sarana dan prasarana yang Hampir lengkap dan tenaga kependidikan yang cukup, dalam hal ini termaksud sekolah yang dipedesaan yang hampir lengkap sarana dan prasaran sehingga tepat dijadikan lokasi penelitian.
2. Sejauh pengamatan peneliti, MTsAlkahiratDonggulu, belum ada yang meneliti tentang Peran kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana lembaga pendidilkaniislam di MTsAlkhairatDonggulu setelah peneliti turun langsung ke lapangan maka peneliti menemukan bahwa belum ada yang meneliti mengenai tersebut.

C. Kehadiran peneliti

Proses penelitian kualitatif, kehadiran peneliti langsung di lokasi penelitian mutlak adanya, sebagai upaya untuk mendapatkan dan mengumpulkan data yang akurat di lapangan. Dalam sebuah penelitian kedudukan peneliti merupakan perencana, instrumen utama, pengumpul data, penganalisis data sampai pada akhirnya peneliti adalah sebagai orang yang melaporkan hasil penelitian. Dalam hal ini peneliti sebagai instrumen utama dimaksudkan sebagai pengumpul data. S. Margono mengemukakan kehadiran peneliti di lokasi penelitian, sebagai berikut:

Manusia sebagai alat (*instrumen*) utama pengumpul data. Penelitian kualitatif menghendaki penelitian dengan bantuan orang lain sebagai alat utama

pengumpul data. Hal ini dimaksudkan agar lebih mudah mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan.¹⁰

Berdasarkan kenyataan tersebut, peneliti hadir langsung di lapangan karena kehadiran peneliti dianggap sangat penting dalam penelitian studi kasus kualitatif, data penelitian didapatkan dari orang lain (informan). Oleh karena itu, peneliti hadir di lokasi penelitian untuk memperoleh data tersebut. Sebelum penelitian ini dilakukan terlebih dahulu peneliti meminta izin kepada MTsAlkharatDonggulu dengan memperlihatkan surat izin penelitian dari Pascasarjana IAIN palu yang ditujukan kepada kepala MTsAlkhairatDonggulu. Surat tersebut berisikan permohonan izin untuk mengadakan penelitian di sekolah tersebut. Dengan demikian, kehadiran peneliti di lokasi penelitian telah diketahui oleh pihak sekolah, sehingga memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data-data yang terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini.

Peneliti bertindak sebagai pengamat penuh yang mengamati secara teliti dan intens terhadap segala sesuatu yang terjadi dalam aktivitas pembelajaran. Para informan yang diwawancarai (*interview*) diupayakan mengetahui keberadaan peneliti sebagai peneliti, sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan valid.

D. Data dan sumber data

Data merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan demi kelengkapan dalam penyusunan tesis, karena data penelitian adalah sumber utama memperoleh

¹⁰S. Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. II; Jakarta Cipta, 2000), 36

gambaran dari permasalahan yang diteliti. Data penelitian dapat dibedakan menjadi dua (dua) yaitu data primer dan data sekunder, sebagaimana uraian di bawah ini:

1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara langsung dengan melakukan observasi terhadap kejadian-kejadian yang ada. Sumber data dalam penelitian kualitatif disebut informan, yaitu orang yang memberikan informasi pada saat wawancara (*interview*). Menurut Burhan Bungin, “data primer adalah data yang diambil dari sumber data primer atau sumber pertama di lapangan “. ¹¹ Sedangkan menurut Husein Umar “data primer merupakan data yang terdapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisioner yang bisa dilakukan oleh peneliti”. ¹²

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat dipahami bahwa data primer merupakan data utama penelitian kualitatif yang memberikan informasi kepada peneliti. Wawancara sumber utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru-guru.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi dan catatan-catatan melalui objek penelitian. Husein Umar mengemukakan “data sekunder merupakan data primer yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel atau

¹¹Winarno Surakhmad, *Dasar dan Teknik Research, Pengantar Metodologi Ilmiah*, (Bandung: Torsito, 1978)

¹²Husein Umar, *Metode Penelitian dan Tasir Bisnis*, (Cet, IV; Jakarta: PT Grafindo, 2000), 155.

diagram”.¹³ Dengan demikian, data sekunder merupakan data pendukung kelengkapan data atau informasi hasil penelitian yang berupa catatan atau *prinoutrancangan* dan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh informan.

E. Teknik pengumpulan data

Penggunaan yang tepat dalam suatu penelitian sangat diperlukan dalam menentukan teknik dan alat pengumpulan data yang akurat dan relevan. Lexi J. Moleong mengemukakan “penggunaan teknik dan alat pengumpul data yang relevan memungkinkan diperolehnya data yang objektif”.¹⁴ Dalam penelitian studi kasus, terdapat “enam bukti yang dapat dijadikan fokus bagi pengumpulan data yaitu dokumen, rekaman arsip, wawancara, observasi langsung, observasi pemeran serta dan perangkat fisik”.¹⁵ Selanjutnya data yang diperoleh yang objektif dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah “pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian dengan menggunakan pancaindera”.¹⁶ Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap penelitian yang diteliti. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa,

¹³Ibid, 46

¹⁴Ibid, 158

¹⁵Robert K. Yin, *Case Study Design AndMethods*, di Terjemahkan oleh M. Djauzi Mudzakir Dengan judul: *Studi Kasus Desain dan Metode*, Cet. I (Jakarta: PT . Raja Grafindo persada, 2002), 103

¹⁶Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian*, 125

sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, dalam hal ini untuk memperoleh data yang akurat, valid dan memadai.

Posisi peneliti dalam kegiatan observasi yang dilaksanakan adalah sebagai observasi nonpartisipan, artinya posisi peneliti adalah sebagai pengamat independen dan tidak terlibat langsung dengan apa yang diobservasi. Adapun teknik observasi yang dilakukan peneliti sebagai berikut: *pertama*, peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk melakukan pengamatan dan *kedua*, peneliti mencatat objek pengamatan yang sedang terjadi di lokasi penelitian.

Adapun yang dilakukan peneliti pada tahap observasi di MTsAlkhairatDonggulu yaitu, observasi terkait dengan keadaan, lingkungan, keadaan guru dan keadaan sarana prasarana, keadaan peserta didik, dan keadaan hubungan sekolah dan masyarakat.

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara (*interview*) merupakan metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada informan, jawaban-jawaban atau informasi dicatat atau direkam dengan memakai alat perekam. Menurut Lexi J. Moleong “wawancara yaitu cara mengumpulkan data melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data dan sumber data”.¹⁷ Pentingnya penggunaan teknik wawancara dalam penelitian studi kasus, sebagaimana diungkapkan oleh Robert K. Yin berikut:

Keseluruhan data wawancara merupakan sumber bukti yang esensial bagi studi kasus, karena studi kasus umumnya berkenaan dengan urusan kemanusiaan.

¹⁷Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian*, 165

Urusan-urusan (tersebut) harus dilaporkan dan diinterpretasikan melalui penglihatan pihak yang diwawancarai dan para responden yang mempunyai informasi dapat memberikan keterangan-keterangan penting dengan baik kedalam situasi yang berkaitan dengan bagian-bagian bukti dari sejarah situasi yang bersangkutan.¹⁸

Peneliti memilih wawancara sebagai teknik pengumpulan data dengan metode wawancara yang digunakan adalah metode wawancara bertahap. Burhan Bungin memberikan definisi dari teknik wawancara ini yakni “wawancara terarah yang dilakukan secara bebas dan mendalam (*in-depth*), tetapi kebebasan ini tetap tidak terlepas dari pokok permasalahan yang akan ditanyakan kepada responden dan telah dipersiapkan sebelumnya oleh pewawancara.”¹⁹

Berdasarkan definisi tersebut dapat dipahami bahwa teknik wawancara bertahap merupakan teknik wawancara dimana pewawancara bertatap muka dengan yang diwawancarai dan menanyakan informasi yang diperlukan secara bertahap melalui pertanyaan-pertanyaan yang sebelumnya telah dipersiapkan. Dengan demikian, peneliti dapat kembali melakukan wawancara dengan informan, apabila data yang diperlukan belum lengkap dengan menggunakan teknik yang sama. Karakter utama teknik wawancara ini adalah “pewawancara tidak harus terlibat dalam kehidupan sosial informan.”²⁰

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan proses pengumpulan data dengan teknik wawancara bertahap yang peneliti laksanakan sebagai berikut: *pertama*, peneliti memahami materi atau informasi dari permasalahan yang diteliti.

¹⁸Robert K. Yin, *Case Study*, 111

¹⁹Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, 110

²⁰Ibid,

Kedua, peneliti memberikan pertanyaan-pertanyaan yang dianggap perlu ditanyakan atau diajukan sesuai permasalahan kepada informan. *Ketiga*, peneliti mengadakan pertemuan dengan informan untuk menentukan waktu dilaksanakannya wawancara tersebut. *keempat*, menyiapkan alat atau instrumen yang akan digunakan untuk merekam hasil wawancara, dalam hal ini alat tulis menulis dan alat perekam, dan *kelima*, melaksanakan wawancara sesuai waktu yang telah ditentukan, sebagai langkah akhir, peneliti harus menganalisis hasil wawancara untuk melihat data-data yang belum jelas agar dapat dilakukan wawancara kembali dengan informan.

Adapun yang diwawancarai peneliti terkait dengan penelitian di MTs Alkhairat Donggulu yaitu, kepala sekolah, wakasek, para guru, dan peserta didik.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan menelaah dokumen penting yang menunjang kelengkapan data atau melalui peninggalan tertulis, serta arsip-arsip, buku-buku dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dokumentasi juga adalah teknik pengumpulan data secara tidak langsung kepada objek penelitian. Menurut Irawan Suhartono, dokumentasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu: “a) Dokumentasi primer yaitu jika dokumen ditulis langsung oleh yang mengalami peristiwa dan b) dokumen sekunder, jika peristiwa dilaporkan kepada orang lain yang selanjutnya ditulis oleh orang tersebut”²¹.

²¹Irawan Suhartono, Metode Penelitian Sosial, (cet, V; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), 65

Berdasarkan uraian tersebut, dokumentasi yang ditulis oleh orang yang mengalami peristiwa dan orang yang tidak mengalami peristiwa secara langsung dapat membantu peneliti dalam meneliti masalah yang diangkat dalam penelitian ini. Robert K. Yin mengemukakan bahwa penggunaan dokumen pada penelitian adalah “mendukung dan menambah bukti dari sumber-sumber lain.”²² Dengan demikian penggunaan dokumen memainkan peran yang penting dalam pengumpulan data, karena data dari dokumen berisi dari kebenaran atas kegiatan yang dilaksanakannya informan. Adapun dokumentasi yang diolah yaitu profil MtsAlkahiaratDonggulu, dan data-data wawancara yang berkaitan dengan penelitian tesis.

Selain menggunakan teknik pengumpulam data di atas, teknik lain yang sangat membantu peneliti dalam proses pengumpulan data dilapangan adalah menggunakan catatan di lapangan. Teknik ini merulakan alat yang sangat penting dalam penelitian kualitatif, sebagaimana diuraikan olehLexi J Moleong sebagai berikut

Peneliti kualitatif mengandalkan pengamatan atau wawancara dalam pengumpulan data dilapangan. Pada waktu berada di lapangan peneliti membuat catatan (yang akan di susun) setelah pulang ke rumah catatan itu berupa coretan seperlunya yang sangat dipersingkat bersisi kata-kata inti, frase, pokok-pokok isi pembicaraan atau pengamatan, gambar, sketsa, diagram dan lain-lain.²³

Berdasarkan uraian tersebut dapat dipahami bahwa catatan lapangan berguna sebagai perantara antara apa yang dilihat, didengar dan dirasakan ketika

²²Robert K. Yin, *Case Study*, 104

²³Lexi J. Moleong, *Metodologi*, 153

peneliti berada di lapangan untuk melakukan observasi atau wawancara. Sehingga dengan adanya catatan tersebut dapat memudahkan peneliti dalam menyusun hasil observasi atau wawancara yang telah dilaksanakan

F. Teknik Analisis data

Penelitian telah mengumpulkan atau mendapatkan sejumlah data dan keterangan dari berbagai informan, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data yang telah diperoleh tersebut. Menurut Paton sebagaimana yang dikutip oleh Lexi J. Moleong mengemukakan bahwa: “analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan satuan urutan dasar”²⁴. Dengan demikian, analisis data merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan penyusunan hasil penelitian.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah keseluruhan data yang diperoleh dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Data yang diperoleh dalam penelitian ini dianalisis secara kualitatif dengan memakai data yang disajikan yang telah dikumpulkan oleh peneliti di lokasi penelitian, kemudian data tersebut dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data yang biasa dilakukan dalam penelitian kualitatif. Adapun teknik data yang peneliti gunakan mengacu pada teknik analisis data yang digunakan oleh Matthew B. Milles dan A Micahael Huberman, sebagai berikut:

1. Reduksi data

Secara etimologi reduksi berarti pengurangan atau pemotongan. Reduksionisme teori atau prosedur menyederhanakan gejala, data dan sebagainya

²⁴Ibid, 103

yang kompleks sehingga menjadi tidak kompleks. Dikaitkan dengan penelitian reduksi berarti menyelesaikan data-data yang relevan dengan pembahasan.²⁵

Menurut B. Milles Dan A. Michael Huberman mengatakan:

Redaksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan data transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan, sebagaimana yang kita ketahui reduksi data berlangsung terus menerus secara proyek yang berorientasi kualitatif²⁶

Berdasarkan hal tersebut, redaksi data diterapkan pada hasil wawancara dengan mereduksi kata-kata yang dianggap oleh peneliti, tidak signifikan bagi permasalahan dalam penelitian ini, seperti gurauan informan dan sejenisnya. Dengan demikian reduksi data merupakan kegiatan untuk menganalisis dan mengatur data yang diperoleh (misalnya hasil wawancara) agar sesuai dengan tatakalimat dan pola bahasa yang baku. Adapun cara kerja dari reduksi data sebagai berikut: *pertama*, membaca kembali data mentah hasil wawancara. *Kedua*, hasil wawancara ditelaah, maksudnya setiap kata dan kalimat yang digunakan oleh informan dalam mengungkapkan pendapat atau informasi yang diberikan ditelaah secara teliti dan *ketiga*, melakukan pemotongan atau pengurangan dari data mentah yang tidak sesuai dengan struktur kalimat baku dalam bahasa Indonesia.

2. Penyajian data

²⁵Depertemen pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Cet. II; Jakarta: Balai pustaka, 2005), 1001

²⁶Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analisis*, Diterjemahkan oleh Tjecep Rohendi, Analisis Data Kualitatif. Buku Tentang Metode-Metode Baru, (cet, 1; Jakarta: UI Press, 2005), 15-16

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut, sebagaimana yang dikemukakan oleh Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Kami membatasi suatu penyajian sebagai kumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan yang harus dilakukan dengan melihat penyajian data kita dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisa ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari pengujian data.²⁷

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa penyajian data merupakan tahap kedua setelah melakukan reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi, disusun dan disajikan kembali dalam bentuk tulisan, sehingga makna data tersebut menjadi lebih jelas.

3. Verifikasi data dan penarikan kesimpulan

Verifikasi data yaitu memeriksa kembali data yang telah disajikan sehingga penyajian dan pembahasan benar-benar akurat. Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman mengemukakan bahwa:

Kegiatan analisis yang ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi data. Dari permulaan pengumpulan data seseorang peneliti

²⁷Ibid, 17

menganalisis kualitatif melalui mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola, yang memungkinkan sebagai akibat dari preposisi.²⁸

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa sebelum melakukan penarikan kesimpulan mengenai makna dari data yang telah disajikan, peneliti harus melakukan pemeriksaan terhadap data tersebut, agar menghindari kesalahan yang mengakibatkan data menjadi tidak valid. Setelah data-data tersebut diperiksa dengan teliti secara cermat, barulah peneliti melakukan penarikan kesimpulan pada data tersebut, sehingga dapat diperoleh makna yang sesuai dengan pola-pola dan tema-tema dalam permasalahan.

G. Pengecekan keabsahan data

Data-data yang didapatkan dari lokasi penelitian sangat penting untuk dicek kembali. Pengecekan keabsahan suatu data dalam penelitian karya ilmiah adalah merupakan suatu hal yang sangat penting, karena dapat diketahui tingkat validasi dan kredibilitas data. Pengecekan data tersebut dilakukan oleh peneliti sendiri dengan cara mengevaluasi hasil temuan di lapangan . apabila ada hal-hal yang masih belum jelas dan belum sesuai dengan kenyataan, maka peneliti memperjelas dan mencari letak kesamaan data yang didapatkan dengan kondisi di lapangan tersebut. Peneliti juga melakukan diskusi dengan teman sejawat atau dengan siapa saja, untuk mencari solusi terhadap permasalahan yang peneliti hadapi guna memperoleh data yang akurat dan diakui keabsahannya, sehingga data yang telah didapatkan di lokasi penelitian dapat dipertanggung jawabkan.

²⁸Ibid,19

Adapun teknik pengecekan keabsahan data yang peneliti gunakan adalah melalui triangulasi data. Triangulasi data adalah “pemeriksaan keabsahandata yang memanfaatkan sesuatu diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”.²⁹ Sedangkan Wiliam Wiersma dalam Sugiyono mendefinisikan triangulasi sebagai “pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu”.³⁰

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat dipahami bahwa triangulasi merupakan kegiatan dalam melakukan pengecekan keabsahan data dengan menggunakan berbagai cara sesuai dengan prosedur dalam triangulasi, dengan tujuan untuk memperoleh data yang valid dan memenuhi standar penulisan yang ilmiah. Adapun triangulasi yang peneliti gunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi teori. Triangulasi sumber adalah “membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif”.³¹

Berdasarkan hal tersebut, triangulasi sumber merupakan teknik untuk mengecek benar atau tidaknya data yang diperoleh dilakukan dengan cara membandingkan data tersebut dengan sumber data di lapangan. Hal tersebut dapat dicapai dengan cara:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara:
2. Membandingkan apa yang dikatakan didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi:

²⁹Lexi J. Moleong, *Metodologi*, 178

³⁰Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, R & D*. (Cet, VI; Bandung, Alfabeta, 2009), 273

³¹Lexi J. Moleong, *Metodologi*, 178

3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu dan
4. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.³²

Berdasarkan uraian di atas, dapat dipahami bahwa untuk melakukan atau memeriksa keabsahan data yang telah diperoleh di lapangan, maka peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber, dengan cara peneliti kembali turun ke lokasi penelitian dan melakukan pemeriksaan data tersebut dengan cara sesuai uraian tersebut di atas.

Bedasarkan teknik pengecekan keabsahan yang digunakan dengan cara data-data yang telah peneliti peroleh di lapangan setelah melalui tahap analisis data maka peneliti periksa kembali untuk memperoleh keabsahan dari data tersebut.

³²Ibid

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran umum MTsAlkhairatDonggulu

1. Sejarah singkat MTs Alkhairat Donggulu

Dalam upaya menguraikan tentang keberadaan Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong yang terletak di Dusun III Desa Donggulu. Maka penulis akan memberikan gambaran hasil penelitian berdasarkan kondisi dan fakta dilapangan sebagai berikut:

1. Kondisi Objektif sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong

Untuk menelusuri sejarah berdirinya satu lembaga pendidikan, seperti halnya di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong maka penulis akan memaparkan latar belakang Madrasah tersebut.

Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu bertempat di jalan sisaljufri Desa Donggulu No. 1 Desa Donggulu Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong.

Berdirinya suatu lembaga pendidikan tentunya tidak terlepas dari suatu proses perjalanan panjang dengan tekad dan usaha pantang menyerah oleh para pendirinya. Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong berdiri tepatnya pada bulan juli tahun 2003 atas inisiatif dari tokoh-tokoh pendidik dan tokoh masyarakat yang ikut dalam mencerdaskan bangsa. Hal inilah yang kemudian mendorong dalam memajukan madrasah tersebut.¹

¹Burdi, kepala madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu, *Wawancara*, pada tanggal 29 juni 2018

Madrasah Tsanawiyah Alkahirat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong didirikan karena beberapa faktor berikut ini:

a. Banyaknya Alumni SD di Desa Donggulu Kecamatan Kasimbar

Madrasah Tsanawiyah Alkahirat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong dibangun karena waktu itu tepatnya tahun 2003 mengingat telah banyak alumni-alumni SD yang ada di Desa Donggulu yang memiliki keinginan untuk lanjut ke jenjang madrasah Tsanawiyah Alkahirat Donggulu karena kendala belum adanya Madrasah Tsanawiyah yang dibangun di Desa Donggulu. Inilah kemudian dari beberapa orang tokoh mempunyai inisiatif melakukan sebuah musyawarah kepada masyarakat Desa Donggulu dan pemerintah Desa Donggulu, untuk bagaimana cara agar para alumni Sekolah Dasar yang ada di Desa Donggulu bisa melanjutkan ke Madrasah Tsanawiyah, Akhirnya melalui musyawarah tersebut para Tokoh-tokoh bersepakat untuk membangun madrasah Tsanawiyah Alkahirat Donggulu yang masih menggunakan gedung Madrasah Ibtidaiyah Alkahirat Donggulu pada saat itu tepatnya bulan juli 2003.

b. Jarak Madrasah Tsanawiyah/SMP jauh dari Desa Donggulu

Sebelum berdirinya Madrasah Tsanawiyah Alkahirat Donggulu pada saat itu baru ada satu lembaga pendidikan setingkat dengan Madrasah Tsanawiyah atau SMP yang berada di kecamatan kasimbar, yakni SMP Negeri 3 Kasimbar, yang ada di perbatasan Antara Desa Donggulu dengan Desa Pinotu

c. Masyarakat Desa Donggulu 100 % beragama Islam

Desa Donggulu adalah merupakan satu-satunya Desa yang berada di Kecamatan Kasimbar yang Masyarakatnya semua beragama Islam, serta memiliki antusias ketika ada hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di Desa, semua ini terbukti dengan adanya keterlibatan masyarakat dalam mendukung semua pelaksanaan program yang dilaksanakan di Desa Donggulu apalagi yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan. Termasuk ketika perencanaan mendirikan Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu, hampir semua masyarakat memberikan respon positif terhadap perencanaan pembangunan Madrasah tersebut. Sehingga perencanaan dari beberapa para penginisiatif dalam mendirikan Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu langsung terlaksana.

Adapun orang-orang yang memiliki inisiatif pertama didalam membangun Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong adalah sebagai berikut :

1. KH Daud tuandu
2. Daud H Cinar
3. Husen S Ibrahim
4. Burdi, S.Ag
5. Hamran Lasapa, SE
6. Sarlin S. Yonen, S.Sos (Almarhum)
7. Masyhuri Dakotalot, S.Pd.I
8. Karmin, S.Pd.I
9. Renawati

10. Uniya.²

Perlu dikemukakan bahwa sejak berdirinya Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu sudah mengalami beberapa pergantian pemimpin. Adapun kepala Madrasah yang pernah menjabat sebagai pimpinan Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu, penulis menyajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel I

Keadaan Kepala Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu

No.	Nama	Periode Jabatan
1	KH. Daud Toandu	Tahun 2003– 2004
2	Daud H. Cinar	Tahun 2004–2006
3	Muhammad H Cinar, S.Pd.	Tahun 2006– 2009
4	Burdi, S.Ag	Tahun 2009 - sampai sekarang

Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong adalah salah satu Madrasah yang mulai berkembang dan dapat diperhitungkan di wilayah Kabupaten Parigi Moutong. Hal ini dibuktikan dengan jumlah pendaftaran tiap tahun yang kian meningkat dan sudah mencetak alumni yang berkisar 700 alumni. Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong merupakan Madrasah yang terus menerus mengembangkan potensi yang ada guna meningkatkan mutu pendidikan di Kabupaten Parigi Moutong. Dari seluruh perjalanan sejarah berdirinya Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu

²Unia, Wakamad Kurikulum MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* pada tanggal 29 juni 2018.

Kabupaten Parigi Moutong ini tidak terlepas dari dukungan dan partisipasi seluruh lapisan masyarakat maupun pemerintah yang ada di wilayah Kecamatan Kasimbar

Adapun Visi Misi Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong antara lain :

- a. Visi Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong adalah “Inovatif, Berwawasan Iptek dan Berlandaskan Imtaq”.
- b. Misi Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong, yaitu :
 1. Terwujudnya lulusan yang Cerdas, Kompetitif, dan Berakhlakul Karimah.
 2. Terwujudnya proses pembelajaran Adaptif, Inovatif, Kreatif dan Menyenangkan.
 3. Terwujudnya SDM pendidikan yang profesional.
 4. Terwujudnya manajemen Madrasah yang berbasis Madrasah.
 5. Terciptanya lingkungan Madrasah yang Islami dan Kondusif untuk proses pembelajaran.

Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa Madrasah Tanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang mempunyai tujuan yang sangat cerah kedepan dalam membangun sistem pendidikan serta meningkatkan kualitas pendidikan, meningkatkan prestasi belajar siswa serta membangun keunggulan siswa dalam beriman dan bertakwa kepada Allah Swt. Serta terampil dan siap pakai di tengah-tengah Masyarakat, Bangsa dan Negara dalam era globalisasi sekarang ini.

1. Keadaan Geografis MadrasahTsanawiyahAlkhairaatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong

Area MadrasahTsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong terletak di Jalan Sisaljufri No. 1 Desa Donggulu Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong. Secara geografis, letak Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong dibatasi oleh :

- a. Sebelah Selatan berbatasan dengan Perumahan warga
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan perumahan warga
- c. Sebelah Utara berbatasan dengan TK handayani
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan SD INP 1 Donggulu.

Gambaran di atas menunjukkan bahwa lokasi Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu kabupaten Parigi Moutong sangat strategis, hal ini akan memberikan dampak positif serta kemudahan terhadap siswa yang hendak berangkat ke Madrasah tersebut, karena mudah dijangkau oleh kendaraan maupun sebahagian siswa yang berjalan kaki.

Luas keseluruhan areal Madrasah TsanawiyahAlkhairaatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong yaitu $\pm 1.480 M^2$. Luas keseluruhan bangunan Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong yaitu $200 M^2$ dan luas halaman $259 M^2$.

Adapun identitas Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat donggulu Kabupaten Parigi Moutong adalah sebagai berikut :

Nama Madrasah : MTs. Alkhairaat Donggulu
Nomor Statistik : 121272080011
Nama Yayasan : Alkhairaat
Status Madrasah : Terdaftar
Nilai Akreditasi : B. (71,75)
No. Akte Penyerahan Tanah : 724/SP/KEC-KSBR/X/2008
Alamat :
a. Desa : Donggulu
b. Kecamatan : Kasimbar
c. Kabupaten : Parigi Moutong
d. Jalan : Sis. Aljufrie No. 01 Kode Pos 94462

2. Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu kecamatan kasimbar

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu. Dalam hal ini kesiapan gedung dan fasilitas diharapkan menjadi salah satu faktor pendukung dalam proses kegiatan belajar mengajar, sebab sarana dan prasarana yang memadai sangat besar pengaruhnya terhadap kegiatan pembelajaran secara langsung dalam berinteraksi antara guru dan siswa, sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting dalam proses pembelajaran karena tanpa adanya sarana dan prasarana proses pembelajaran tidak akan

terlaksana. Hal ini sesuai dengan pernyataan wakamad sarana dan prasarana mengatakan bahwa³:

Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu merupakan Madrasah yang jika ditinjau dari kondisinya, Madrasah ini sangat strategis, karena berada pada jalur sentral dan jauh dari kebisingan kota. Ketenangan pada proses belajar mengajar dan keadaan lingkungan yang nyaman serta memiliki sarana dan prasarana yang memadai.

Menurut pengamatan peneliti bahwa di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai meskipun tidak selengkap Madrasah Negeri lain, tapi meskipun demikian Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu selalu menjadi Madrasah yang mampu bersaing pada Madrasah-madrasah Tsanawiyah yang berada di wilayah kabupaten Parigi Moutong, yang ditandai dengan berbagai prestasi yang telah dicapai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakamad kondisi sarana dan prasarana di Mts Alkhairat Donggulu dalam keadaan 90% baik 5% rusak ringan 5% Rusak berat data yang tercantum dalam laporan TU

Untuk lebih jelasnya tentang sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

³Kasim, Selaku Wakamad Sarana prasarana MTs Alkhairat Donggulu. *Wawancara* pada tanggal 29 Juni 2018

TABEL II
Jenis Sarana dan Prasarana yang rusak ringan/berat di Madrasah
TsanawiyahAlkhairaatDonggulu
Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018

No.	Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	Kursi murid	10 unit	Rusak ringan
2.	Meja murid	6 unit	Rusak berat
3.	Kursi Guru	3 Unit	Rusak berat
4.	Meja Guru	2 Unit	RusakRingan
5.	Kursi Tamu	3 Unit	Rusak berat
6.	Meja Tamu	1 Unit	Rusak berat
7.	Lemari	1 Unit	Rusak ringan
8.	Komputer	8 Unit	Rusak ringan

Sumber Data : Arsip Kantor MadrasahTsanawiyahAlkhairaatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018.

Dari data tersebut, terlihat bahwa keadaan sarana dan prasarana pendidikan Ada beberapa dalam kondisi yang rusak ringan dan rusak berat.

TABEL III
Jenis Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu
Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018

No.	Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	Ruang Kantor	1 Ruang	Baik
2.	Ruang Guru	1 Ruang	Baik
3.	Ruang Kelas	7 Ruang	Baik
4.	Ruang Laboratorium	1 Ruang	Baik
5.	Ruang Praktek Komputer	1 Ruang	Baik
6.	Mushola	1 Ruang	Baik
7.	Perpustakaan	1 Ruang	Baik
8.	Kursi Guru	15 Unit	Baik
9.	Meja Guru	15 Unit	Baik
10.	Kursi Tamu	8 Unit	Baik
11.	Meja Tamu	4 Unit	Baik
12.	Papan Inventaris	6 Unit	Baik
13.	Lemari	5 Unit	Baik
14.	WC Guru	2 Unit	Baik
15.	Komputer	18 Unit	Baik

Sumber Data : Arsip Kantor Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018.

Dari data tersebut, terlihat bahwa lebih banyak keadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam kondisi baik, sehingga dapat membantu dan mendukung proses pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat

Donggulu Kabupaten Parigi Moutong tersebut karena dengan adanya sarana prasarana yang memadai dapat membantu siswa dan guru dalam proses pembelajaran

Adapun prabot ruang Kelas Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong dapat Penulis gambarkan dalam bentuk tabel berikut ini:

TABEL IV
Perabot Ruang Kelas/Belajar MTsDonggulu
Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018

No.	Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	Kursi Murid	44 Unit	Baik
2.	Meja Murid	44 Unit	Baik
3.	Papan Tulis (<i>Whiteboard</i>)	3 Unit	Baik
4.	Spidol (<i>whiteboard</i>)	6 Buah	Baik
5.	Penghapus	6 Buah	Baik
6.	Meja dan kursi guru	3 Unit	Baik
7.	Lambang Negara RI	3 Buah	Baik
8.	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	3 Buah	Baik
9.	Lemari	3 Buah	Baik
10.	Tempat sampah	3 Buah	Baik

Sumber Data : Daftar Inventaris Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018.

Dari data tersebut, terlihat bahwa keadaan perabot ruang kelas cukup memadai dan dalam kondisi baik, sehingga dapat membantu dan mendukung proses belajar mengajar di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu jika keadaan sarana dan prasarana kurang baik dan tidak memadai maka proses belajar mengajar akan terhambat.

3. Keadaan Siswa di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu

Siswa memiliki kedudukan yang sangat penting, karena tanpa adanya siswa pendidikan tidak akan terlaksana, meskipun keberadaannya hanyalah sebagai pihak orang yang belajar, dibimbing, dituntun menuju kebaikan, Sehingga siswa merupakan salah satu faktor terpenting dalam kegiatan pembelajaran. Siswa sangat memiliki hubungan yang sangat erat dengan seorang guru, karena antara siswa dan guru memiliki fungsi yang sama dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan data yang diperoleh Penulis dalam data yang tercantum pada data siswa di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018 adalah sebagai berikut:

TABEL V
Keadaan Siswa di MTsAlkhairaatDonggulu
Tahun Ajaran 2018

No.	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		Laki-Laki	Perempuan	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	X	33 sisiwa	33 Siswa	66
2.	XI	35 siswa	25 Siswa	60
3.	XII	34 Siswa	26 siswa	60
<i>Jumlah Total 186</i>				

Sumber Data : Arsip Laporan Bulanan Madrasah Tsanawiyah
Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018

Dari keterangan di atas, maka Penulis dapat memberikan penjelasan sebagai berikut:

- a. Jumlah siswa Madrasah Tsanawiyah Alkairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong pada tahun 2018 berjumlah 186 orang siswa, dengan rincian bahwa siswa di sekolah tersebut didominasi oleh siswa perempuan
 - b. Madrasah Tsanawiyah Alkairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong memiliki jumlah siswa yang relatif stabil, sehingga dengan jumlah 186 orang ini sangat diharapkan mereka akan dapat berkompetensi. Dengan demikian, sangat diharapkan proses belajar mengajar dapat membentuk siswa yang berprestasi.
4. Keadaan Guru Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong

Guru adalah orang yang bertugas mengajar dan mendidik siswa, oleh karena itu seorang guru tidak boleh hanya sebatas mengajar saja tapi lupa dengan tanggung jawabnya sebagai seorang pendidik, sebagaimana Ahmad D. Marimba menjelaskan bahwa: “Guru adalah orang yang memikul tanggung jawab untuk mendidik”. Maksudnya ialah bahwa seorang guru merupakan orang yang sudah sanggup memikul tanggung jawab, sehat jasmani dan rohani, serta mampu menerima resiko dari segala perbuatannya, mempunyai wawasan pendidik dan bisa menjalankan tugasnya dengan baik dan bisa menjadi teladan yang baik bagi siswanya.

Keadaan guru dalam proses pendidikan adalah merupakan salah satu faktor penunjang bagi pembentukan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia terhadap lulusan. Artinya, jika guru pada lembaga pendidikan itu berkualitas sesuai bidangnya masing-masing, maka kemungkinan besar para lulusan dari lembaga tersebut akan berkualitas pula.

Berdasarkan data yang Penulis dapatkan dari Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong selama penelitian, tercatat pada tahun ajaran 2017/2018 adalah berjumlah 19 orang guru. Dengan demikian, jumlah keseluruhan guru yang ada di sekolah tersebut masih sangat kurang, namun cukup memadai untuk melakukan proses belajar mengajar yang kondusif. Mereka inilah yang membina para siswa di lingkungan Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong. Namun disadari bahwa selama ini jumlah guru biasanya berkurang atau bertambah, karena hal ini disebabkan dengan adanya proses kepindahan atau bertambahnya guru sesuai permintaan.

Mengenai keadaan guru yang ada di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong, apabila dibandingkan dengan jumlah siswa serta banyaknya mata pelajaran yang diajarkannya maka dapat dinyatakan bahwa guru yang ada di Madrasah tersebut belum mencukupi dalam melakukan proses pembelajaran. Namun disadari sepenuhnya bahwa selain penambahan guru sesuai dengan bertambahnya siswa, maka juga diperlukan peningkatan mutu sebagai dukungan dalam kompetensi

Untuk lebih jelasnya tentang guru di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong, dapat dilihat berikut ini :

a. Keadaan Guru menurut jenis kelamin

Untuk mengetahui keadaan guru menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel VI

Keadaan Guru Menurut Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	Laki-Laki	Perempuan	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	8 Orang	11 Orang	19 Orang

Sumber Data: Arsip Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018.

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan, bahwa guru dan pegawai Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu 8 orang berjenis kelamin laki-laki, dan 11 orang berjenis kelamin perempuan, dari total guru dan pegawai Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Donggulu pada tahun 2018 berjumlah 19 orang. Dari

jumlah tersebut guru yang berjenis kelamin perempuan lebih banyak dibandingkan guru yang berjenis kelamin laki-laki.

b. Keadaan Guru menurut jabatan, PNS dan Honorer

Untuk mengetahui keadaan guru menurut jabatannya baik PNS maupun Honor dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABELVII
Daftar keadaan Guru (PNS dan Honorer)MTsAlkhairaatDonggulu
Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018

No	N a m a	Jabatan	Ket
.			

1.	Burdi. S.Ag	Kepala Madrasah	Honor
2.	Karmin. S. Ag	Wakamad Kesiswaan	Honor
3.	Unia. S.Pd	Wakamad Kurikulum	Honor
4.	Renawati	Guru bidang studi	Honor
5.	Hasmin Manalaba	Wakamad Humas	Honor
6.	DjesmanMaraila	Guru Bid. Studi	Honor
7.	Huzaima. S.Pd	Guru Bid. Studi	PNS
8.	Fitria SE	Guru Bid. Studi	Honor
9.	Nurhidayat.S.pd.I	Guru Bid. Studi	Honor
10.	Fatmawaty A.Md	Guru Bid. Studi	Honor
11.	Ariani. A.Ma	Guru Bid. Studi	Honor
12.	Erman. S.Ag	Guru Bid. Studi	PNS
13.	Aswatin. S.Pd	Guru Bid. Studi	Honor
14.	Kasim. S.Pt	Guru Bid. Studi	Honor
15.	Iceramlah. S.Pd	Guru Bid. Studi	Honor
16.	Mirawan. S.Pd.I	Guru Bid. Studi	Honor
17.	Arfandi. S.Pd.I	Guru Bid. Studi	Honor
18.	Ahwat. SH.I	Guru Bid. Studi	Honor
19.	NurianiS.Pd	Guru Bid Studi	Honor

Sumber Data : Arsip MadrasahTsanawiyahAlkhairaatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong tahun 2018

Berdasarkan tabel tersebut di atas, dapatlah diketahui bahwa :

- a. Keseluruhan tenaga guru di Madrasah TsanawiyahAlkhairaatDonggulu KabupatenParigi Moutong adalah 19 orang.
- b. Tenaga guru di Madrasah TsanawiyahAlkhairaatDonggulu Kabupaten Parigi Moutong memiliki rata-rata pendidikan sarjana atau lulusan dari perguruan tinggi.

- c. Tenaga guru di Madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu Kabupaten Parigi Moutong terdiri dari 2 guru PNS dan 17 orang guru honor.

Peranan guru sebagai pengajar dan pendidik merupakan faktor dominan yang mempengaruhi tercapainya tujuan pendidikan, sebab bagaimanapun tersedianya kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai, bila tidak ditunjang oleh kesediaan guru yang memadai dari segi kualitas, maka kemungkinan besar tidak dapat mencapai hasil yang optimal.

B. Peran Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sarana Prasarana di MTs Alkhairat Donggulu

1. Peran Kepala Sekolah

Keberhasilan sekolah ditentukan oleh kemampuan kepala sekolahnya dalam melakukan tanggung jawab sebagai pemimpin, MTs Alkhairat Donggulu adalah sekolah yang didirikan pada tahun 2003 yang pada saat itu masih meminjam gedung madrasah ibtidyah seiring dengan berjalannya waktu dan pergantian kepala madrasah, madrasah semakin berkembang dan mempunyai gedung sendiri dengan usaha dan kerja keras kepala madrasah dan bantuan dari pemerintah desa serta masyarakat desa Donggulu sehingga pembangunan gedung madrasah terlaksana. Semua yang terjadi tidak lepas dari peran kepala sekolah yang berperan sebagai manager yang dituntut untuk bisa melakukan pengelolaan sarana dan prasarana seperti yang diungkapkan oleh Kasim S.Pt selaku wakil madrasah prasarana:

”Kepala Madrasah MTs Donggulu sangatlah berperan sebagai manager, dimana hal tersebut dibuktikan dengan kepala Madrasah telah melakukan perencanaan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan sebagai penggerak dan pengelola, beliau memiliki strategi yang tepat untuk

memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah terutama dalam mengembangkan sarana dan prasarana”⁴

Dari pernyataan di atas penulis menyimpulkan bahwa kepala madrasah berperan sangat baik dengan beberapa alasan yang ada karena kepala Madrasah melibatkan seluruh tenaga pendidik dalam mengembangkan sarana dan prasarana sehingga pendidik berkesempatan untuk meningkatkan profesinya demi mendorong program perencanaan yang ada di madrasah. Peran Kepala Madrasah dalam mengembangka sarana dan prasarana Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Donggulu mempunyai beberapa hal yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengadaan. Seperti apa yang dikemukakan oleh ibu UniaS.PdWakamad Kurikulum

“kepala Madrasah Alkhairat Donggulu dalam mengembangkan sarana prasarana sekolah beliau mempunyai tiga hal yaitu perencanaan pengorganisasian dan pengadaan agar tujuan yang di capai sesuai dengan apa yang di inginkan”⁵

1. Perencanaan Saran dan Prasarana (*Planing*)

Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program Madrasah. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi Madrasah, penetapan program Madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Melalui

⁴Kasim,Wakamad Sarana Prasarana, MTsAlkhairatDonggulu,*Wawancara* Pada Tanggal 2 juni 2018

⁵Unia,Wakamad Kurikulum MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* Pada Tanggal 2 Juni 2018

Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di MTs Alkhairat dimulai dengan meminta usulan dari guru, komite, maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar serta melibatkan wali murid untuk upaya merealisasikan program kerja. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Burdi S. Ag selaku Kepala Madrasah MTs Alkhairat menyatakan bahwa:

“Madrasah merencanakan kebutuhan sarana prasarana setiap tahun sekali. Dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah, biasanya di awal semester kita ada pertemuan dalam rangka koordinasi satu madrasah, itu kan kita punya program-program, kepala madrasah memaparkan programnya, lalu nanti teman-teman guru dan Staf ada yang memberi komentar termasuk sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau membangun kelas itu sarpras yang dibutuhkan adalah gedung untuk kelas.”⁶

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana, kepala madrasah bukan hanya melibatkan guru dan seluruh staf madrasah akan tetapi melibatkan orang tua siswa untuk bekerja sama melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diadakan setiap tahun sekali. Hasil wawancara Burdi. S. Ag

“Program tahun ini adalah pembangunan kelas kami prioritaskan, tentunya dengan berkoordinasi dengan pemerintah. Jadi nanti itu akan ada rolling dalam pembangunan kelas, itu kan nanti setiap kelas yang sudah selesai akan berpindah ke kelas yang lain, dan disesuaikan dengan kebutuhan.”⁷

Berdasarkan uraian hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan program di MTs Alkhairat merupakan kebijakan bersama yang

⁶Burdi, Kepala madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu. *Wawancara* pada tanggal 7 juni 2018

⁷Burdi, Kepala madrasah Tsanawiyah Alkhairat Donggulu. *Wawancara* pada tanggal 9 juni 2018

dipimpin oleh Kepala Madrasah sesuai kebutuhan madrasah dan atas dasar kesepakatan seluruh peserta rapat koordinasi madrasah. Program yang akan dilakukan di tahun 2018 adalah pembuatan kelas Untuk lebih jelasnya tentang perencanaan di Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu dapat dilihat dari Tabel berikut:

Tabel VIII Perencanaan diMTsDonggulu

Tahun	Kelas	Taman	Gudang	WC	Pengadaan dispenser	Infokus
2015	✓			✓		
2016			✓			✓
2017	✓					
2018	✓	✓	✓		✓	

Sumber data : Arsip Kantor Madrasah TsanawiyahAlkhairatDonggulu

Dari tabel di atas peneliti menyimpulkan bahwa selain dari perencanaan yang diutamakan adalah pembuatan ruang kelas ada beberapa perencanaan juga yang dilakukan kepala madrasah, seperti yang dijelaskan kepala madrasah:

Ada beberapa hal yang menjadi program di MTs selain dari pembuatan gedung yang menjadi tujuan utama dari program 2018 yakni pembuatan taman di masing-masing halaman kelas pengadaan tong sampah pengadaan dispenser dimasing-masing kelas.⁸

Dari wawancara di atas penulis menyimpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan oleh kepala madrasah bukan hanya pembuatan kelas akan tetapi ada beberapa rencana yang lain

⁸Ibid

didalam perencanaan kepala Madrasah tidak hanya meminta sumbangn dalam bentuk materi akan tetapi kepala sekolah juga menerima sumbangan berupa alat perelengkapan dalam pembangunan yakni semen batu pasir dana lain sebagainya yang berkaitan dengan pembanguanan gedung seperti yang dikemukakan oleh bapak komite:

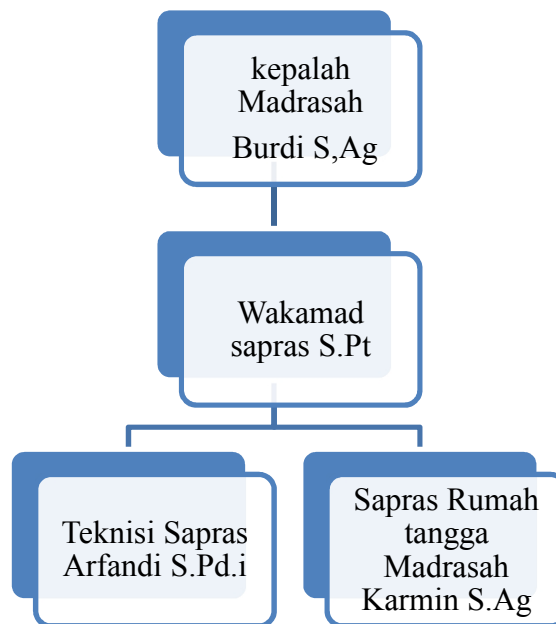
ada beberapa wali murid yang menyumbangkan pasir, kayu dan batu kata wali murid tersebut tidak bisa menyumbang dalam bentuk materi beliau hanya menyumbang pasir, kayu dan batu berhubung bapak tersebut punya gerobak sendiri sehingga yang di sumbangnya berupa pasir dan batu.⁹

dari hasil wawncara bahwa kepala sekolah memang tidak membatasi sumbangan apa saja yang diberi dari masyarakat selagi itu bermnafaat dalam pembangunan gedung yang ada di Madrasah

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*)

Pengorganisasian Sarana dan Prasarana merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan Kepala Madrasah maka organisasi dalam sarana dan prasarana akan berjalan dengan lancar dan baik. Adapun susuna organisasi sarana dan prasarana di MTs Alkhairat Donggulu adalah:

⁹Sapri AM Tolah, Selaku komite di MTs Alkhairat Donggulu, *Wawancara* Pada Tanggal 10 Juli 2018



Berdasarkan bagan struktur organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu di atas dapat diketahui tugas masingmasing personil mempunyai peran terhadap sarana dan prasarana di MTsAlkhairatDonggulu dan juga sebagai tenaga pendidik adapun fungsi dari organisasai tersebut adalah:

1) Kepala Madrasah

Peran Kepala Madrasah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu. Berdasarkan kenyataannya Kepala Madrasah berperan dengan baik dalam memotivasi dan memberi bimbingan karena kepala madrasah juga mempunyai wawasan mengenai pengelolaan sarana dan prasaran. Hal ini sesuai penjelasan dari Bapak Kasim S.Pt

“Selama ini beliau sangat memperhatikan dan memotivasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana program madrasah, beliau juga paham tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana.”¹⁰

Untuk pemantauan atau pengawasan, kepala madrasah melakukannya secara langsung yaitu melihat langsung proses berlangsungnya kegiatan belajar mengajar dengan disertai hasil laporan dari pengelola sarana dan prasarana.

2) Teknisi Sarana dan Prasarana

Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Sejauh ini teknisi untuk sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik karena teknisi ini selain mampu menguasai berbagai sarana dan prasarana pendidikan juga merangkap untuk guru di MTsAlkhairatDonggulu, sehingga memahami kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Teknisi sarana dan prasarana sekolah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program sekolah serata sarana dan prasarana rumah tangga sekolah.

Berdasarkan uraian di atas mengenai pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa untuk struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan madrasah. Pada prinsipnya Peran kepala madrasah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala madrasah akan sangat membantu pengelola Sarana prasarana dalam menjalankan tugas mereka sebaik

¹⁰Kasim, Wakamad Sarana Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* pada Tanggal 7 Juni 2018

mungkin serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh BurdiS.Ag sebagai berikut:

- 1) Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.
- 2) Peran kepala madrasah dalam struktur adalah sebagai memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu.
- 3) Tugas teknisi sarana prasarana adalah membantu kerja penanggung jawab sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana¹¹

Sebagaimana sistem pada suatu lembaga pada umumnya, pengelolaan sarana dan prasarana juga memiliki susunan organisasi-organisasi yang baik mengkehendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya dibagi merata sesuai dengan kemampuan, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Dengan organisasi yang baik, dapat dihindari tindakan kepala sekolah yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (*otoriter*), suasana kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak, sehingga hal ini akan mendukung tercapainya tujuan umum dari suatu sekolah tersebut.

3. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*)

1) Pengadaan Sarana dan Prasarana

¹¹Burdi, selaku Kepala Madrasah AlkahiratDongguluwawancara pada Tanggal 2 Juli 2018

Pengadaan Sarana dan Prasarana Di MTsAlkhairatDonggulu Tentu membutuhkan dana yang mencukupi sesuai dengan kebutuhan pembangunan kepala Madrasah sebagian mengambil dari dana oprasional sekolah (Bos) dan sebagian dari bantuan masyarakat dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawalsemester dengan menyesuaikan kebutuhan program Madrasah. Oleh karena prioritas sarana dan prasarana utama pada tahun 2017/2018 adalah pembangunan kelas berdasarkan hasil wawancara dengan Burdi. S.Ag selaku Kepala Madrasah yang menyatakan bahwa:

“Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu di ambil dari dana BOS Yang sudah disisipkan husus untuk sarana dan dana yang di ambil dari donatur atau bantuan dari masyarakat”¹²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MTsAlkhairatDonggulumerupakan otonomi madrasah, bantuan dari BOS dan donatur. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara.

Dalam Pembangunan gedung, kepala Madrasah melibatkan seluruh masyarakat desa donggulu terutama wali Murid untuk memberikan bantuan bukan hanya berupa materi akan tetapi berupa tenaga seperti yang dikemukakan oleh bapak Sapri AM Tolah S.Pd selaku ketua komite:

Bantuan yang datang dari masyarakat bukan hanya berupa materi akan tetapi berupa tenaga dan bahan-bahan bangunan ataupun yang lainnya Sehingga pengerjaan gedung kelas terlaksana¹³

¹²Burdi, selaku Kepala Madrasah AlkahiratDongguluwawancara pada Tanggal 2 Juli 2018

¹³Sapri AM Tolah, Selaku komite di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* Pada Tanggal 13 Juli 2018

Berdasarkan uraian di atas peneliti menyimpulkan bahwa kepala Madrasah AlkhairatDonggulu sangat bekerja keras dalam perencanaan pembangunan gedung agar terlaksana sehingga kepala madrasah selalu meminta kepada seluruh masyarakat untuk memberi bantuan bukan hanya berupa uang akan tetapi berupa tenaga berdasarkan wawancara bapak Kasim S.Pt

Bantuan wali murid yang datang kebanyakan berupa alat bangunan dan tenaga (tukang bangunan) sehingga pihak sekolah tidak lagi mengeluarkan dana untuk menyewa tukang dalam pembangunan gedung.¹⁴

Peneliti menyimpulkan bahwa dengan dilibatkannya wali murid dalam perencanaan pembangunan yang ada di MTsAlkhairatDonggulu maka pembangunan semakin cepat terlaksana.

2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTsAlkhairatDonggulu merupakan suatu upaya Madrasah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik.

Pemeliharaan lingkungan MTsAlkhairatDonggulu utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarannya, salah satunya adalah dengan memberikan tong sampah sebagai upaya menjaga kebersihan. Karena Kebersihan merupakan bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah yang paling sederhana, karena dengan senantiasa menjaga kebersihan maka tidak banyak kotoran atau hewan-hewan yang dapat merusak sarana dan

¹⁴Kasim, Wakamad Sarana Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* pada Tanggal 9 Juni 2018

prasarana madrasah. Kondisi ruang kelas yang kotor sangat berpotensi timbulnya kerusakan karena dengan lingkungan yang dibiarkan kotor dengan air yang menggenang dapat merusak bangunan. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Karmin S.Ag:

“Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Juga tanggung jawab masyarakat yang berada dekat madrasah Pemeliharaan sarana madrasah di AlkhairatDonggulu masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman dan kesadaran masyarakat agar tidak membuang sampah di sekitaran sekolah.”¹⁵

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana masih membutuhkan gudang penyimpanan dan pembenahan dalam pengelolaan tanggung jawab juga diberikan kepada masyarakat yang tinggal disekitaran sekolah agar menjaga lingkungan sekolah dengan tidak membuang sampah disekitaran sekolah dan melepas hewan peliharaan dilingkungan sekolah

3. Pengontrolan Sarana dan Prasarana(*Controlling*)

Kontrol akan sarana dan prasarana di MTsAlkhairatDonggulu dilakukan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTsAlkhairatDonggulu akan dilakukan berdasarkan kementerian agama. Tahapan yang saat ini dilakukan yaitu pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Petugas inventarisasi sarana dan prasarana yaitu guru

¹⁵Karmin, Selaku Guru Bidang Studi di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* Pada Tanggal 9 Juli 2018

(bagian sarana prasarana) dengan kondisi madrasah yang dalam tahap pembangunan seperti yang dikemukakan kepala madrasah:

Bahwa pengawasan sarana dan prasarana dilakukan oleh kementerian agama dengan melakukan pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah yang dilakukan oleh guru yang ditugaskan untuk mendata¹⁶

selain itu Inventarisasi merupakan langkah awal yang dilakukan dalam menerima barang, hal ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengelolaan barang-barang yang telah dimiliki agar tetap terjaga dengan baik seperti yang dikemukakan oleh wakamadkurikulum bahwa

Tujuan dari inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah, menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang dan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.¹⁷

Berdasarkan wawancara tersebut bahwa Daftar inventarisasi barang yang disusun suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun kebutuhan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang, memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya, dan

¹⁶Burdi, selaku Kepala Madrasah AlkahiratDongguluwawancara pada Tanggal 2 Juli 2018

¹⁷Kasim, Wakamad Sarana Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu, Wawancara pada Tanggal 9 Juni 2018

memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya. Lingkungan pendidikan akan bersifat positif atau negatif itu tergantung pada pemeliharaan administrasi sarana dan prasarana itu sendiri. Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah dan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

C. Kendala dan solusi dalam Pengelolaan sarana dan prasarana

1. Kendala

Kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsalkhairatDonggulu selain dengan kendala dana dan kecilnya gudang penyimpanan barang yakni kendala sebagian masyarakat yang tinggal disekitaranMTsAlkhairatDonggulu yang belum ada kesadaran membuang sampah di sekitaran sekolah dan mengikat binatang peliharaan disekitaran sekolah sehingga dapat merusak tanaman yang ada di halamn sekolah serta tidak adanya seperti yang di kemukakan Bapak Kasim S.Pt

“Dalam hal pengelolaan biasanya barang-barang dipindah-pindah dari ruangan karena kecilnya gudang yang ada Selain itu, kesadaran masyarakat yang tinggal di dekat sekolah membuang sampah di sekitaran sekolah sehingga merusak kebersihan.”.¹⁸

Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh informasi bahwa tempat penyimpanan membutuhkan dana segera untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan.Dan tidak adanya kesadaran masyarakat yang ada di sekitaran sekolah agar selalu menjaga kebersihan sekitaran sekolah agar tidak membuang sampah dan mengikat binatang peliharaan di sekiratan sekolah

Di madrasah MTsAlkhairatDonggulu masih sangat kekurangan dana dalam pembangunan gedung sehingga dalam pembangunan gudang belum terlaksana seperti yang di nayatakan oleh kepala Madrasah :

¹⁸Kasim, Wakamad Sarana Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* pada Tanggal 7 Juni 2018

Bahwa pembangunan gudang di MTsalkhairatdonggulu belum terlaksana karena kendala di dana. Yang masih sangat membutuhkan.¹⁹

Dari pernyataan kepala madrasah di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pembangunan gudang di MTsalkhairatdonggulu masih banyak membutuhkan dana untuk pembangunannya sehingga pembangunan gudang masih tertunda. MTsAlkhairatDonggulu juga masih kekurangan tenaga administrasi sehingga ada guru yang merangkap selain mengajar juga menjadi tenaga administrasi Seperti yang dikemukakan wakamad kurikulum:

di MTsAlkhairatDonggulu masih kekurangan tenaga administrasi sehingga guru mata pelajaran merangkap jadi tenaga administrasi²⁰

dari beberapa pernyataan wawancara, peneliti mengambil kesimpulan bahwa di MTsAlkhairatDonggulu mempunyai beberapa kendala dalam pengembangan sarana prasarana yakni kurangnya dana dalam pembangunan kurangnya kesadaran masyarakat yang tinggal di sekitar MTsAlkhairatDonggulu yang membuang sampah disekitaran sekolah dan mengikat binatang peliharaannya di halamn sekolah, dan kurangnua tenaga administrasi.

2. Solusi

Dalam menghadapi kendala yang ada di MTsAlkhairatDonggulu yakni mengenai kurangnya dana dalam pembangunan gedung kepala madrasah berusaha mencari donatur yang ada, dan mengharap bantuan dari pemerintah desa dan

¹⁹Burdi, selaku Kepala Madrasah AlkahiratDongguluwawancara pada Tanggal 2 Juli 2018

²⁰Kasim, Wakamad Sarana Prasarana di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* pada Tanggal 7 Juni 2018

masyarakat di desa Donggulu, dalam hal ini kepala Madrasah tidak membatasi bantuan hanya berupa dana akan tetapi kepala madrasah menerima segala bentuk bantuan baik berupa tenaga atau bahan-bahan untuk pembangunan seperti yang dikemukakan kepala madrasah:

Saya tidak membatasi bantuan hanya berupa dana akan tetapi menerima semua bentuk sumbangan baik berupa uang ataupun tenaga dan barang-barang bangunan seperti paku, semen, seng kayu dan bahan-bahan bangunan lainnya²¹

Karena di madrasah tempat penyimpanan barang masih kecil maka wakamad sarana dan prasarana memberikan himbauan kepada guru dan siswa agar mengambil barang dan mengembalikan tempatnya semula dengan baik sehingga pihak wakamd sarana dan prasarana memberikan informasi bahwa barang yang selesai dipakai agar dikembalikan tempatnya, sebagaimana dikemukakan oleh Bapak Sapri AM Tolah selaku Komite:

“Pemecahan masalah terhadap hambatan adalah dengan memberikan himbauan kepada seluruh pemakai untuk mengembalikan pada tempatnya kembali agar tidak bingung mencari ketika di butuhkan.”²²

Dalam pengelolaan dana agar termanajemn dengan baik kepala madrasah harus melakukan secara transparan kepada semua pihak yang terkait sehingga tidak ada kecurigaan yang ada, dan membeli barang yang penting dan berguna dan saling memberikan masukan agar tidak ada pihak yang merasa di rugikan seperti yang dikemukakan ketua komite bapak Sapri Am Tolah S.Pd:

²¹Burdi, selaku Kepala Madrasah AlkahiratDongguluwawancara pada Tanggal 2 Juli 2018

²²Sapri AM Tolah, Selaku komite di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* Pada Tanggal 10 Juli 2018

”Dalam pengelolaan, kepala Madrasah harus melakukan transparan dalam dana agar tidak ada yang merasa dirugikan dan melakukan pembelian barang-barang yang dianggap penting saja “²³

Dari beberapa pernyataan penulis memberi kesimpulan bahwa beberapa solusi dalam pengembangan sarana prasarana di MTsAlkhairatDonggulu yakni kepala madrasah dalam membangun gedung dengan meminta bantuan donatur ataupun bantuan dari masyarakat baik berupa materi ataupun tenaga, dan juga menghimbau kepada seluruh masyarakat yang tinggal didekat madrasah agar mempunyai kesadaran dengan tidak mengikat hewan peliharaan dilingkungan sekolah, kepala madrasah juga dalam mengelolah dana harus transparan kepada semua pihak agar tidak terjadi kesalahpahaman dank membeli barang-barang yang dianggap penting mengingat dana yang ada hanya terbatasPemecahan masalah terkait barang yang sering berpindah adalah dengan memberikan himbauan kepada seluruh pemakai untuk mengembalikan pada tempatnya kembali adapun terkait dengan anggaran dengan cara mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini untuk lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada.

²³Sapri AM Tolah, Selaku komite di MTsAlkhairatDonggulu, *Wawancara* Pada Tanggal 10 Juli 2018

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Peran kepala sekolah dalam pengembangan Sarana dan Prasarana di MTs Alkhairat Donggulu dapat ditarik kesimpulan bahwa: Keberhasilan Madrasah ditentukan oleh kemampuan kepala Madrasanya dalam melakukan tanggung jawab sebagai pemimpin bahwa kepala sekolah MTs Alkhairat Donggulu berperan sangat baik untuk kemajuan sekolah terutama dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTsAlkhairatDonggulu

Peran Kepala Madrasah dalam mengembangka sarana dan prasarana. Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Donggulu mempunyai beberapa hal yaitu perencanaan,

1. pengorganisasian, pengadaan. Perencanaan Saran dan Prasaran (*Planing*)Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Di antara perencanaan program MadrasahMTsAlkhairatDonggulu yaitu pemnbuatan ruang kelas. Membuat taman di masing-masing Halaman kelas dan pengadaan dispenser di Masing-masing ruang kelas.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (*Organizing*) Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job

3. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (*Actuating*) Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS atau donatur.

Kendala dan solusi dalam Pengembangan sarana dan prasarana di MTsAlkhairatDonggulu Kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTsAlkhairatDonggulu dapat diketahui bahwa: Tempat penyimpanan membutuhkan dana untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan. Pemecahan masalah anggaran dengan cara mengoptimalkan Lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada.

B. Impilikasi Penelitian

Adapun Saran-saran Penulis Sebagai tindak lanjut dari permasalahan dari tesis ini, di uraikan sebagai berikut:

1. Madrasah perlu tim pengadaan sarana dan prasarana secara khusus sarana dan prasarana yang berhubungan dengan kebutuhan akan sarana dan prasarana hendaknya direncanakan dengan baik bersama semua warga Madrasah agar semua aspirasi warga dapat tertampung.
2. Penggunaan sarana dan prasarana hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan agar diperoleh manfaat dari penggunaan tersebut. Seluruh

warga madrasah hendaknya memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah agar tidak terbuang percuma hanya menjadi hiasan saja karena pada dasarnya semua fasilitas madrasah diadakan untuk memberikan layanan yang terbaik kepada semua warga madrasah. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah tidak hanya diserahkan pada petugas yang menanganinya saja tetapi sumbangsih atau proaktif semua warga madrasah juga diperlukan agar semua program yang direncanakan dalam pemeliharaan madrasah dapat terealisasi dengan baik demi kelangsungan proses pendidikan di madrasah.

3. Bagi Orang tua serta masyarakat atau orang tua siswa tidak hanya berupa dukungan dana atau sumbangan fisik saja, tetapi bisa lebih dari itu. Peran serta masyarakat sudah dapat dianggap baik jika dapat terlibat dalam bidang pengelolaan madrasah, Sehingga semua kebijakan dan keputusan yang diambil adalah kebijakan dan keputusan bersama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan bersama.
4. Bagi Pengelola khususnya kepala bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab atas kualitas pendidikan maupun hidup matinya proses pendidikan paling tidak melakukan pengembangan dibidang manajemen dan keuangan. Sehingga madrasah tetap eksis melaksanakan pendidikan dengan tidak mempersoalkan permasalahan manajemen dan kekurangan dana pembiayaan. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan perlu bantuan guru lain serta staf tata usaha agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Depertemen pendidikan nasional republik indonesia, *undang-undang no 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional* (jakarta: biro hukum dan organisasi sekjen depdiknas; cet. 1, 2003
- E. Mulyasa , *manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah*. (jakarta: PT. Bumi aksara, 2012
- Roihat, *manajemen sekolah*, Cet IV (Bandung: PT Refika Aditama).
- Soewadji Lazaruth, *kepala sekolah dan tanggung jawabnya*, (yogyakarta: Kanisius, 1984
- Hasan Shadily, *An english-indonesia Dictinory*, cet. XXV, (jakarta: PT. Gramedia, 2003
- Malayu S.P. Hasibuan, *manajemen dasar, pengertian dan masalah*, Jakarta: bumi aksara, 2007
- Martinis Yamin dan maisah, *manajemen pembelajaran kelas*, Jakarta: Gaung persada, 2009
- Dirjen Dikdasmen Depdiknas. *Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah*. Jakarta: Depdikbud. 2009.,
- Husnaini Usman, *manajemen, teori, praktik, dan riset pendidikan*, Jakarta: bumi aksara, 2006
- Musfirotun yusuf, *manajemen pendidikan sebuah pengantar*, yogyakarta: andi ofiset, 2005
- Tim peneliti BKN, “Pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil” {on-line}, <http://WWW.BKN.go.id/13042018>
- James A.F. Stoner, dkk, *manajemen*, terj. Alexsander sindoro, Jakarta: pehallindo, 1996
- EK. Mochtar, *manajemen suatau pendekatan berdasarkan ajaran islam*, Jakarta: Bharata karya aksara, 1996
- Nanang Fattah, *Ekonomi dan pembiayaan pendidikan*, Bandung: PT. Remaja rosda karya, 2004

- Muhaimin, dkk, *manajemen pendidikan, aplikasi dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah/madrasah*, Jakarta: prenada media group, 2009
- Soewadji Lazaruth, *Kepala sekolah dan tanggung jawabnya*, (yogyakarta: kanisius, 1984
- Dahma Agus, *manajemen supervisi* (petunjuk praktik bagi para supervisor), Jakarta: PT. Raja grafindo persada, 2003
- Mulyono, *Manajemen administrasi & organisasi pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008
- Menteri pendidikan nasional, *lampran peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah madrasah*,
- purwanto dan sutadji Djaja pranoto, *Administrasi pendidikan* Jakarta: Mutiara 1984)
- Depertemen Agama RI, *Alqr'an dan terjemeahan*, Jakarta :Dirjen bimbingan islam Depag RI
- Menteri pendidikan nasional , *lampiran peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah*.
- Muhibbin Syah, *Pisiklogi pendidikan dengan pendekatan baru*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2003
- Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain, *Strategi belajar mengajar*, Jakarta: Rineka cipta, 1996
- .Abdullah Munir, *Menjadi kepala sekolah efektif*, jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2008
- Qomar,. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga 2007
- Bafadal Ibrahim , *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara2008
- Suharsimi Arikunto. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi. Revisi). Jakarta : Rineka Cipta. 2010
- Yamin Martinis. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTS*, Jakarta: Gaung Persada Press 2008

- Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya 2009
- Arikunto. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta. 2008
- Donal Ari, et. al, *introduction to research*, diterjemahkan oleh Arief rahma, *pengantar penelitian dan pendidikan*, (surabaya: usaha nasional, t.th),
- Robert C. & Stren J. Tailor, *kualitatif, dasar-dasar penelitian*, usaha nasional, 1993
- Lexi J. Moleong, *Metodologi penelitian kualitatif*, cet. XIV; Bandung: remaja rosdakarya, 2001
- Imron Arifin, *penelitian kualitatif dalam ilmu-ilmu sosial dan keagamaan*, Cet III Malang: Kalimasada Press, 1996)
- Rosady Ruslan, *Metode penelitian public relation dan komunikasi*, Cet. IV; Jakarta: PT Raja Grafindo persada, 2004
- Ezmir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisi data*, Cet II Jakarta: PT Raja Gtafindo Persada, 2011
- S. Margono, *Metode penelitian pendidikan*, Cet. II; Jakarta Cipta, 2000
- Winarno Surakhmad, *Dasar dan Teknik Research, pengantar metodologi ilmiah*, Bandung:Torsito, 1978
- Husein umar, *Metode penelitian untu skripsi dan tasir bisnis*, Cet, IV; Jakarta: PT Grafindo, 2000
- Robert K. Yin, *Case Study Design And Methods*, di terjemahkan oleh M. Djauzi Mudzakir Dengan judul: *studi kasus desain dan metode*, Cet. I Jakarta: PT . Raja Grafindo persada, 2002
- Irawan Suhartono, *Metode penelitian Soaial*, cet, V; Bandung:remaja rosdakarya, 2002
- Depertemen pendidikan Nasional, *Kamus besar bahasa indonesia*, Cet. Jakarta:balai pustaka, 2005
- Metthew B. Milles dan A. Michael Hubarman, *Qualitative Data Analisis*, diterjemahkan oleh Tjecep Rohendi, *Analisis data Kualitatif. Buku tentang metode-metode baru*, cet, 1; jakarta: UI Press, 2005

- Hasan Mustafa, *Prespektif Dalam piskologi Sosial* Jakarta: Gafindo 2009
- Anto Rahardi *Peranan Pendidikan Islam* (Jakarta: PT Gramedia)
- Jiwanto G, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, jogjakarta: PPM
FE Universitas atmanjaya,
- Meginson D & Mattews JJ. *Pengembangan Sumber Daya Manusia* Jakarta: PT
Gramedia
- Hasan Shadily, *An english-indonesia Dictinory, cet. XXV*, jakarta: PT. Gramedia,
2003
- Malayu S.P. Hasibuan, *manajemen dasar, pengertian dan masalah*, jakarta: bumi
aksara, 2007
- Martinis Yamin dan maisah, *manajemen pembelajaran kelas*, jakarta: Gaung
persada, 2009
- Hamalik Oemar. *Manajemen pengembangan kurikulum*. bandung: PT. Remaja
Rosdakarya, 2007
- Dirjen Dikdasmen Depdiknas. *Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah*.
jakarta: Depdikbud. 2009
- Husnaini Usman, *manajemen, teori, praktik, dan riset pendidikan*, (jakarta: bumi
aksara, 2006
- Musfirotun yusuf, *manajemen pendidikan sebuah pengantar*, (yogyakarta: andi
ofiset, 2005

- Tim peneliti BKN, "Pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil" {on-line}, <http://WWW.BKN.go.id/08072010>., 3
- James A.F. Stoner, dkk, *manajemen*, terj. Alexsander sindoro, (jakarta: pehallindo, 1996
- EK. Mochtar, *manajemen suatau pendekatan berdasarkan ajaran islam*, (jakarta: Bharata karya aksara, 1996
- Nanang fattah, *Ekonomi dan pembiayaan pendidikan*, Bandung: PT. Remaja rosda karya, 2004
- Muhaimin, dkk, *manajemen pendidikan, aplikasi dalam penyusunan rencana pengembangan sekolah/madrasah*, jakarta: prenada media group, 2009
- Doni juni priansa, *manajemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah*, bandung: Alfabeta, 2004
- Ara hidayat dan imam machali, *pengelolaan pendidikan: konsep, perinsip, dan aplikasi dalam pengelolaan sekolah dan madrasah*. yogyakarta: kaukaba, 2012
- Euis Karwati dan donni juni priansa, *kinerja dan profesionalisme kepala sekolah* bandung: Alafabeta, 2003
- Miftah Tohah, *kepemimpinan dalam manajemen*, jakarta: PT Raja grafindo persada, 2006
- Sihombing Mayor, *Hubungan motifasi kerja guru dan efektifitas kepemimpinan kepada sekolah dengan kinerja guru*, yogyakarta: Graha ilmu, 2004
- Stephen P. Robbins, *perilaku organisasi* (terjemah T. Hermaya) Edisi bahasa indonesia, jakarta: PT indeks gamedia, 2010.

Garry yuki, *leadership in organistation saddle river*, (new jersey: prentice hall, inc, 2010

Soekarso, DKK, *teori kepemimpinan*, Jakarta: mitra wacana media, 2011

Hughes Richard L, *leadership enhancing the lessons of experience*, (Boston: R. R. Donneley & sons company northhouse, P.G, 2002

Hendyat Soetopo, *perilaku organisasi*, bandung: Remaja rosda karya, 2010

J. Riberu, *dasar-dasar kepemimpinan* Jakarta: LEPPENAS, 1982

Nawawi Hadari , *kepemimpinan mengefektifkan organisasi*, Lt: Gajah mada University press

Gitusudarmo, indriyo dan I nyoman Sudita, *perilaku keorganisasian* (yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 2000

Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 0269/U/ 1996, Tentang landasan penilaian kinerja kepala sekolah.

Whajosumidjo, kepala sekolah : *tinjauan teoritis dan permasalahannya*, jakarta: rajawali press, 2010

Soetopo Hendyat, *kepemimpinan kepala sekolah*, bandung: remaja rosda karya, 2010

Burhanudin, *analisis administrasidan kepemimpinan pendidikan*, jakarta:bumi aksara, 1994

Lazaruth Soewadji, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, Yogyakarta: Kanisius, 1984

Agus Dharma, *Manajemen Supervisi* (Petunjuk Praktik Bagi Para Supervisor), Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003

Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008

Menteri Pendidikan nasional, *Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah Madrasah*,

Purwanto dan Sutadji Djaja pranoto, *Administrasi Pendidikan* Jakarta: Mutiara 1984

Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Renika Cipta, 2001

Menteri pendidikan nasional , *Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*.

Fatah Nanang, *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) & Dewan Sekolah*, Bandung: Bani Quraisy, 2004

Syah Muhibbin, *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2003

Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta: Rineka Cipta, 1996

UU Sisdiknas tahun 2003 *Tentang Pendidikan Nasional*

UU Nomor 19 Tahun 2005 *Tentang Badan Standar Nasional Pendidikan*

Martinis Yamin. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTS*, Jakarta: Gaung Persada Press 2008

Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya 2009

Bafadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi

Aksara. 2003

Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.

2008