

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SMA NEGERI 14 LUWU UTARA**

Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo untuk
Melakukan Penelitian Skripsi dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang
Sarjana pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2023**

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA
DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SMA NEGERI 14 LUWU UTARA**

Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo untuk
Melakukan Penelitian Skripsi dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang
Sarjana pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



Pembimbing:

1. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.
2. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2023**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fadriansa
Nim : 18 0206 0030
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikat dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditujukan sumbernya dan segala kekeliruan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 05 April 2023

Yang membuat pernyataan,



Fadriansa

NIM. 18 0206 0030

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara. Ditulis oleh Fadriansa (18 0206 0030) mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Jumat, 01 September 2023. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 19 September 2023

TIM PENGUJI

1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. Ketua Sidang
2. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. Penguji I
3. Dr. H. Syamsu Sanusi, M.P.d.I. Penguji II
4. Dr. H. Muhazzab Said, M. Si. Pembimbing I
5. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. Pembimbing II

Mengetahui:

a.n Rektor IAIN Palopo

Ketua Program Studi

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Manajemen Pendidikan Islam



Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. ✕
NIP. 19670516 200003 1 002



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19860601 201903 1006

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Kebijakan Kepala sekolah Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara*. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 030. Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah diajukan dalam seminar hasil penelitian pada hari Jumat, 21 Juli 2023. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.



1. Tasdin Tahrim S.Pd., M.Pd. ()

Ketua Sidang

Tanggal:

2. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. ()

Penguji I

Tanggal:

3. Dr. H. Syamsu S., M.Pd.I ()

Penguji II

Tanggal:

4. Dr. H. Muhazzab Said., M.Si. ()

Pembimbing I

Tanggal:

Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag.

Dr. H. Syamsu S., M.Pd.I.

Dr. H. Muhazzab Said., M.Si.

Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS PENGUJI

Lamp. :
Hal : Skripsi an. Fadriansa

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di
Palopo

Assalamu'alaikum wr.wb.

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : Fadriansa
Nim : 18 0206 0030
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Maka naskah skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munaqasyah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. | () |
| Penguji I | Tanggal: |
| 2. Dr. H. Syamsu S., M.Pd.I | () |
| Penguji II | Tanggal: |
| 3. Dr. H. Muhazzab Said., M.Si. | () |
| Pembimbing I | Tanggal: |

4. Tasdin Tahrim S.Pd., M.Pd.

()

Pembimbing II

Tanggal:

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَالصَّلَاةَ وَالسَّلَامَ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
لِمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Segala puji dan syukur ke hadirat Allah swt. atas segala rahmat dan rahmat yang diberikan kepada penulis dan penulis secara aktif berusaha untuk membuat judul skripsi yaitu “Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara”, akan siap pada waktunya juga dalam bentuk yang sederhana. Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw, seorang revolusioner yang tak tertandingi yang selalu menjadi panutan dalam kehidupan dan bagi seluruh umat Islam di semua lapisan masyarakat.

Skripsi ini diselesaikan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) dari Institut Agama Islam Negeri Palopo (IAIN). Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan tulus kepada kedua orang tua penulis Ibu Junarti dan ayah Burhan yang telah merawat dan membesarkan penulis dari kecil hingga sekarang, dari sekolah dasar

hingga perguruan tinggi. Penulis juga dengan tulus dan rendah hati mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I Dr. Munir Yusuf, M.Pd., Wakil Rektor II Dr. Masruddin, S.S., M.Hum. dan Wakil Rektor III Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI yang senantiasa membina dan mengembangkan perguruan tinggi tempat penulis menimba ilmu pengetahuan.
2. Prof. Dr. Sukirman, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Wakil Dekan I Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Wakil Dekan II Alia Lestari, S.Si., M.Si. dan Wakil Dekan III Dr. Taqwa, M.Pd.I., yang telah memberikan motivasi dan nasihat dalam menyelesaikan studi selama mengikuti pendidikan di IAIN Palopo.
3. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, serta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Dr.H. Muhazzab Said, M.Si. dan Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang selalu memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan penulis dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
5. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. dan Dr. H. Syamsu S., M.Pd.I. selaku penguji I dan Penguji II yang selalu memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan penulis dalam rangka penyelesaian skripsi ini.

6. Seluruh Dosen beserta staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Dr. Hilal Mahmud, M.M. Sebagai Dosen Penasehat Akademik.
8. Abu Bakar, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literature yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. H. Safruddin, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala SMAN 14 Luwu Utara, serta Bunga Manasa, SE. selaku wakasek dan para guru, yang telah memberikan izin dan bantuannya selama saya melakukan penelitian.
10. Terkhusus kepada kedua orang tua saya Bapak Burhan dan Ibu Junarti, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta keempat saudara-saudari tersayang saya Desriani, Eftasani, Hafid Jaya. B dan Muh. Adhityah. B Mudah-mudahan Allah swt, selalu mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.
11. Saudara-saudara seperjuangan semasa kuliah Sahrul Ramadan, Fahri Husain, Samsu Alam, Irwan Sahril, Sahabuddin, Nur Aiga, Saharaeni, Nursiam, Ratna Sari. S, Nurjanna, Fitri Aulia, Nurul Hasana, Rafika dan Elda Sofia yang selalu membantu dan mendukung saya sejak kuliah hingga proses penyusunan skripsi ini.
12. Teman-teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen

Pendidikan Islam IAIN Palopo Angkatan 2018 (khususnya Kelas A) yang selama ini telah bersama-sama berjuang dan memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala dukungan serta bantuan semua pihak mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin. Peneliti berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi bagi para pembaca. Tentu kritik dan saran juga peneliti harapkan guna perbaikan penulisan selanjutnya.



Palopo, 05 April 2023

Fadriansa
NIM. 18 0206 0030

PEDOMAN TRANSILITERASI ARAB DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	Ṣ	es dengan titik di atas
ج	Ja	J	Je
ح	Ha	Ḥ	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet dengan titik di atas
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	Ṣ	es dengan titik di bawah
ض	Dad	Ḍ	de dengan titik di bawah
ط	Ta	Ṭ	te dengan titik di bawah
ظ	Za	ẓ	zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Apostrofterbalik
غ	Ga	G	Ge
ف	Fa	F	Ef

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya, tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti halnya vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, maka transliterasinya adalah sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
↑	Fathah	A	A
↓	Kasrah	I	I
∩	Dhammah	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf. Transliterasinya berupa gabungan huruf yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
يَ	fathah dan ya	Ai	a dan i
وَ	kasrah dan waw	Au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ : *kaifa* bukan *kayfa*

هَوَلَ : *haulabukan hawla*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Nama Huruf	Nama	Huruf dan Nama Tanda	Nama
اَ و	fathah dan alif, dan waw	Ā	a dan garis di atas
يِ	kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas
يُ	dhammah dan ya	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *mâta*

رَمَى : *ramâ*

يَمُوتُ : *yamûtu*

4. Ta Marbûtah

Transliterasi untuk *ta marbûtah* ada dua, yaitu *ta marbûtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah* dan *dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *ta marbûtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *rauḍah al-aṭfâl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madânah al-fâḍilah*

الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ˆ), maka dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	:rabbanâ
تَجِيئَنَا	: najjaânâ
الْحَقُّ	: al-ḥaqq
الْحَجُّ	: al-ḥajj
نُعِمْ	: nu'ima
عَدْوٌ	: 'aduwwun

Jika huruf *ى* bertasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (سى), maka ditransliterasikan seperti huruf *maddah* (â).

Contoh:

عَلِيٌّ	: 'ali (bukan 'aliyy atau 'aly)
عَرَسِيٌّ	: 'arasi (bukan 'arasiyy atau 'arasy)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: al-syamsu (bukanasy-syamsu)
الزَّلْزَلَةُ	: al-zalزالah (bukanz-zalزالah)
الفَلْسَفَةُ	: al-falsafah
الْبِلَادُ	: al-bilādu

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi *apostrof* (') hanya berlaku bagi huruf *hamzah* yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila huruf *hamzah* terletak di awal kata, maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab ia berupa *alif*.

Contoh:

تَأْمُرُونَ	: ta'murūna
النَّوْءُ	: al-nau'
شَيْءٌ	: syai'un
أُمِرْتُ	: umirtu

8. Penulisan Kata Arab Yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan

bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an (dari *al-Qur'an*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fi al-Qur'an al-Karîm
Al-Sunnah qabl al-tadwîn

9. Lafaz Aljalâlah (الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍâf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf *hamzah*.

Contoh:

دينُ الله : *dînullah*

بِالله : *billâh*

Adapun *ta marbûtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalâlah*, ditransliterasi dengan huruf (t).

Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللهِ : *hum fi rahmatillâh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma Muhammadun illa rasul

Inna awwala baitin wudî'a linnasi lallazi bi Bakkata mubarakan

Syahru Ramadan al-lazî unzila fih al-Qur'an

Naşr al-Din al-Tūsi

Naşr Hāmid Abū Zayd

Al- Tūfi

Al-Maşlahah fi al-Tasyri' al-Islāmi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abu al-Walid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:



swt.	= subhânahū wa ta'âlâ
saw.	= allallâhu 'alaihi wa sallam
a.s	= alaihi al-salam
Q.S	= Qur'an, Surah
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l.	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	= Wafat tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/: 4
HR	= Hadist Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN SAMPUL.....	ii
PRAKATA.....	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN.....	x
DAFTAR ISI.....	xvi
DAFTAR AYAT.....	xvii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN.....	xviii
DAFTAR TABEL.....	xix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx
ABSTRAK.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN TEORI.....	6
A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan.....	6
B. Deskripsi Teori.....	9
1. Kebijakan Kepala Sekolah.....	9
2. Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	29
C. Kerangka Pikir.....	35
BAB III METODE PENELITIAN.....	37
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	37
B. Fokus Penelitian.....	37
C. Definisi Istilah.....	38
D. Desain Penelitian.....	38
E. Data dan Sumber Data.....	39
F. Instrumen Penelitian.....	40
G. Teknik Pengumpulan Data.....	40
H. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	41
I. Teknik Analisis data.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian	43
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
2. Visi dan Misi SMAN 14 Luwu Utara	43
3. Sarana dan Prasarana SMAN 14 Luwu Utara	44
B. Deskripsi Data	46
1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 14 Luwu Utara	46
2. Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 14 Luwu Utara	50
3. Kendala yang dihadapi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 14 Luwu Utara	52
C. Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR AYAT

Kutipan	Hadist	(HR.	Ath-	Thabrani)
No.897.....		21		
Kutipan	Ayat	1	Q.S	Al-Isra/
15:84.....				
				30



DAFTAR GAMBAR/BAGAN

Gambar	2.1	Bagan	Kerangka
Pikir.....		35	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu yang relevan.....	8
Tabel 4.1	Sarana dan Prasara SMAN 14 Luwu Utara.....	45
Tabel 4.2	Jumlah Siswa SMAN 14 Luwu Utra.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Wawancara

Lampiran 5 Riwayat Hidup



ABSTRAK

Fadriansa, 2022. *“Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh . Muhazzab dan Tasdin Tahrir.

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan; dan kendala kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 14 Luwu Utara.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif fenomenologi dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, staf TU, dan guru SMAN 14 Luwu Utara. Adapun teknik analisis data dengan cara pemeriksaan data, rekonstruksi data, sistematik data, penarikan kesimpulan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 14 Luwu Utara diawali dengan pembuatan proposal. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan musyawarah bersama tim pengembang sekolah. Tim yang ada didalamnya antara lain Kepala Sekolah, Pengelola sarana dan prasarana, guru serta orang tua siswa melalui komite sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan skala prioritas kegiatan dan program-program sekolah. Dana yang digunakan diperoleh dari pemerintah dan dana sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara telah dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah

Kata Kunci: Kebijakan Kepala Sekolah, Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

ABSTRACT

Fadriansa, 2022. "Principal Policy in the Management of Educational Facilities and Infrastructure at SMA Negeri 14 Luwu Utara" Thesis for the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teaching Science, Palopo State Islamic Institute. Guided by . Muhazzab and Tasdin Tahrim.

This thesis aims to find out how the management of educational facilities and infrastructure; school principal policies in the management of educational facilities and infrastructure; and the constraints faced by school principals in managing educational facilities and infrastructure at SMAN 14 Luwu Utara.

This research is a qualitative phenomenological study using interview, observation, and documentation data collection techniques. The subjects in this study were school principals, TU staff, and teachers at SMAN 14 Luwu Utara. As for data analysis techniques by means of data inspection, data reconstruction, systematic data, drawing conclusions.

Procurement of educational advice and infrastructure at SMA Negeri 14 Luwu Utara begins with making a proposal. The process of procuring educational facilities and infrastructure is carried out in consultation with the school development team. The team in it includes the school principal, facility and infrastructure managers, teachers and parents of students through the school committee. The provision of facilities and infrastructure is adjusted to the priority scale of school activities and programs. The funds used were obtained from the government and school funds. Educational facilities and infrastructure at SMA Negeri 14 Luwu Utara have been utilized by all school members

Keywords: Principal Policy, Facilities and Infrastructure Management.

خلاصة

2022.Fadriansa, "السياسة الرئيسية في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في SMA Negeri 14 Luwu Utara" أطروحة لبرنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وعلوم التدريس، معهد ولاية بالوبو الإسلامي. تسترشد. المهذب والتسدين التحريم.

تهدف هذه الأطروحة إلى معرفة كيفية إدارة المرافق التعليمية و البنية التحتية. سياسات مدير المدرسة في إدارة المرافق التعليمية و البنية التحتية؛ والقيود التي يواجهها مديرو المدارس في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في SMA Negeri 14 Luwu Utara.

هذا البحث عبارة عن دراسة ظاهرية نوعية باستخدام تقنيات جمع بيانات المقابلة والملاحظة والتوثيق. كانت الموضوعات في هذه الدراسة هي مديري المدارس وموظفي TU والمعلمين في SMA Negeri 14 Luwu Utara. أما بالنسبة لتقنيات تحليل البيانات عن طريق فحص البيانات، وإعادة بناء البيانات، والبيانات المنهجية، واستخلاص النتائج.

يبدأ شراء المشورة التعليمية والبنية التحتية في SMA Negeri 14 Luwu Utara بتقديم عرض. تتم عملية شراء المرافق التعليمية والبنية التحتية بالتشاور مع فريق تطوير المدرسة. يضم الفريق فيه مدير المدرسة ومديري المرافق والبنية التحتية والمدرسين وأولياء أمور الطلاب من خلال لجنة المدرسة. يتم تعديل توفير المرافق والبنية التحتية وفقاً لمقياس الأولوية للأنشطة والبرامج المدرسية. تم الحصول على الأموال المستخدمة من أموال الحكومة والمدارس. تم استخدام المرافق التعليمية والبنية التحتية في SMA Negeri 14 Luwu Utara من قبل جميع

أعضاء المدرسة

الكلمات المفتاحية: السياسة الرئيسية ، إدارة المرافق والبنية التحتية.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi seperti sekarang, kita dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah, dan tinggi. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah pembelajaran di sekolah.

Keberadaan sekolah sebagai lembaga formal dalam pelaksanaan kebijakan pendidikan nasional atau kebijakan sekolah kabupaten/kota karena sekolah merupakan hak prerogatif dan yurisdiksi kepala sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan pendidikan nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah, dan juga memikul tanggung jawab penuh terhadap sekolah yang ia pimpin.

Kebijakan kepala sekolah adalah hasil dari keputusan cerdas dan bijaksana yang memanfaatkan semua sumber daya yang ada di sekolah dengan maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Tanggung jawab kepala sekolah meliputi kemajuan dan perkembangan lembaga pendidikan yang dipimpinnya. Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sekolah dan lembaga pendukung kegiatan pembelajaran dan pendidikan juga diatur dalam Peraturan Bersama

Nomor 19 Tahun 2005 Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Pendidikan dan Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tingkat Sekolah. Bab VII 2 PP 32/2013 menegaskan bahwa setiap satuan pendidikan harus menyediakan ruangan dengan perabotan, alat peraga, buku, bahan habis pakai, dan inventaris lain yang diperlukan untuk mendukung pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.¹

Setiap satuan pendidikan harus memiliki prasarana yang meliputi lantai dasar, ruang kelas, ruang pertemuan, unit pelatihan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, bengkel, ruang unit produksi, kantin, peralatan listrik dan jasa, lapangan olahraga, tempat ibadah, taman bermain, tempat rekreasi dan sarana/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang pembelajaran secara teratur dan berkesinambungan.

Banyak aspek yang dapat dijadikan tolak ukur bagi keunggulan dan mutu suatu sekolah. Aspek-aspek tersebut antara lain proses belajar mengajar di sekolah, kelengkapan sarana dan prasarana, profesionalitas sumber daya manusianya, prestasi akademik, serta kualitas manajemen sekolah. Proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan

¹ Suri Margi Rahayu and Utama Utama, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal VARIDIKA* 27, no. 2 (2016): 123–29, <https://doi.org/10.23917/varidika.v27i2.1724>.

dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah dan tinggi. Untuk memenuhi harapan di bidang pendidikan, peran sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, yaitu untuk memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar.²

Salah satu aspek yang paling mendapat perhatian dari seorang pengawas pendidikan adalah terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan sekolah. Sarana pendidikan merupakan peralatan dan bahan yang digunakan secara langsung dalam mendukung proses pembelajaran, seperti buku, laboratorium, perpustakaan, dan sebagainya. Di sisi lain, sarana prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung berperan dalam menjalankan proses pendidikan, seperti lokasi gedung sekolah, area bermain, anggaran, dan sejenisnya.

Sejak didirikan hingga sekarang, tingkat kelulusan siswa kelas XII di SMA Negeri 14 Luwu Utara mencapai angka yang nyaris sempurna, 99,9%. Hal ini menunjukkan bahwa standar pelaksanaan pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara telah dapat mencapai standar nasional yang ditetapkan pemerintah. Di SMA Negeri 14 Luwu Utara, pengelolaan sarana dan prasarana ditangani oleh dua individu yang berbeda. Pengelolaan sarana dilakukan oleh staf tata usaha, sementara pengelolaan prasarana dilakukan oleh salah satu guru di SMA Negeri 14 Luwu Utara. SMA Negeri

² Olatunji Sabitu Alimi, Gabriel Babatunde Ehinola, and Festus Oluwole Alabi, "School Types, Facilities and Academic Performance of Students in Senior Secondary Schools in OndoState, Nigeria," *International Education Studies* 5, no. 3 (2012): 44–48, <https://doi.org/10.5539/ies.v5n3p44>.

14 Luwu Utara termasuk salah satu sekolah yang ada di Luwu Utara, sekolah ini terbilang masih sangat baru sehingga masih tertinggal dari segi sarana dan prasarana maupun pengelolaan pembelajaran termasuk pengelolaan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana adalah bagian dari aspek penunjang pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Hasil observasi awal di SMA Negeri 14 Luwu Utara mengindikasikan bahwa pengelolaan sarana prasarana di sekolah tersebut masih sangat minim. Kondisi ini menyulitkan implementasi kebijakan kepala sekolah terkait pengelolaan sarana prasarana karena keterbatasan jumlah fasilitas yang dimiliki oleh sekolah. Hal ini menyebabkan kekhawatiran dari kepala sekolah dalam pengambilan kebijakan serta gurupun sangat berhati-hati dalam memanfaatkan sarana dan prasarana dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Akan tetapi guru dituntut untuk dapat memaksimalkan pengelolaannya karena dengan keberadaan sarana dan prasarana dapat ikut serta dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang sarana yang tersedia di SMA Negeri 14 Luwu Utara. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya karena lebih menitikberatkan pada kebijakan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, adapun rumusan masalah penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA

Negeri 14 Luwu Utara?

2. Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
3. Apa saja kendala yang dihadapi Kepala Sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah maka tujuan penelitian ini yaitu untuk:

1. Mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara.
2. Mengetahui kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara.
3. Mengetahui kendala yang dihadapi Kepala Sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis, yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian diharapkan mampu memberikan pemahaman terhadap pimpinan sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Penelitian diharapkan mampu memperkaya khazanah keilmuan

pada umumnya dan untuk menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya untuk mengkaji lebih dalam terkait kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Manfaat Praktis

- a. Secara praktis penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada masyarakat luas terkait kebijakan yang telah dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Penelitian ini diharapkan mampu menambah literature dan bahan informasi ilmiah yang dapat digunakan oleh peneliti selanjutnya.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Sehubungan dengan penelitian yang ingin dilakukan oleh peneliti, terdapat penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya yaitu sebagai berikut:

1. Pada tahun 2019, Nur Fatmawati dan tim peneliti melakukan penelitian yang berjudul "Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan". Fokus penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana sarana pendidikan dimanfaatkan dan dipelihara. Partisipan penelitian meliputi kepala sekolah yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana prasarana, guru, dan peserta didik. Data dikumpulkan menggunakan berbagai teknik dan kesimpulan diambil dari analisis data tersebut. Hasil penelitian dan diskusi menunjukkan bahwa sarana pendidikan di SMP Negeri 7 Makassar telah dimanfaatkan dengan optimal. Selain itu, pemeliharaan sarana pendidikan di SMP Negeri 7 Makassar juga telah dilakukan secara optimal. Pemeliharaan tersebut melibatkan kegiatan pengecekan, pencegahan, serta perbaikan ringan dan berat, serta dilakukan secara rutin dalam bentuk pemeliharaan harian maupun pemeliharaan berkala.¹
2. Moch. Sahril Sobirin pada penelitian yang dilakukan tahun 2020 dengan

¹ Nur Fatmawati, Andi Mappincara, and Sitti Habibah, "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran* 3, no. 2 (2019): 115–21, <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>.

judul penelitian "*Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Prestasi Siswa di SMA Annur Bululawang Malang*". Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan menggunakan tiga tahapan, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Semua data dianalisis deskriptif yaitu dengan menuangkan hasil ke dalam kalimat-kalimat yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat menjadi kalimat yang tersusun dengan rapi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan telah memenuhi standar perundang-undangan yang berlaku dan memiliki sarana dan prasarana yang lengkap untuk digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar di dalam kelas.²

3. Apriyani Widiyansyah dalam penelitian yang dilakukan pada tahun 2018 dengan judul penelitian yaitu "*Peran kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi*." Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah, dan bagaimana strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hasil penelitian menunjukkan peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan sarana pendidikan yaitu berperan sebagai sebagai manajer, pemimpin,

² Moch Sobirin, "Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Prestasi Siswa Di SMA An-Nur Bululawang Malang," *Diss. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim* 21, no. 1 (2020): 1–9.

administrator. Strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu dengan melakukan perencanaan barang tidak bergerak, pengadaan dengan pembelian, hibah dan daur ulang, melakukan rehabilitasi dan kerjasama. Pengaturan dengan cara inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan baik secara langsung maupun tidak langsung serta penghapusan.³

Penelitian-penelitian sebelumnya mengilustrasikan peran kepala sekolah dalam mengembangkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan tujuan meningkatkan kualitas pendidikan di lembaga tersebut. Perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu peneliti akan menggambarkan lebih mendetail mengenai bagaimana seorang kepala sekolah dalam memberikan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah.

Tabel 2.1 Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu yang relevan.

No	Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Nur Fatmawati, dkk	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	Sama-sama membahas mengenai sarana dan prasarana pendidikan, dan sama-sama menggunakan metode penelitian	Perbedaannya terletak pada variabel bebas dimana variabel bebas pada penelitian terdahulu yaitu pemanfaatan serta

³ Apriyanti Widiyansyah, "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDIT Insani Islamia Bekasi," *Cakrawala* XVIII, no. 1 (2018): 25–30.

			kualitatif.	pemeliharaan sedangkan untuk penelitian yang dilaksanakan yaitu variabel bebasanya kebijakan kepala sekolah
2	Moch. Sahril Sobirin	Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Prestasi Siswa di SMA Annur Bululawang Malang.	Sama-sama membahas mengenai strategi dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	Perbedaannya terletak pada desain penelitiannya serta sumber data pada penelitiannya
3	Apriyani Widiansyah	Peran kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi.	Sama-sama membahas mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	Perbedaannya terletak pada variabel bebas dimana variabel bebas pada penelitian terdahulu yaitu peran kepala sekolah sedangkan untuk penelitian yang dilaksanakan yaitu variabel bebasnya kebijakan kepala sekolah

B. Deskripsi Teori

1. Kebijakan Kepala Sekolah

a. Pengertian Kebijakan

Kebijakan pendidikan merupakan salah satu aspek dari kebijakan publik. Kebijakan publik merujuk pada kebijakan yang berhubungan dengan masyarakat secara umum. Kebijakan publik termasuk dalam keputusan politik yang memiliki dampak dan keterkaitan dengan masyarakat, dan dianggap sebagai pilihan terbaik dari berbagai opsi yang terkait dengan masalah politik yang menjadi tanggung jawab pemerintah.

Nurharjatmo dalam Amin mengidentifikasi beberapa faktor yang memengaruhi kinerja kebijakan, termasuk: 1) sasaran dan standar yang harus dicapai oleh pelaksana kebijakan, 2) ketersediaan sumber daya seperti dana, teknologi, sarana, dan prasarana, 3) karakteristik birokrasi yang melaksanakan kebijakan, 4) komunikasi yang baik antara organisasi terkait, dan 5) kondisi sosial, ekonomi, dan politik⁴.

Sementara itu, faktor-faktor yang terkait dengan kebijakan pendidikan meliputi: 1) kebijakan pendidikan yang diperbarui berdasarkan teori dan praktik terkini, 2) potensi kebijakan pendidikan dalam mengembangkan individu dan masyarakat yang menerapkannya, 3) kebijakan pendidikan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan peserta

⁴ Amin, M., Arsil, Fathurrochman, I., Bahri, S., & Rahmaningsih, S. (2019). *Manajemen Mutu Pendidikan Pada Perguruan Tinggi*(1st ed.). Rejang Lebong: LP2 IAIN Curup.

didik, 4) hubungan kebijakan pendidikan dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan, dan 5) kebijakan pendidikan dengan tujuan yang jelas untuk menciptakan pendidikan yang sesuai.

Dalam konteks kebijakan, Suwitri, S. mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang diusulkan oleh individu, kelompok, atau pemerintah dalam lingkungan tertentu, dengan mempertimbangkan hambatan dan peluang terhadap pelaksanaan kebijakan tersebut demi mencapai tujuan tertentu.

Dalam pelaksanaan kebijakan pendidikan, terdapat dua opsi yang tersedia, yaitu implementasi secara langsung dan melalui kebijakan turunan dari kebijakan publik. Pendapat O'Toole Jr, L. J. menegaskan hal tersebut sebagai berikut:

"Policy implementation is the process that occurs between the explicit statement of intention by the government to undertake or cease a certain action and the eventual realization of the final impact through concrete actions."⁵

Artinya: "Implementasi kebijakan adalah proses yang terjadi antara pernyataan niat secara eksplisit oleh pemerintah untuk melakukan atau menghentikan tindakan tertentu dan realisasi akhir dari dampak akhir melalui tindakan nyata".

Dalam lingkup sekolah, kebijakan sekolah dibuat oleh individu yang dipilih dan bertanggung jawab dalam menyusun kebijakan pendidikan, seperti dewan sekolah dan pihak lain yang diberi wewenang untuk mengambil keputusan kebijakan, termasuk kepala sekolah,

⁵ Laurence J O'Toole, "Research on Policy Implementation: Assessment and Prospects," *Journal of Public Administration Research and Theory* 10, no. 2 (2000): 263-88.

pengawas, atau pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan kebijakan dari dewan sekolah. Selanjutnya, Sanderson menyampaikan pandangannya bahwa:

*“For evaluation to fully realize its potential in driving policy learning, it needs to be seamlessly integrated into the ongoing discussions, capable of maintaining the advocacy of the “evidential voice,” and assisting policy makers in developing a more informed understanding of the domain in which they operate”.*⁶

Artinya: “Agar evaluasi dapat sepenuhnya mewujudkan potensinya dalam mendorong pembelajaran kebijakan, evaluasi perlu diintegrasikan dengan mulus kedalam diskusi yang sedang berlangsung, yang mampu mempertahankan advokasi dari “suara bukti”, dan membantu pembuat kebijakan dalam mengembangkan pemahaman domain yang lebih terinformasi yang mereka oprasikan”.

Tentu saja, pembuatan kebijakan selalu melibatkan pemikiran kritis terkait dengan lingkungan tempat mereka bekerja. Dalam konteks ini, pembuat kebijakan yang dimaksud adalah kepala sekolah, yang berarti kebijakan-kebijakan yang diambil telah mempertimbangkan hal-hal yang terkait.

b. Fungsi kebijakan pendidikan

Pelaksanaan kebijakan organisasi merupakan faktor penting yang menentukan perkembangan atau rekonstruksi sebuah perusahaan atau organisasi. Hal ini akan memastikan bahwa kebijakan tersebut berfungsi dengan baik. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kebijakan yang dibentuk menjadi panduan untuk bertindak dan mengarahkan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi kebijakan dapat dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu fungsi alokasi, fungsi inquiri,

⁶ Ian Sanderson, “Articles Evaluation , Policy Learning And,” *Public Administration* 80, no. 1 (2002): 1–22, <https://doi.org/10.1111/1467-9299.00292>.

dan fungsi komunikasi.

c. Model Kebijakan Pendidikan

Untuk melakukan dan menentukan kebijakan pendidikan di sekolah, diperlukan penggunaan berbagai model dan jenis kebijakan pendidikan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana secara efektif. Menurut Sania Putriana dan kawan-kawan, ada beberapa model pendekatan yang dibutuhkan untuk menetapkan kebijakan pendidikan di sekolah yaitu:

- 1) Model rasional murni yaitu model yang menumbuhkan kebijakan secara rasional.
- 2) Model ekonomi yaitu model yang menumbuhkan kebijakan atas dasar pertimbangan faktor ekonomi, model keputusan berurutan adalah kebijakan yang melandasi pengambilan keputusan beberapa alternatif kebijakan.
- 3) Model ekperimentasi yaitu model yang menggunakan pendekatan melangkaatas dasar perubahan bertahab.
- 4) Model memuaskan yaitu model yang melandasi keputusan atas dasar alternatif kebijakan yang sangat memuaskan tanpa menilaikritis alternatif lain, dan
- 5) Model optimal adalah pendekatan yang digunakan dalam pengambilan keputusan berdasarkan kombinasi beberapa metode yang terintegrasi, dengan tujuan mencapai kebijakan yang optimal dan dapat diterima

oleh semua pihak yang terlibat.⁷

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah menggunakan model kebijakan dalam pengambilan keputusan untuk mencapai kebijakan yang optimal dan dapat diterima oleh semua pihak. Proses pengambilan keputusan tersebut berjalan secara sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah, dengan menjalin kerjasama yang baik antara berbagai komponen dalam sekolah.

d. Pengertian Kebijakan Kepala Sekolah

Untuk memahami makna kebijakan kepala sekolah, penting untuk memahami makna dari kedua kata tersebut terlebih dahulu. Kebijakan (policy) berasal dari kata Yunani "polis" yang berarti kota. Meskipun ahli memiliki definisi yang berbeda-beda, namun terdapat kesamaan bahwa kebijakan merupakan seperangkat tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, peraturan yang harus diikuti dan dilaksanakan. Menurut Indrachrudi, seorang penulis buku tentang kebijakan pendidikan di Indonesia, kebijakan dapat diartikan sebagai kebijaksanaan (wisdom), dan kebijaksanaan adalah policy.

Kebijakan merupakan ketentuan yang dibuat oleh pimpinan yang berbeda dengan aturan yang sudah ada, dan diberlakukan kepada seseorang dengan alasan yang dapat diterima untuk tidak mengikuti aturan yang berlaku. Menurut Klein dan Murphy, kebijakan adalah

⁷ Saniyah Oktarisma Sania Putriana, "Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MAN 3 Medan," ... *Pendidikan Islam FITK UIN-SU 5* (2016): 1274–82, <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/2277>.

kumpulan tujuan, prinsip, dan peraturan yang mengarahkan suatu organisasi. Dengan demikian, kebijakan mencakup panduan keseluruhan bagi organisasi. Kebijakan terdiri dari pernyataan mengenai tujuan dan satu atau lebih panduan umum untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan demikian, kebijakan dapat diimplementasikan secara bersama-sama, dicapai, dan memberikan kerangka kerja untuk pelaksanaan program.

Kata "kepala sekolah" terdiri dari kata "kepala" yang mengacu pada seorang pemimpin dalam suatu organisasi atau lembaga. Pemimpin ini memiliki kemampuan dan kesiapan untuk mempengaruhi, membimbing, dan mengelola orang lain agar mereka bersedia untuk berpartisipasi dalam mencapai tujuan bersama. Sementara itu, kata "sekolah" merujuk pada sebuah lembaga pendidikan tempat dimana proses pembelajaran berlangsung, melibatkan pemberian dan penerimaan pelajaran.⁸

Kepala sekolah memegang peranan penting sebagai pemimpin dalam konteks pendidikan di tingkat satuan pendidikan, dan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala sekolah perlu memiliki dasar kepemimpinan yang kuat. Untuk itu, setiap kepala sekolah harus memahami faktor-faktor kunci keberhasilan kepemimpinannya, yang meliputi: pentingnya peran kepemimpinan kepala sekolah, indikator efektivitas kepemimpinan kepala sekolah, sepuluh kunci sukses kepemimpinan kepala sekolah, model ideal kepemimpinan kepala sekolah, masa depan kepemimpinan kepala sekolah, harapan yang diharapkan guru

⁸ Klein dan Murphy, *Efektivitas Kebijakan Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2006).68

terhadap kepala sekolah, dan etika kepemimpinan kepala sekolah. Dimensi-dimensi ini harus ada dan terpadu dalam diri setiap kepala sekolah, sehingga mereka mampu melaksanakan manajemen dan kepemimpinan dengan efektif, efisien, mandiri, produktif, dan akuntabel.⁹

Dari penjelasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kebijakan kepala sekolah merupakan hasil dari keputusan yang diambil dengan bijaksana oleh kepala sekolah, yang memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia di sekolah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan tersebut juga memiliki orientasi ke masa depan, dengan tujuan untuk melangkah maju menuju perubahan yang diinginkan dan ditetapkan.

Dalam konteks tersebut, peran kepala sekolah memegang peranan penting dalam mencapai keberhasilan lembaga. Sebagai pemimpin, kepala sekolah memiliki tanggung jawab membawa lembaga menuju tujuan yang diinginkan. Keberhasilan kepala sekolah tergantung pada pemahaman mereka terhadap kompleksitas dan keunikan sekolah sebagai organisasi, serta kemampuan mereka dalam menjalankan tugas kepemimpinan.

Aswarni menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah yaitu sebagai berikut:

- 1) Perumusan tujuan kerja dan pembuat kebijakan sekolah.
- 2) Pengatur tata kerja sekolah, yang mengatur pembagian tugas dan mengatur petugas pelaksana, menyelenggarakan kegiatan.

⁹ H. Enco Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Bumi Aksara, 2011).16

- 3) Pensupervisi kegiatan sekolah, meliputi kegiatan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana.¹⁰

Adapun tugas pokok dan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Perencanaan sekolah dalam arti menetapkan arah sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan cara merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian.
- 2) Mengorganisasikan sekolah dalam arti membuat struktur organisasi, menetapkan staf dan menetapkan tugas dan fungsi dari masing-masing staf.
- 3) Menggerakkan staf dalam artian memotivasi staf melalui internal marketing dan memberi contoh eksternal marketing.
- 4) Mengawasi dalam arti melakukan supervise, mengendalikan dan membimbing semua staf dan warga sekolah.
- 5) Mengevaluasi proses dan hasil pendidikan untuk dijadikan dasar pendidikan dan pertumbuhan kualitas, serta melakukan problem solving baik secara analitis sistematis maupun pemecahan masalah secara kreatif dan menghindarkan serta menanggulangi konflik.¹¹

Kepala sekolah sangat penting dalam menggerakkan dan memajukan kehidupan sekolah demi mencapai tujuan yang diinginkan.

¹⁰ H.M Daryanto, *Administrasi Selektta Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), 92.

¹¹ Hari Suderajat, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah* (Bandung: Cipta Cekas Grafik, 2005), 121.

Beberapa peran kepala sekolah meliputi sebagai berikut:

1) Sebagai Pendidik

- a) Keberhasilan dalam menjalankan tugas sebagai guru mata pelajaran adalah salah satu indikator prestasi kepala sekolah. Seorang kepala sekolah mampu secara efektif mengimplementasikan program pembelajaran dengan kualitas yang baik.
- b) Kemampuan untuk memberikan arahan kepada guru dalam menjalankan tugas mereka.
- c) Mampu menyediakan pilihan metode pembelajaran yang efektif.

2) Sebagai Manajer

- a) Kemampuan dalam merencanakan program secara terstruktur, berkesinambungan, dan kemampuan dalam mengimplementasikan program dengan memprioritaskan skala yang ditetapkan.
- b) Kemampuan untuk merancang struktur organisasi dengan definisi tugas yang sesuai dengan standar yang berlaku.
- c) Kemampuan untuk memotivasi staf dan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia, serta memberikan arahan yang fleksibel dalam kegiatan rutin dan situasional.

3) Sebagai Administrator

- a) Kemampuan untuk secara efektif mengelola semua komponen kegiatan belajar mengajar (KBM) dengan bukti data administrasi yang tepat dan akurat.
- b) Kemampuan untuk secara efisien mengelola administrasi terkait kesiswaan, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana, serta administrasi persuratan dengan mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku.

4) Sebagai Supervisor

- a) Kemampuan untuk merancang program supervisi pendidikan di institusi dan menjalankannya dengan kompeten.
- b) Kemampuan untuk menggunakan hasil supervisi guna meningkatkan performa guru dan karyawan.
- c) Kemampuan untuk memanfaatkan kontribusi kinerja guru dan karyawan dalam upaya pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

5) Sebagai Pemimpin

- a) Memiliki karakter yang kokoh sebagai seorang muslim yang taat beribadah, memegang teguh norma-norma agama dengan baik, memiliki integritas tinggi, memiliki rasa percaya diri, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, dan sebagainya.
- b) Memiliki pemahaman yang mendalam terhadap individu-individu yang beragam dalam kelompoknya, termasuk pemahaman

terhadap perbedaan kondisi dan kebutuhan siswa-siswanya.

- c) Berusaha meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan dengan berbagai upaya.
 - d) Sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran konstruktif dari semua pihak terkait tugasnya, baik itu dari staf, karyawan, maupun siswa.
 - e) Memiliki pandangan dan tujuan yang jelas mengenai visi dan misi lembaga yang ia pimpin.
 - f) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif, mampu menyampaikan pesan dengan jelas dan terstruktur kepada semua pihak yang terlibat.
 - g) Mampu melakukan pengambilan keputusan secara partisipatif melalui proses musyawarah dan konsultasi bersama.
 - h) Mampu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, mengalokasikan tugas secara adil dan diterima oleh semua pihak terkait.
- 6) Sebagai Inovator
- a) Mampu menghasilkan ide-ide inovatif untuk kemajuan dan perkembangan sekolah.
 - b) Mampu melaksanakan dengan baik ide-ide baru tersebut, sehingga ide-ide tersebut memiliki dampak positif terhadap kemajuan sekolah.
 - c) Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif

melalui pengaturan yang baik.¹²

Dengan mengacu pada penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa keberhasilan sebuah sekolah bergantung pada upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsi dan perannya yang telah dijelaskan sebelumnya. Kebijakan yang diterapkan oleh kepala sekolah didasarkan pada hirarki peraturan, mulai dari UUD 1945, peraturan pemerintah, keputusan presiden, instruksi presiden, keputusan menteri, hingga peraturan daerah provinsi, kabupaten, dan kota. Tujuan dari setiap kebijakan adalah meningkatkan kesejahteraan dan pendidikan masyarakat, khususnya anak didik.

Untuk mencapai peningkatan mutu sekolah, kepala sekolah sebagai profesional dituntut untuk merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan. Kebijakan sekolah merupakan turunan dari kebijakan pemerintah di bidang pendidikan. Beare dan Boyd, yang dikutip oleh Syafaruddin dalam bukunya "Efektivitas Kebijakan Pendidikan", mengidentifikasi lima jenis kebijakan pendidikan sebagai berikut:

- a) Merencanakan dan mengatur tujuan serta sasaran lembaga pendidikan
- b) Menentukan penggunaan dan penyediaan sumber daya serta pelayanan pendidikan
- c) Menentukan tujuan dan kepentingan dalam memberikan pelayanan pendidikan

¹² Marno, *Tinjauan Teoritis Dan Empiris Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Lintas Pustaks, 2007).61-65

- d) Menentukan jenis pelayanan pendidikan yang akan diberikan
- e) Menentukan tingkat pengeluaran dalam peningkatan mutu pendidikan guna mendorong pertumbuhan ekonomi.¹³

Berdasarkan hal di atas, kepala sekolah memainkan peran yang sangat penting dalam lembaga yang dipimpinnya dengan melaksanakan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin yang bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan pendidikan dalam semua aspek.

e. Tahapan-Tahapan Kebijakan Kepala Sekolah

Model rasionalis mengadopsi kebijakan sebagai proses yang terdiri dari serangkaian tahapan. Tahapan-tahapan tersebut mencakup merumuskan masalah, mengklarifikasi nilai, tujuan, dan sasaran, mengidentifikasi alternatif untuk mencapai tujuan, menganalisis keuntungan dan kerugian dari setiap alternatif, memilih serangkaian tindakan, dan mengubah program. Sementara itu, sistem kebijakan terdiri dari tiga elemen, yaitu pelaku kebijakan, lingkungan kebijakan, dan kebijakan publik. Kebijakan publik mencakup semua tindakan pemerintah yang meliputi kebijakan ekonomi serta berbagai kebijakan sosial, seperti pendidikan, kesehatan, dan bidang kesejahteraan lainnya.¹⁴

Seperti dijelaskan dalam hadist Ath- Thabrani, Rasulullah SAW bersabda:

حَدَّثَنَا أَحْمَدُ، قَالَ : تَا مُصْعَبُ، قَالَ : تَا بَشْرُ بِنِ السَّرِيِّ، عَنِ مُصْعَبِ
ابْنِ ثَابِتٍ، عَنِ هِشَامِ بْنِ عَرْوَةَ، عَنِ أَبِيهِ. عَنِ عَائِشَةَ، أَنَّ رَسُولَ

¹³ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta, 2006),76

¹⁴ Nanang Fath, *Analisis Kebijakan Pendidikan Bandung* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013).

اللَّهُ - صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ : إِنَّ اللَّهَ - عَزَّ وَجَلَّ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقَنَهُ. (رَوَاهُ الطَّبْرَانِيُّ).¹⁵

Artinya: "Telah menceritakan kepada kami Ahmad, ia berkata: Telah menceritakan kepada kami Mush'ab, ia berkata: Telah menceritakan kepada kami Bisyr ibn As-Sariy, dari Mush'ab ibn Tsabit, dari Hisyam bin 'Urwah, dari ayahnya. Dari 'Aisyah, bahwasanya Rasulullah saw. bersabda: Sesungguhnya Allah 'Azza Wajalla mencintai seseorang yang apabila bekerja mengerjakannya secara profesional (itqan)". (HR. Ath- Thabrani).

Jelaslah bahwa hadist diatas dapat disimpulkan bahwa Allah SWT mencintai sesorang yang apabila bekerja mengerjakannya secara profesional dan sebagai kepala sekolah harus bekerja secara profesional untuk mengerjakan tugas yang diamanahkan dan dapat bertanggung jawab untuk kemajuan sekolah.¹⁶

Tekanan kebijakan sebagai proses mengacu pada pengaruh politik dalam mengidentifikasi masalah yang memerlukan respons kebijakan melalui tahap formulasi dan implementasi, termasuk perubahan yang terjadi selama proses tersebut.¹⁷ Kemudian, dalam konteks kebijakan pendidikan, terdapat tiga tahapan yang meliputi formulasi, implementasi, dan evaluasi. Sebagai seorang kepala sekolah yang profesional, tuntutan diberikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kebijakan pendidikan tersebut. Berikut ini adalah penjelasan

¹⁵ Al-Hafizh Abu Al-Qasim Sulaiman bin Ahmad Ath-Thabrani, *Al-Mu'jamu Al-Awsath*, Juz. 1, No. 897, (Cairo-Mesir: Darul Haramain, 1995), 275.

¹⁶ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta, 2006), 56.

¹⁷ Nanang Fath, *Analisis Kebijakan Pendidikan Bandung* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013).135.

mengenai tiga tahapan kebijakan:

1) Formulasi Kebijakan

Perumusan adalah proses menciptakan atau menghasilkan. Oleh karena itu, perumusan kebijakan mengacu pada proses menciptakan atau menghasilkan suatu kebijakan dalam konteks pendidikan. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam proses perumusan kebijakan pendidikan:

- a) Penyusunan agenda, yaitu menetapkan masalah-masalah yang menjadi prioritas dalam bidang pendidikan.
- b) Perumusan kebijakan, yaitu mengembangkan opsi-opsi kebijakan yang dapat mengatasi masalah-masalah yang telah diidentifikasi.
- c) Penerimaan kebijakan, yaitu memilih opsi kebijakan yang akan diadopsi dan diimplementasikan sebagai solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
- d) Implementasi kebijakan, yaitu melaksanakan kebijakan yang telah diambil dan menjalankan langkah-langkah yang diperlukan untuk menerapkannya dalam konteks pendidikan.
- e) Evaluasi kebijakan, yaitu tahap dimana dilakukan penilaian terhadap kebijakan yang telah diimplementasikan dan mencapai tujuan yang ditetapkan dalam kebijakan pendidikan tersebut.¹⁸

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, dalam proses formulasi kebijakan atau pembuatan kebijakan terdapat beberapa elemen penting yang harus dipertimbangkan sebagai panduan untuk tindakan sesuai

¹⁸ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta, 2006),117

dengan rencana yang telah disusun. Beberapa elemen penting dalam kebijakan tersebut meliputi:

- a) Dampak pada pihak-pihak yang terpengaruh oleh kebijakan tersebut.
- b) Manfaat yang diharapkan akan dihasilkan oleh kebijakan tersebut.
- c) Tingkat perubahan yang diinginkan sebagai hasil dari kebijakan tersebut.
- d) Posisi atau kewenangan dalam pembuatan kebijakan.
- e) Pihak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan program serta sumber daya yang diperlukan.

2) Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan merupakan proses yang memastikan bahwa kebijakan yang telah dibuat dapat mencapai tujuannya. Implementasi kebijakan melibatkan serangkaian kegiatan dan keputusan yang memfasilitasi penerapan kebijakan tersebut dalam praktik atau realitas. Terdapat empat faktor kunci yang mempengaruhi implementasi kebijakan, yaitu komunikasi, sumber daya, sikap pelaksana kebijakan, dan struktur birokrasi. Dalam konteks implementasi kebijakan pendidikan, terdapat dua langkah yang dapat dipilih. Pertama, kebijakan dapat diimplementasikan langsung melalui program-program pendidikan. Kedua, kebijakan dapat diimplementasikan melalui kebijakan turunan yang berasal dari kebijakan pendidikan nasional. Dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut dan

memilih langkah implementasi yang tepat, kebijakan pendidikan dapat dijalankan dengan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Evaluasi Kebijakan

Setelah pelaksanaan atau implementasi kebijakan pendidikan, evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana keberhasilan pelaksanaan tersebut. Evaluasi merupakan tahapan penting dalam proses kebijakan yang memungkinkan mendapatkan umpan balik yang berharga tentang pelaksanaan kebijakan tersebut. Hal ini sejalan dengan pandangan Putt dan Springer yang dikutip oleh Syafaruddin dalam bukunya *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, bahwa evaluasi merupakan langkah kunci untuk menerima umpan balik dari proses kebijakan.

Evaluasi kebijakan bertujuan untuk memberikan informasi kepada stakeholders dan masyarakat tentang hasil yang telah dicapai oleh kebijakan tersebut. Evaluasi kebijakan ini mencakup identifikasi tingkat keberhasilan implementasi sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Selain itu, tujuan dari evaluasi kebijakan adalah untuk mempelajari pencapaian sasaran berdasarkan pengalaman yang telah terjadi sebelumnya. Dengan demikian, evaluasi kebijakan memberikan pemahaman tentang hasil yang telah dicapai dan menjadi dasar untuk perbaikan kebijakan di masa mendatang.¹⁹

e. Kepala Sekolah yang Efektif dalam Penentuan Kebijakan

Kebijakan pendidikan dapat dikelompokkan menjadi empat kategori

¹⁹ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta, 2006), 90

utama. Pertama, kebijakan yang berkaitan dengan fungsi esensial seperti kurikulum, penetapan tujuan, rekrutmen, dan penerimaan peserta didik. Kedua, kebijakan yang terkait dengan lembaga individu dan sistem pendidikan secara keseluruhan. Ketiga, kebijakan yang melibatkan penerimaan, penarikan tenaga kerja, promosi, pengawasan, dan penggantian staf secara keseluruhan. Keempat, kebijakan yang berhubungan dengan pengalokasian sumber daya non-manusia seperti sumber keuangan, gedung, dan peralatan. Dengan membagi kebijakan pendidikan ke dalam kategori-kategori ini, dapat mempermudah pemahaman dan pengelolaan kebijakan secara lebih terfokus dan efektif. Sehubungan dengan kebijakan pendidikan, kepala sekolah harus mengetahui problem apa yang terdapat di sekolah ataupun lembaga yang dipimpinnya agar dapat ditemukan solusi yang efektif dan efisien dalam penyelesaian masalah tersebut. Sebelum membahas lebih jauh mengenai penentuan kebijakan kepala sekolah yang efektif, maka perlu diketahui beberapa pihak yang dapat mengambil suatu keputusan dalam kebijakan pendidikan, yakni:

- a) Kebijakan mengenai standar kurikulum menjadi kewenangan menteri pendidikan
- b) Kebijakan mengenai alokasi anggaran menjadi tanggung jawab pemerintah daerah provinsi dan kabupaten atau kota yang didalamnya termasuk legislatif
- c) Kebijakan pembelajaran ada pada sekolah yang dikendalikan oleh

kepala sekolah. Kebijakan pembelajaran ini seperti: mengelaborasi kurikulum menjadi bahan ajar pada setiap mata pelajaran, menyediakan kelengkapan pengajaran, menyiapkan ruang kelas yang layak dan nyaman dipakai, melakukan supervisi kepada guru dan membina pertumbuhan jabatan melalui pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan.²⁰



Berdasarkan hal tersebut, maka dalam suatu sekolah diperlukan seorang pemimpin yang efektif dalam penentuan kebijakan pendidikan. Keberhasilan penentuan kebijakan dapat tercapai jika seorang pemimpin mampu menggalang dan memperkuat kerjasama serta menciptakan lingkungan organisasi yang kondusif. Hal ini juga mencakup kemampuan pemimpin dalam memelihara iklim yang mendukung di dalam organisasi. Selain itu, setiap anggota kelompok atau organisasi diharapkan dapat berkontribusi secara aktif untuk kesuksesan kelompoknya. Dengan demikian, kerjasama yang solid dan partisipasi aktif dari setiap individu akan berperan penting dalam mencapai efektivitas kebijakan.

Menurut Mulyadi, penelitian tentang kepala sekolah yang efektif di sekolah dasar telah dilakukan dengan sukses oleh Bossert dan rekan-rekan, sebagaimana dikutip oleh Mc. Pherson dan lain-lain. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa kepala sekolah efektif melakukan tindakan berikut: (1) melaksanakan program yang kuat untuk mengidentifikasi masalah belajar di sekolah dan mengalokasikan sumber daya dengan

²⁰ Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu* (Malang: UIN-Maliki Press, 2010).88

efektif, (2) membentuk hubungan yang logis antara tujuan pembelajaran yang terkonsep dengan baik, memperkuat standar yang tinggi, melakukan kunjungan kelas secara rutin untuk mendorong motivasi belajar, dan (3) menjaga disiplin siswa.²¹

Untuk menentukan kebijakan yang efektif, kepala sekolah perlu mengatasi masalah dalam menciptakan kesempatan untuk melakukan pertemuan dengan para guru secara efektif dalam suasana yang kondusif. Dalam hal ini, perilaku kepala sekolah harus mampu memotivasi kinerja para guru dengan menunjukkan sikap ramah, dekat, dan memperhatikan terhadap mereka sebagai individu maupun sebagai kelompok. Perilaku kepala sekolah yang bersifat instrumental adalah tugas-tugas yang ditujukan secara langsung dan jelas dalam peran dan tugas para guru, baik sebagai individu maupun sebagai kelompok. Sikap positif dari kepala sekolah dapat mendorong, mengarahkan, dan memotivasi seluruh anggota sekolah untuk bekerja sama dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah.

Dalam konteks otonomi daerah dan desentralisasi pendidikan, penting bagi pejabat daerah untuk memahami peran penting kebijakan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan di tingkat sekolah dalam mencapai efektivitas sekolah dan pembelajaran berkualitas. Mulyasa menjelaskan bahwa kepemimpinan dan pembuatan kebijakan kepala sekolah yang efektif dapat dianalisis berdasarkan kriteria-kriteria berikut

²¹ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru Dan Tenaga Kependidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009).86.

ini:

- a) Mampu memberdayakan para pendidik, tenaga kependidikan, dan anggota sekolah lainnya agar dapat aktif dalam menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas, lancar, dan produktif.
- b) Menyelesaikan tugas dan pekerjaan dengan tepat waktu dan mencapai tujuan yang ditetapkan.
- c) Menjalin hubungan harmonis dengan masyarakat untuk melibatkan mereka secara aktif dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan pendidikan sekolah.
- d) Menerapkan prinsip kepemimpinan yang sesuai dengan tingkat kedewasaan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya di sekolah.
- e) Bekerja secara kolaboratif dengan tim manajemen sekolah.
- f) Mewujudkan tujuan sekolah secara efektif, efisien, produktif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.²²

Kepemimpinan yang efektif dari seorang kepala sekolah selalu terkait dengan perannya sebagai pengelola pembelajaran, sumber inspirasi, pengelola sumber daya, ahli dalam organisasi, pemimpin dalam hal kebudayaan, dan penasihat/pelindung bagi para guru. Kriteria kepala

²² Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2011). 16.

sekolah yang efektif meliputi kemampuan menciptakan lingkungan yang kondusif bagi siswa dalam proses belajar, mendorong partisipasi dan perkembangan pribadi dan profesional para guru, serta mendapatkan dukungan dan harapan tinggi dari seluruh komunitas sekolah. Selain itu, kepala sekolah yang efektif juga mampu merumuskan program dan melaksanakan kegiatan dengan melibatkan semua anggota sekolah. Seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam memotivasi, mendorong, mengorganisir, mengarahkan, memberikan bimbingan, dan melakukan supervisi terhadap semua staf pendidik dan tenaga kependidikan agar kebijakan yang ditetapkan dapat diimplementasikan dengan baik. Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah juga harus memiliki kebijaksanaan dalam mengambil keputusan administratif serta bertanggung jawab jika tujuan belum tercapai. Oleh karena itu, penentuan kebijakan kepala sekolah yang efektif sangat penting dalam mewujudkan sekolah yang berkualitas.²³

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan mencakup perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan, seperti meja, kursi, dan media pengajaran. Sementara itu, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman. Dalam konteks organisasi apa pun, termasuk

²³ Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu Mutu* (Malang: UIN-Maliki Press, 2010), 71.

satuan pendidikan atau sekolah, sarana prasarana merupakan fasilitas pendukung yang membantu kelancaran kegiatan. Menurut Roestiyah, sarana belajar merujuk pada peralatan belajar yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar tujuan belajar dapat dicapai dengan efektif dan efisien, dalam suatu cara yang teratur dan lancar.²⁴ Di sisi lain, menurut Wahyuningrum, sarana pendidikan mencakup semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, baik itu benda yang bergerak maupun yang tidak bergerak, dengan tujuan agar pencapaian tujuan pembelajaran dapat terwujud.²⁵

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah disampaikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan mencakup semua perlengkapan atau fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran, baik itu benda yang dapat bergerak maupun yang tidak bergerak, seperti kursi, meja, ruang kelas, dan lain-lain. Semua ini bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan, sebagaimana firman Allah Swt. Dalam Q.S An-Nahl/16:68-69 yang berbunyi:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ
وَمِمَّا يَعْرِشُونَ^{٦٨} ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلاً^{٦٩}
يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ

²⁴ Roestiyah, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2019), 65.

²⁵ Fajar Wahyunuhari, *Pemanfaatan Media Pembelajaran dalam Pembelajaran Jasmani Olahraga dan Kesehatan di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Tepus Kabupaten Gunungkidul*, (Skripsi Universitas Yogyakarta, 2018), 76.

فِي ذَلِكَ لآيَةٌ لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ٦٩

Terjemahnya:

68. Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, "Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia. 69. Kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu)." Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir".²⁶

Berdasarkan ulasan diatas perlu adanya sarana dan prasarana yang mendukung agar terciptanya pembelajaran yang efektif dan juga meningkatkan motivasi belajar siswa. Adanya sarana dan prasarana pembelajaran diharapkan dapat memberikan dampak positif kepada siswa. Jelaslah bahwa ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengena kebesaran Allah SWT untuk meningkatkan keimanan dan kedekatan (Taqarrub) seorang hamba kepada Allah SWT.

b. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kondisi sarana dan prasarana pendidikan dapat dilihat baik buruknya baik secara kualitas maupun kuantitas dapat ditinjau dari berfungsi tidaknya sarana dan prasarana pendidikan pada proses pembelajaran. Menurut Depdikbud bahwa fungsi sarana pendidikan yang berupa alat pembelajaran, alat peraga, dan media pendidikan dalam proses pembelajaran sangat penting guna mencapai tujuan

²⁶ Kementerian Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, (Unit Percetakan Al-Qur'an: Bogor, 2018), h. 372-373.

pendidikan.²⁷ Sarana dan prasarana pendidikan berperan langsung dalam proses pembelajaran di kelas sehingga berfungsi untuk memperlancar dan mempermudah proses transfer ilmu dari pendidik kepada peserta didik. Sarana pendidikan yang lengkap dapat memudahkan guru dalam menyampaikan isi pembelajaran kepada siswanya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan mempunyai fungsi, antara lain:

- 1) Sebagai alat yang dapat memperlancar penyampaian informasi pembelajaran dari guru ke siswa.
- 2) Sebagai alat untuk mempermudah siswa dalam memahami konsep pembelajaran.
- 3) Sebagai alat untuk memperlancar proses pembelajaran.
- 4) Sebagai penghubung pemahaman siswa dari konsep kongkrit ke abstrak.

c. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Kurniadin & Machali, sarana pendidikan dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa sudut pandang, yaitu: (1) apakah sarana tersebut habis dipakai atau tidak; (2) apakah sarana tersebut bergerak saat digunakan atau tidak; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar. Sementara itu, Menurut Minarti, prasarana pendidikan dapat dibagi menjadi dua jenis. Pertama, prasarana pendidikan yang

²⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, edition 02 (Jakarta: Sekretariat Negara) 89

langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, namun sangat penting dalam mendukung terjadinya proses tersebut, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Sedangkan bila ditinjau dari fungsi dan perannya dalam proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi 3 bagian yaitu: (1) alat pelajaran; (2) alat peraga; (3) media pengajaran. Berdasarkan beberapa pendapat yang telah disampaikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa ruang sarana pembelajaran dapat dibagi menjadi beberapa bagian tergantung dari sudut pandang dan fungsinya. Dalam sudut pandangnya, pembagian tersebut meliputi: apakah ruang tersebut habis dipakai atau tidak, apakah ruang tersebut bergerak saat digunakan, dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.²⁸

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah aktivitas yang melibatkan perawatan, pemeliharaan, dan penyimpanan barang sesuai dengan jenis dan bentuknya, dengan tujuan agar barang tersebut tetap awet dan tahan lama. Semua anggota sekolah yang menggunakan barang tersebut terlibat dalam pemeliharaan barang. Namun, dalam hal pemeliharaan, terdapat

²⁸ Fuad & Martin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada), 57.

tugas khusus yang dilakukan oleh petugas khusus, seperti merawat alat-alat seni (seperti piano, gitar, dan sebagainya).

Untuk melaksanakan program preventif di sekolah, beberapa langkah yang dapat diambil antara lain memberikan arahan kepada tim pelaksana, melakukan pemantauan bulanan terhadap sarana dan prasarana, menyebarkan informasi tentang program perawatan preventif kepada seluruh warga sekolah, terutama guru dan peserta didik, serta membuat program lomba perawatan untuk memotivasi warga sekolah.

Pada pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, jika dilihat dari sifat dan waktu pelaksanaannya, terdapat beberapa jenis. Dilihat dari sifatnya, ada pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, dan perbaikan berat. Dilihat dari waktu pelaksanaannya, terdapat pemeliharaan sehari-hari seperti membersihkan ruangan dan perlengkapannya, serta pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas penting yang harus dilakukan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh warga sekolah tetap siap digunakan. Kondisi siap digunakan ini sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah memerlukan perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat dimanfaatkan dengan baik.

e. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu syarat keberhasilan belajar adalah “bahwa belajar memerlukan sarana yang cukup”. Sarana atau fasilitas belajar yang menunjang kegiatan belajar siswa dapat bermacam-macam bentuknya. Sarana belajar meliputi; (1) Ruang belajar, syaratnya bebas dari gangguan, sirkulasi dan suhu udara yang baik serta penerangan yang baik (tidak terlalu terang dan tidak kurang terang), (2) Setidaknya, kebutuhan minimal yang diperlukan adalah memiliki meja tulis dan kursi yang memadai.

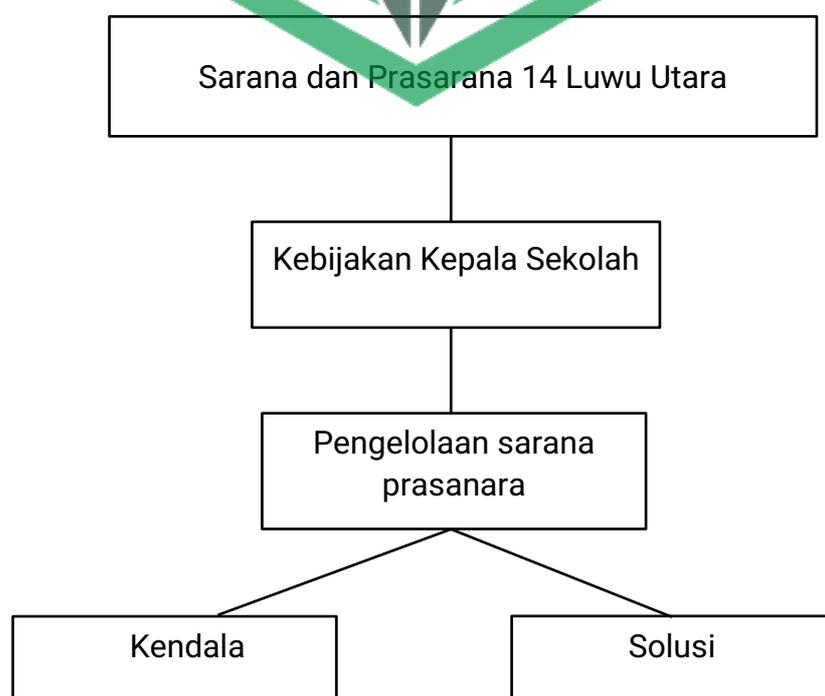
Sarana belajar memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya keberhasilan belajar dengan adanya pemanfaatan sarana belajar yang tepat dalam pembelajaran diharapkan mampu memberikan kemudahan dalam menyerap materi yang disampaikan. Pemanfaatan sarana belajar yang tepat merupakan faktor yang harus diperhatikan dalam kegiatan belajar, sebab aktivitas belajar akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh sarana belajar yang baik dan memadai, dan sebaliknya jika tidak ada sarana dan prasarana yang baik menyebabkan siswa akan terhambat dalam belajar sehingga dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana belajar yang baik akan memberikan kemudahan bagi anak dalam melakukan kegiatan belajar, sehingga mereka menjadi lebih antusias dalam belajar. Sebaliknya, ketika

sarana belajar kurang memadai, anak cenderung kehilangan semangat dan minat dalam belajar. Tentu saja, kondisi ini akan berdampak pada prestasi belajar anak.

C. Kerangka Pikir

Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan oleh seorang Kepala Sekolah pada dasarnya diperuntukkan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Mulai dari bagaimana strategi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan, apa saja faktor-faktor yang menjadi penghambat kepala sekolah dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana, hingga solusi apa yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam menanggulangi kegagalan strategi yang diterapkan. Saran dan prasarana yang menjadi sasaran yaitu saran bergerak maupun tidak bergerak. Adapun kerangka pikir penelitian ini digambarkan pada bagan berikut ini:



Gambar 1.3 Kerangka Pikir

Berdasarkan kerangka pikir tersebut kita dapat menginterpretasikan bahwa di SMA Negeri 14 Luwu Utara tidak terlepas dari kebijakan kepala sekolah terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang tentunya memiliki kendala yang perlu melahirkan solusi demi ketersediaan dan penggunaan sarana dan prasarana yang tepat sasaran dan mendukung berjalannya proses belajar dan mengajar di SMA Negeri 14 Luwu Utara





BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan yaitu menggunakan pendekatan fenomenologi yang berpangkal pada filosofi dan psikologi untuk mengetahui sejauh mana suatu objek penelitian dengan memahaminya dari suatu permasalahan atau fenomena.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih mendetail tentang objek penelitian. Fokus penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran terperinci tentang kebijakan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah. Penelitian deskriptif ini digunakan untuk mengetahui gambaran kegiatan berupa kumpulan data, penyusunan data, pengelolaan data dengan jelas mengenai suatu keadaan atau peristiwa. Melalui metode kualitatif, peneliti berusaha untuk mendeskripsikan fungsi supervisi kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA 14 Luwu Utara.

A. Fokus Penelitian

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara, kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara dan kendala apa yang dihadapi, Kepala Sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara

C. Definisi Istilah

Agar tidak terjadi kesalahan penafsiran terkait variable-variabel pada penelitian ini maka berikut dijelaskan definisi istilah dari masing-masing variabel yaitu sebagai berikut:

1. Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.
 - a. Sarana pendidikan adalah seluruh perangkat alat, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan.
 - b. Prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam pencapaian hasil pendidikan.
3. Kebijakan adalah suatu kumpulan keputusan yang diambil oleh seorang pelaku atau oleh kelompok dalam usaha memilih tujuan-tujuan dan cara-cara untuk mencapai tujuan-tujuan itu.

D. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian normatif empiris. Penelitian normatif empiris adalah jenis penelitian yang mempelajari norma-norma yang berlaku dalam suatu

masyarakat. Penelitian ini dilakukan secara empiris dengan mengumpulkan data primer secara mendalam melalui penelitian lapangan.¹

E. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini yaitu mencakup fokus penelitian untuk perolehan data yaitu Kepala Sekolah dan personil sekolah yang meliputi wakil kepala sekolah, guru, dan staff sekolah. Adapun sumber data dibagi menjadi dua yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumen-instrumen yang telah ditetapkan. Data primer dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti.²

2. Data Sekunder

Data sekunder merujuk pada data yang sudah ada dalam berbagai bentuk. Data ini berperan sebagai pendukung dalam penelitian dan bisa berupa literatur tertulis, rekaman, dan lain sebagainya. Data sekunder biasanya berupa bukti, catatan, atau laporan yang telah diarsipkan, baik

¹ M.s Khaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Filsafat* (Yogyakarta: Paradigma, 2015).58.

² Wahyu Pratama, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010).79.

yang telah dipublikasikan maupun yang belum dipublikasikan.³

F. Instrumen Penelitian

Instrumen Penelitian yang dimaksud adalah alat bantu yang dipakai untuk melaksanakan yang disesuaikan dengan metode yang digunakan. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif maka instrumennya adalah peneliti sendiri, dan dilengkapi dengan pedoman wawancara dan dokumentasi.

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara wawancara atau tanya jawab terhadap objek penelitian. Wawancara yang dilakukan yaitu wawancara mendalam mengenai pokok permasalahan penelitian yaitu tata kelola media pembelajaran berbasis audio visual. Wawancara dilakukan dengan warga sekolah diantaranya kepala sekolah, guru, staf dan siswa. Pedoman wawancara berisi inti dari pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk mengumpulkan data dengan lebih akurat, lebih mendalam, lebih terperinci, dan secara menyeluruh.

2. Observasi (*observation*)

Observasi adalah suatu metode yang digunakan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang

³ Moehar Daniel, *Metode Penelitian Sosial Ekonomi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2002).113

diselidiki. Observasi dilakukan untuk mengetahui gambaran secara langsung terkait kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Dokumentasi (*documentation*)

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya. Dokumentasi dilakukan dengan menggunakan data sekunder kebijakan kepala sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data akan menggunakan model triangulasi yang dikembangkan oleh Patton. Triangulasi adalah teknik yang melibatkan tiga aspek, yaitu sumber, teknik, dan waktu, untuk memeriksa keabsahan data. Menurut Moelong, triangulasi merupakan teknik untuk memeriksa keabsahan data yang menggunakan elemen di luar data itu sendiri sebagai alat pemeriksaan atau pembanding terhadap data tersebut. Teknik triangulasi dilakukan dengan membandingkan tingkat kepercayaan terhadap suatu data atau informasi dengan menggunakan berbagai cara:

1. Membandingkan data hasil observasi dengan data hasil wawancara yang telah dikumpulkan.

2. Membandingkan informasi yang diperoleh selama situasi penelitian dengan kenyataan yang sebenarnya.
3. Membandingkan data mengenai apa yang diungkapkan secara publik dan dalam interaksi pribadi.
4. Menyandingkan pendapat-pendapat dari berbagai perspektif yang berbeda.⁴

I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Pemeriksaan data

Setelah data terkumpul, dilakukan pengecekan dan koreksi untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya data yang tidak konsisten atau tidak masuk akal. Data diperiksa ulang terkait kesesuaian dengan permasalahan yang diteliti setelah data tersebut terkumpul.⁵

2. Rekonstruksi data

Setelah dilakukan pemeriksaan, data tersebut disusun secara sistematis, berurutan, dan logis sehingga mudah dipahami dan sesuai dengan permasalahan yang akan dipecahkan. Data tersebut akan digunakan sebagai dasar untuk mengambil kesimpulan dalam

⁴ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011).178.

⁵ Susiadi AS, *Metodologi Pendidikan* (Bandar Lampung: Pusat Penelitian dan Penerbitan IAIN raden Intan Lampung, 2014).122.

penelitian.⁶

3. Sistematik data

Data dikelompokkan secara sistematis berdasarkan urutan masalah dalam penelitian. Setelah itu, data diberi tanda sesuai dengan kategori dan urutan masalah yang relevan.

4. Penarikan kesimpulan

Setelah data diperoleh dan diolah dengan baik, dilakukan proses penarikan kesimpulan yang terkait dengan masalah yang dipecahkan.



⁶ Amiruddin dan Zainal Arifin, *Pengantar Metode Penelitian Hukum* (Jakarta: Balai Pustaka, 2006).107.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat SMA Negeri 14 Luwu Utara

SMAN 14 Luwu Utara, yang memiliki nomor pokok sekolah nasional (NPSN) 40312576, merupakan salah satu Sekolah Negeri yang terletak di Kecamatan Rongkong. Sekolah ini terletak di daerah terpencil dan berlokasi di tepi jalan poros Rongkong-Seko, pada ketinggian 1.300 m di atas permukaan laut. Didirikan pada tahun 2007 berdasarkan SK Bupati No: 409 tahun 2007, dan diresmikan pada tanggal 18 September 2007 dengan nama SMAN 1 Limbong di bawah kepemimpinan Bapak Drs. Rusmin Montong hingga tahun 2016. Pada tahun 2017, berdasarkan SK Gubernur No: 99 tahun 2017 tanggal 26 Januari 2017, sekolah ini mengubah namanya menjadi SMAN 14 Luwu Utara, dengan kepemimpinan Bapak Suprianto, S.Ag., M.Pd. hingga bulan November 2017. Sejak bulan Desember 2017 hingga sekarang, SMAN 14 Luwu Utara dipimpin oleh Bapak H. Safruddin, S.Pd., M.Pd.¹

2. Visi dan Misi SMAN 14 Luwu Utara

a. Visi

“Terciptanya Sekolah Ramah Anak, Unggul dalam Prestasi, Berkarakter, Berakar pada Budaya Bangsa, dan Berwawasan lingkungan, berdasarkan Iman dan Taqwa, serta Ilmu Pengetahuan dan Teknologi”.

¹ Data SMAN 14 Luwu Utara Tahun 2022

b. Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan efektif dan kompetitif,
- 2) Mendorong dan mendukung siswa dalam mengenali potensi diri mereka agar dapat berkembang secara optimal.
- 3) Memotivasi seluruh anggota sekolah untuk memiliki semangat keunggulan yang tinggi.
- 4) Membudayakan kegiatan 7S, yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Semangat, dan Sepenuhhati, di kalangan seluruh anggota sekolah.
- 5) Melestarikan dan mengembangkan budaya lokal.
- 6) Mengajarkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut sebagai landasan kearifan lokal dalam berinteraksi dan berperilaku.
- 7) Meningkatkan kualitas lembaga dan manajemen.²

3. Sarana dan Prasarana SMAN 14 Luwu Utara

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang diorganisir oleh sekelompok orang atau kelompok kerja sama dengan tujuan mencapai pendidikan. Selain guru, siswa, dan staf, fasilitas dan infrastruktur juga merupakan faktor penting yang berkontribusi dalam proses pembelajaran. SMAN 14 Luwu Utara memiliki fasilitas dan infrastruktur yang mendukung pelaksanaan pendidikan, baik di dalam kelas maupun saat kegiatan praktik. Kehadiran fasilitas dan infrastruktur ini adalah aset dan menjadi sumber kebanggaan yang perlu dijaga agar tetap dapat digunakan dengan baik di

² Data SMAN 14 Luwu Utara Tahun 2022

lingkungan sekolah.

Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana SMAN 14 Luwu Utara

No.	Ruang	Jumlah	Luas/M ²	Keterangan
1.	Kepala Sekolah		1 6 x 3,80 m	Baik
2.	Wakasek		1 5 x 3,80 m	Baik
3.	Dewan Guru	1	10,30 x 7,80 m	Baik
4.	Tata Usaha	1	4 x 3,90 m	Baik
5.	Kelas	7	(9 x 8) x 7	Baik
6.	Laboratorium IPA	2	15 x 20 m	Sedang
7.	Perpustakaan	1	12 x 10 m	Baik
8.	OSIS (KUA)	1	3 x 3 m	Pinjaman (eks kantor KUA)
9.	Musholah (KUA)	1	3 x 3 m	Pinjaman (eks kantor KUA)
10.	UKS (KUA)	1	3 x 3 m	Pinjaman (eks kantor KUA)

Sumber: Data Arsip SMAN 14 Luwu Utara Tahun 2022

4. Keadaan Guru

Guru dalam lembaga pendidikan memiliki peran dan profesi yang membutuhkan keahlian khusus. Sebagai guru, mereka tidak hanya menjalankan tugasnya sebagai pegawai, tetapi juga bertanggung jawab terhadap disiplin ilmu yang mereka ajarkan. Profesi guru memerlukan keahlian khusus, dan tidak dapat dilakukan oleh orang yang tidak memiliki kompetensi dalam bidang tersebut. Di SMAN 14 Luwu Utara, kondisi pribadi para guru terorganisir dengan struktur yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahlian mereka. Jumlah guru di SMAN 14 Luwu Utara adalah sebanyak 26 orang.

5. Keadaan siswa

Pada tahun 2021-2022, SMA 14 Luwu Utara memiliki total sebanyak

261 siswa yang terdaftar menggunakan sistem kurikulum 2013 (K13).



Tabel 4.2 Jumlah Siswa SMAN 14 Luwu Utara

	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
Laki-laki	30	34	106
Perempuan	17	19	55
Jumlah	47	53	161

B. Deskripsi Data

Berikut penyajian data penelitian kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Berkenaan dengan kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Peneliti melakukan wawancara dengan bapak H. Safruddin, selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara yang ditemui langsung di ruangan Kepala Sekolah Pada Tanggal 8 November 2022 pukul 09:00 WITA. Membeberkan terkait dengan bagaimanakah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara. Berikut adalah hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara. Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Ada beberapa hal dalam perencanaan sarana dan prasarana, yang pertama identifikasi dan analisis kebutuhan, dimana identifikasi ini yaitu pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Yang kedua,

inventarisasi sarpras yakni sarpras yang ada setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventarisasi secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Ketiga mengadakan seleksi, dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi beberapa tahap seperti menyusun konsep program, prinsip dalam menyusun program, ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan kongkrit yang dilakukan, ada sasaran target terukur yang ingin dicapai atau batas waktu, kemudian pendataan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang seperti jenis barang, jumlah barang, dan kondisi kualitas barang. Yang terakhir, sumber anggaran dana yang dimana pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan lain-lain dibebankan dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pengadaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

b. Pengadaan sarana prasarana

Jadi setelah saya memutuskan apa yang dibutuhkan untuk dibeli yang sesuai perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, maka saya menghubungi bendahara kemudian meminta kepada salah satu guru atau staf TU yang ahli dalam sarana untuk membeli barang atau kebutuhan yang dibutuhkan. Misalnya pembelian komputer maka saya akan meminta staf TU untuk membeli yang memang mengetahui spesifik komputer yang dibutuhkan. Nah kalau untuk barang yang lainnya bisa saja guru yang saya suru untuk membelinya. Kemudian untuk pengadaan itu dengan membeli dan berkomunikasi dengan Bapak Irsan selaku Bidang Sarana dan Prasarana lalu barang itu dipakai sesuai dengan semestinya dan bisa juga didistribusikan ke kelas-kelas lainnya

c. Inventarisasi sarana dan prasarana

Proses inventarisasi sarana dan prasarana itu ada dua tahap yang kami lakukan yakni pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang yang ada disekolah terlebih dahulu kami memeriksa barang satu persatu berapa jumlahnya, jenis barangnya dan sebagainya kemudian dilakukan pencatatan terhadap semua barang yang ada atau yang dimiliki sekolah kemudian dicatat kedalam buku atau daftar inventaris, seperti meja, kursi, papan tulis, lemari dan sebagainya. Kemudian untuk pengkodean, kami melakukan atau memberi penomoran pada barang seperti penomoran bangku dan meja dan lain sebagainya.

d. Pemanfaatan sarana prasarana

Dalam memperlancar proses pembelajaran guru menggunakan LCD dalam melakukan proses belajar mengajar sehingga memudahkan dalam menyampaikan materi dan peserta didik juga mudah memahami materi ajar yang di sampaikan dan tidak merasa bosan dalam belajar. Guru menggunakan sarana sesuai materi yang diajarkan. Contoh dalam mata pelajaran biologi, guru mengajarkan tentang organ tubuh manusia, nah dengan menggunakan LCD maka peserta didik lebih mudah paham dan tertarik pada materi yang diajarkan karena ditampilkan langsung di layar monitor dibanding hanya melihat di buku paket.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Yang paling utama merawat dan memelihara, memelihara dengan cara pengecekan barang dan perbaikan kemudian membersihkan ruang sarana dan prasarana. Setelah pengecekan barang yang sudah rusak kemudian dilaporkan ke pengelola sarana dan prasarana dan diadakan perbaikan sesuai dengan kondisi barang. Untuk sarana di kelas pastinya yang bertanggung jawab dalam pemeliharaannya itu wali kelasnya, dan untuk sarana dan prasarana umum, seperti ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan dan lain sebagainya yang bertanggung jawab itu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, para pengelola yang di tunjuk dan guru mata pelajaran.

f. Penghapusan sarana dan prasarana

Barang atau perlengkapan yang dihapus itu termasuk barang yang kondisinya rusak berat atau yang sudah tidak layak digunakan, kemudian di catat dalam buku inventaris dengan kondisi barangnya rusak berat. Barang yang rusak berat ini disimpan di gudang sekolah dan tidak di buang karena belum dibuatkan berita acara pemusnahan barang karena jika ada pemeriksaan inventaris tidak lagi mencari dimana barangnya karena sudah ada berita acara pemusnahan barang dibuat maka barang atau perlengkapan sudah bisa dibuang.³

Berikut beberapa pendapat dari Bapak Irsan selaku Manajemen

Sarpras mengungkapkan bahwa:

³ Hasil Wawancara dengan H. Safruddin, Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara Kabupaten Luwu Utara, Pada Tanggal 08 November 2022.

Pengelolaan Sarana prasaran di Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara sudah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan tapi ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu yang pertama, kondisi alam masih kurang bagus sehingga transportasi sangat sulit untuk melewatinya, kedua dana masih kurang maksimal, kemudian bagaimana cara meperbaikinya itu kondisi alam, manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan dan sudah sesuai dengan undang-undang yang berlaku.⁴

Peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan Sarana prasaran di Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara sudah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan tetapi ada beberapa kendala yang dihadapi sehingga perlu melakukan/mencari solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi di sekolah tersebut.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Hilda selaku guru di SMA 14 Luwu Utara mengungkapkan bahwa:

Diajukan sesuai dengan Rencana Anggaran Dasar terkait dengan apa yang dilakukan dan apa yang disiapkan dalam proses pembelajaran sarana dan prasarana apa yang harus direncanakan sesuai dengan anggaran yang telah di anggarkan karna sekolah ini tergantung dana BOS dimana dana BOS disekolah ini sangat minim berbeda dengan sekolah yang besar yang berada di kota-kota yang tergantung pada jumlah siswa karna belanja BOS itu 40% untuk belanja sarana dan prasarana. Selanjutnya mengadakan rapat apapun sarana dan prasarana yang akan diadakan baik ekstra maupun non ekstra di siapkan sebelum digunakan.⁵

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa Rencana Anggaran Dasar terkait dengan apa yang dilakukan dan apa yang harus disiapkan dalam proses pembelajaran, sarana dan prasarana yang direncanakan sesuai

⁴ Hasil Wawancara dengan Irsan, selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Luwu, Pada Tanggal 09 November 2022.

⁵ Hasil Wawancara dengan Hilda, selaku Guru SMA Negeri 14 Luwu, Pada Tanggal 09 November 2022.

dengan anggaran yang telah di anggarkan karna sekolah ini tergantung dana BOS dimana dana BOS disekolah ini sangat minim berbeda dengan sekolah yang besar yang berada di kota-kota yang tergantung pada jumlah siswa karna belanja BOS itu 40% untuk belanja sarana dan prasarana.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Dina Selaku Staf mengungkapkan bahwa:

untuk sarana tidak dilakukan penghapusan. Akan tetapi prasarananya yang akan dilakukan penghapusan sesuai dengan prosedur berdasarkan bukti yang ada baik dari saksi yang dipanggil dari dinas pendidikan yang menentukan bahwa prasarana tersebut sudah tidak layak digunakan.⁶

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa sarana habis pakai tidak dilakukan penghapusan. Akan tetapi prasarananya yang akan dilakukan penghapusan sesuai dengan prosedur berdasarkan bukti yang ada.

Dari hasil pemaparan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara Guru-guru menggunakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan Rencana Pembelajaran atau RPP, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara sudah sesuai yang diharapkan akan tetapi ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu, kondisi alam masih kurang bagus sehingga transportasi sangat sulit untuk melewatinya. Kemudian sarana dan prasarana apa yang harus direncanakan sesuai dengan anggaran yang telah dianggarkan karna

⁶ Hasil Wawancara dengan Dina, selaku Staf SMA Negeri 14 Luwu, Pada Tanggal 09 November 2022.

sekolah ini tergantung pada jumlah siswa karna belanja dana BOS itu 40% untuk belanja sarana dan prasarana.

2. Kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Berikut hasil wawancara dengan Bapak H. Safruddin, selaku Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Terkait dengan kebijakan kepala sekolah saya sebagai kepala sekolah memberikan wewenang kepada semua guru untuk mengatur, menjaga kemudian merencanakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar kebutuhan. kepala sekolah dalam menyikapi kebijakan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana, saya sebagai kepala sekolah memberikan kesempatan amanah kepada semua guru atau stakhoaldher yang ada di sekolah untuk senantiasa memanfaatkan sarana dan prasarana di sekolah dengan baik kemudian mengidentifikasi sarana dan prasana yang layak pakai maupun sarana dan prasarana yang tidak layak pakai. Kemudian sarana yang tidak layak pakai itu kemudian disimpan di gudang, sarana dan prasarana yang tidak layak pakai itu diganti secara bertahap melalui Anggaran sekolah apakah itu melalui dana BOS ataupun sumbangan dari masyarakat dalam kegiatan yang dilakukan oleh komite sekolah. Jadi saya sebagai kepala sekolah dalam hal kebijakan pemanfaatan atau pengelolaan sarana dan prasarana saya sepenuhnya memberikan wewenang kepada guru untuk memanfaatkan sarana dan prasarana tersebut karena saya selalu berharap bahwa jadikan sarana dan prasarana itu sebagai milik kita bersama dan di manfaatkan secara bersama-sama.⁷

Kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana dapat disimpulkan bahwa kebijakan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana memberikan kesempatan amanah kepada semua guru atau stakhoaldher yang ada di sekolah dengan baik kemudian mengidentifikasi sarana dan prasarana yang layak dipakai maupun sarana

⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak H. Safruddin, Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara Kabupaten Luwu Utara, Pada Tanggal 08 November 2022.

dan prasarana yang tidak layak pakai. Adapun sarana yang tidak layak pakai disimpan digudang kemudian prasarana yang tidak layak pakai akan direnovasi secara bertahap melalui Anggaran sekolah apakah itu melalui dana BOS ataupun sumbangan dari masyarakat dalam kegiatan yang dilakukan oleh komite sekolah.

Berikut pendapat dari Ibu Raharti selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana menyatakan bahwa:

Upaya yang dilakukan kepek yaitu melakukan kerja sama yang baik dengan semua elemen yang ada di sekolah. Upaya peningkatan dengan cara melihat kembali skala prioritas yang kemudian di musyawarakan untuk menentukan sarana apa yang lebih diutamakan, misalnya guru membutuhkan sesuatu dalam proses pembelajaran maka itu yang di jadikan skala prioritas.⁸

Peneliti menyimpulkan bahwa upaya yang dilakukan kepala sekolah adalah melakukan kerja sama dengan semua elemen yang berada dalam lingkup sekolah, upaya peningkatan dengan cara melihat kembali skala prioritas kemudian dimusyawarakan untuk menentukan sarana apa yang harus diutamakan.

3. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Kendala yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu hal yang banyak terjadi di setiap instansi pendidikan, baik dari segi kurang memadainya sarana ataupun prasarananya sehingga dalam proses pembelajaran menjadi kurang

⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Raharti selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Luwu Utara Pada Tanggal 09 November 2022.

efektif.

Berikut beberapa hasil wawancara dengan Bapak H. Safruddin, selaku

Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Sebagai kepala sekolah kendala kami dalam menyediakan atau mengelola sarana dan prasarana yakni kami masih terkendala dalam persoalan dana, karna pendanaan di sekolah tidak hanya dialokasikan untuk menyediakan sarana dan prasarana tapi banyak hal-hal lain sesuai dengan kebutuhan sekolah yang harus dipenuhi sedangkan anggaran masih sangat terbatas sehingga kami perlu mengelola atau menyediakan sarana dan prasarana itu secara teratur sesuai dengan kebutuhan sekolah yang sangat mendesak. Kemudian hal-hal lain adalah kami berada di daerah terpencil yang jauh dari perkotaan sehingga akses untuk menyediakan sarana dan prasarana secara cepat di sekolah kami itu sulit dilakukan sehingga lambat apakah itu lambat mendapatkan informasi atau melakukan akses untuk menyalurkan sarana dan prasarana.⁹

Saya sebagai kepala sekolah kendala yang di hadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini yakni beberapa sarana dan prasarana yang tidak layak di pakai lagi sehingga kita terkadang kewalahan dalam menggunakan misalnya, alat-alat laboratorium yang sangat minim kemudian alat-alat olahraga juga sangat minim sehingga pada saat guru ingin melakukan praktek apakah itu di laboratorium atau lapangan terkadang kita tidak memiliki peralatan atau perlengkapan untuk melengkapi pembelajaran kita, Kemudian yang kedua, kendala kami sebagai kepala sekolah kendala kami dalam menyediakan atau mengelola sarana dan prasarana yakni kami masih terkendala dalam persoalan dana, karna pendanaan di sekolah tidak hanya dialokasikan untuk menyediakan sarana dan prasarana tpi banyak hal-hal lain sesuai dengan kebutuhan sekolah yang harus dipenuhi sedangkan anggaran masih sangat terbatas sehingga kami perlu mengelola atau menyediakan sarana dan prasarana itu secara teratur sesuai dengan kebutuhan sekolah yang sangat mendesak. Kemudian hal-hal lain adalah kami berada di daerah terpencil yang jauh dari perkotaan sehingga akses untuk menyediakan sarana dan prasarana secara cepat di sekolah kami itu sulit dilakukan sehingga lambat apakah itu lambat mendapatkan informasi atau melakukan

⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak H. Safruddin, Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara Kabupaten Luwu Utara, Pada Tanggal 08 November 2022.

akses untuk menyalurkan sarana dan prasarana.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi yakni beberapa sarana dan prasarana yang tidak layak pakai lagi sehingga guru terkadang kewalahan dalam menggunakan misalnya, alat-alat laboratorium yang sangat minim kemudian alat-alat olahraga juga sangat minim sehingga pada saat guru melakukan praktek apakah itu di laboratorium atau lapangan terkadang kita tidak memiliki peralatan atau perlengkapan untuk melengkapi pembelajaran, yang kedua kendala kami sebagai kepala sekolah dalam menyediakan atau mengelola sarana dan prasarana yakni terkendala dalam persoalan dana, karena pendanaan di sekolah tidak hanya dialokasikan untuk menyediakan sarana dan prasarana saja akan tetapi banyak hal-hal lain yang sesuai dengan kebutuhan sekolah yang harus dipenuhi.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Raharti selaku Manajemen Sarana Prasarana menyatakan bahwa:

sebagai guru kendala yang di hadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini yakni beberapa sarana dan prasarana yang tidak layak di pakai lagi sehingga kita terkadang kewalahan dalam menggunakan misalnya, alat-alat laboratorium yang sangat minim kemudian alat-alat olahraga juga sangat minim sehingga pada saat guru ingin melakukan praktek apakah itu di laboratorium atau lapangan terkadang kita tidak memiliki peralatan atau perlengkapan untuk melengkapi pembelajaran.¹⁰

Dari pemaparan hasil penelitian di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam

¹⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Raharti selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Luwu Utara Pada Tanggal 09 November 2022.

pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara kendala yang dihadapi guru dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak layak dipakai lagi sehingga terkadang guru kewalahan dalam menggunakan misalnya, alat-alat laboratorium yang sangat minim alat-alat olahraga juga sangat minim sehingga ketika ada kegiatan olahraga secara praktek guru sangat sulit karna alat-alat olahraga sangat minim.

Pendapat dari Bapak Irsan mengungkapkan bahwa Banyaknya siswa yang kurang sadar akan sarpras, sehingga siswa merusak sarpras yang ada. Dan menyebabkan sarprasnya tidak dapat digunakan lagi, serta kurangnya perawatan.¹¹

Adapun yang diungkapkan oleh Ibu Raharti selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana yakni:

sarana yang belum memadai tapi pemerintah selalu mengupayakan dan kesadaran masyarakat dalam pendidikan karna masih banyak siswa yang dimana orang tuanya tidak sepenuhnya mendukung tentang pendidikan misalnya di saat hari sekolah kebanyakan orang tua siswa tidak mengisinkan untuk pergi ke sekolah dan lebih mementingkan pekerjaan dirumah sehingga, kemudian faktor alam yang jauh dari sekolah biasa terkendalah hujan, longsor.¹²

Berikut pendapat yang diungkapkan lagi oleh Bapak Irsan tentang kendala yang dihadapi yakni kendalanya yang sering terjadi yaitu sarana yang diusulkan terkadang lambat untuk dipenuhi secara cepat oleh pihak

¹¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Irsan, selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Luwu, Pada Tanggal 09 November 2022.

¹² Hasil Wawancara dengan Ibu Raharti selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Luwu Utara Pada Tanggal 09 November 2022.

terkait.¹³

C. Pembahasan

Setelah mencermati keseluruhan data baik hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, maka peneliti akan membahas temuan dari hasil penelitian yang didasarkan bagaimana penelitian itu dilakukan. Pada bagian ini peneliti melakukan interpretasi terhadap hasil penelitian berdasarkan hasil pendekatan sebagaimana yang telah disampaikan pada metode penelitian.

Pembahasan hasil penelitian dapat dirumuskan pada tiga hal pokok, yakni pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara, kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara, dan kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara. Ketiga hal pokok pembahasan secara runtun dijelaskan dengan ulasan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Pengelolaan Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan penting untuk di kelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung, tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam proses belajar mengajar

¹³ Hasil Wawancara dengan Bapak Irsan, selaku Bidang Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Luwu, Pada Tanggal 09 November 2022.

di kelas. Sarana dan prasarana pendidikan sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar, sarana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena perannya mampu mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas fisik atau fasilitas materiil antara lain: Perabotan ruang kelas, perabot kantor tata usaha, perabot dan peralatan laboratorium, perlengkapan perpustakaan, perlengkapan ruang praktek, dan sebagainya.¹⁴

Pengelolaan Sarana prasaran di Sekolah SMA Negeri 14 Luwu Utara meliputi:

a. Perencanaan Sarana Prasarana

perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ialah proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, penukaran, rekondisi/rehabilitas, daur ulang, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai akan kebutuhan sekolah. Dalam proses ini melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah, wakasek, dewan guru, bendahara dan kepala TU dan komite sekolah. Perencanaan yang matang akan meminimalisir terjadinya kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana di

¹⁴ Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993).

sekolah.¹⁵

Proses perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara dilakukan untuk menampung ide-ide atau usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang nantinya akan diajukan dan memilih barang atau kebutuhan yang akan diadakan. Rapat tim pengembangan sekolah di SMA Negeri 14 Luwu Utara Luwu merupakan rapat yang dilaksanakan di awal semester atau ajaran baru guna membahas program sekolah dan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Dalam perencanaan dianalisis ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, memeriksa kelayakan sarana dan prasarana yang sudah ada, dan mendata kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat menunjang proses belajar peserta didik.

b. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menyiapkan jenis sarana pembelajaran berdasarkan kebutuhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ary H. Gunawan mendefinisikan bahwa pengadaan sebagai kegiatan menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa untuk keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan menyediakan barang atau jasa yang semuanya diperlukan berdasarkan hasil rencana untuk menunjang dalam kegiatan pembelajaran

¹⁵ Barnawai & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 51.

yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.¹⁶

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara dilakukan untuk pemenuhan sarana dan prasarana sehingga kegiatan belajar mengajar dapat efektif untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditentukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi kepada bendahara kemudian guru mempersiapkan kebutuhan apa saja yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dalam menunjang proses pembelajaran. Untuk proses pengadaannya dilakukan dengan cara membeli, seperti pengadaan komputer, CPU, LCD proyektor, dan lain sebagainya. Tetapi sebagian pengadaan sarannya dilakukan dengan cara yang lain yakni dengan cara dihibah atau pemberian dari pihak tertentu seperti sebagian buku yang terdapat di perpustakaan. Pengadaan juga bisa dilakukan sendiri yakni dengan cara membuat sendiri seperti hiasan tanaman, membeli barang yang menunjang proses belajar mengajar, kemudian barang atau sarana yang perlukan didistribusikan ke tiap-tiap kelas dan ruangan kerja.

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana pendidikan merupakan pencatatan barang milik sekolah kedalam daftar inventaris barang secara tertib dan sistematis sesuai dengan ketentuan dan prosedur sekolah yang berlaku. Inventarisasi juga merupakan kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang secara teratur sesuai peraturan yang berlaku. Inventarisasi atau

¹⁶ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 87.

pencatatan merupakan kegiatan awal atau pemula yang dilakukan pada saat penyerahan barang yang harus dilakukan oleh pihak penerima. Secara umum, inventarisasi dilakukan sebagai bagian dari upaya peningkatan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap barang atau sarana pendidikan yang dimiliki sekolah.¹⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti menyimpulkan yang telah dilakukan di SMA Negeri 14 Luwu Utara, bahwa dalam mengatur urusan sarana dan prasarana salah satunya inventarisasi mempunyai personel yang ditugaskan dan bertanggung jawab dalam mengatur semua sarana dan prasarana dalam hal inventarisasi di SMA Negeri 14 Luwu Utara proses inventarisasi dilakukan dengan dua tahapan yakni pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Tugas inventaris yakni mencatat seluruh perlengkapan sekolah dan yang dimiliki sekolah dalam laporan inventaris, kemudian melaporan kepada kepala sekolah dan selanjutnya diserahkan kepada staf TU yang sesuai dengan dokumen yang ada. Kemudian Pembuatan kode barang yakni sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang, contohnya pembuatan kode kursi, meja dan sebagainya.

d. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan serta dapat meningkatkan mutu pendidikan. Ada dua prinsip yang harus di perhatikan

¹⁷ Matin dan Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 55.

dalam pemakaian sarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yakni:

1. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
2. Hendaknya kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
3. Waktu atau jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
4. Penugasan atau penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan bidang dan keahliannya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan. Antara kegiatan intrakurikuler dan ekstarkurikuler harus jelas.¹⁸

Menurut Barnawai dan M. Arifin penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana yaitu tanggung jawab bersama, demikian pula sarana dan prasarana yang ada pada ruang praktek, ruang guru dan kelas.¹⁹

¹⁸ Endang Herawan & Sukarti Nasihin, *Pengelolaan Sarana Pendidikan*. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001),123.

¹⁹ Barnawi dan M. Arifin , *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 77.

Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara seperti penggunaan ruang laboratorium dilakukan penjadwalan, kelas berapa yang akan menempatnya belajar atau praktek yang sesuai dengan mata pelajarannya. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus ada penjadwalan dan penunjukan petugas yang sesuai dengan bidangnya dan keahliannya, sebagaimana dengan SMA Negeri 14 Luwu Utara telah menunjuk petugas untuk bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana seperti laboratorium komputer, laboratorium IPA, dan perpustakaan agar mutu pendidikan dapat meningkat.

e. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan untuk berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pengecekan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya dalam keadaan baik dan siap dipakai.²⁰

Pemeliharaan sarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara merupakan pemeliharaan sarana agar dapat digunakan dalam kegiatan proses pembelajaran dalam kondisi yang baik dan dapat dipakai. Pemeliharaan sarana sekolah adalah tanggung jawab bersama, masing-masing personel adalah penanggung jawab sarana yang terdapat di kelas dan ruang kerja.

²⁰ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2014),60.

f. Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.²¹ Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dihapus begitu saja, namun harus ada syarat yang harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana tersebut, adapun syarat-syarat menurut Ary H. Gunawan yaitu:

1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipakai lagi.
2. Perbaikan terhadap sarana dan prasarana tersebut akan menelan biaya yang besar, sehingga akan membuat pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Sarana dan prasarana sudah tidak *update*, sehingga sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini.
5. Hilang akibat susut diluar kuasa pengurus barang (contoh bahan-bahan kimia).
6. Rusak atau hilang akibat bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah longsor, dan sebagainya.
7. Ada kelebihan sarana dan prasarana, sehingga bila semakin lama disimpan akan semakin rugi karena rusak.
8. Hilang akibat pencurian, diselewengkan dan sebagainya.

²¹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 69.

9. Hewan/ternak dan tanaman yang mati atau cacat.²²

Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara yaitu dengan cara mendata barang atau perlengkapan yang keadaan barangnya rusak berat dan sudah tidak bisa lagi dipakai. Setelah dilakukan pendataan kemudian diputuskan bersama dengan persetujuan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana tentang keadaan barang yang sudah tidak layak digunakan untuk dihapuskan, setelah kesepakatan tercapai maka akan dibuatkan berita acara pemusnahan barang kemudian di buang dengan tujuan untuk memudahkan administarsi.

2. Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Kebijakan adalah suatu ketentuan dari pimpinan yang berbeda dengan aturan yang ada, kemudian dikenakan kepada seseorang karena adanya alasan yang dapat diterima untuk tidak memberlakukan aturan yang berlaku. Klein dan Murphy mengartikan kebijakan sebagai seperangkat tujuan-tujuan, prinsip-prinsip dan peraturan-peraturan yang membimbing suatu organisasi, dengan demikian kebijakan tersebut mencakup keseluruhan petunjuk organisasi.²³

Kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan tingkat satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat. Untuk itu, setiap kepala sekolah harus memahami kunci sukses kepemimpinannya,

²² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 150.

²³ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta, 2006), 110

yang mencakup: pentingnya kepemimpinan kepala sekolah, indikator kepemimpinan kepala sekolah efektif, sepuluh kunci sukses kepemimpinan kepala sekolah, model kepemimpinan kepala sekolah yang ideal, masa depan kepemimpinan kepala sekolah, harapan guru terhadap kepala sekolah, dan etika kepemimpinan kepala sekolah. Dimensi-dimensi tersebut harus dimiliki, dan menyatu pada setiap pribadi kepala sekolah, agar mampu melaksanakan manajemen dan kepemimpinan secara efektif, efisien, mandiri, produktif, dan akuntabel.²⁴

Kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara dapat disimpulkan bahwa kebijakan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana memberikan kesempatan amanah kepada semua guru atau stakeholder yang ada di sekolah dengan baik kemudian mengidentifikasi sarana dan prasarana yang layak dipakai maupun sarana dan prasarana yang tidak layak pakai. Adapun sarana yang tidak layak pakai disimpan digudang kemudian prasarana yang tidak layak pakai akan direnovasi secara bertahap melalui Anggaran sekolah apakah itu melalui dan BOS ataupun sumbangan dari masyarakat dalam kegiatan yang dilakukan oleh komite sekolah.

3. Kendala Yang Dihadapi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan pengadaan sarana dan prasarana

²⁴ Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*.

tersebut tentunya terdapat kendala atau hambatan yang terdapat disuatu sekolah. Menjalankan berbagai macam peran sebagai kepala sekolah dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih terhadap kondisi sekolah, melalui kelengkapan sarana dan prasarana. Tentu saja tidak semua kativitas berjalan sesuai dengan keinginan yang kita harapkan.

Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara kendala yang dihadapi guru dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak layak dipakai lagi sehingga terkadang guru kewalahan dalam menggunakan misalnya, alat-alat laboratorium yang sangat minim alat-alat olahraga juga sangat minim sehingga ketika ada kegiatan olahraga secara praktek guru sangat sulit karna alat-alat olahraga sangat minim.

Ada beberapa permasalahan terkait sarana dan prasarana yang dihadapi di SMA Negeri 14 Luwu Utara diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Pemakaian sarana dan prasarana sekolah di SMA Negeri 14 Luwu Utara belum dikelola oleh pengelola khusus yang ahli dibidang tersebut. Pengelolaan masih dibebankan pada guru-guru terkait yang merangkap menjadi Penanggung Jawab Ruang (PJR).
- b. Keterbatasan dana menjadi penyebab utama bagi sekolah dalam upaya menyediakan tenaga kependidikan khusus untuk mengelola sarana dan prasarana.
- c. Administrasi pemakaian sarana dan prasarana sekolah di SMA

Negeri 14 Luwu Utara masih konvensional karena belum tersedia sumber informasi manajemen asset berbasis Teknologi Informasi IT.

- d. Regulasi kebijakan yang biasanya juga menghambat kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, peneliti membahas temuan dari penelitian yang dilakukan terkait pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara. Pembahasan hasil penelitian terdiri dari tiga hal pokok: pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

1. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara penting untuk dilakukan dengan baik karena merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan berperan dalam memfasilitasi proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Pengelolaan ini sudah berjalan sesuai harapan, tetapi masih ada beberapa kendala, seperti kondisi alam yang sulit untuk dilewati.
2. Kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memberikan kesempatan kepada guru dan staf di sekolah untuk mengidentifikasi sarana yang layak digunakan dan yang perlu direnovasi.
3. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan

prasarana pendidikan meliputi keterbatasan dana, pemakaian sarana dan prasarana sekolah yang belum dikelola oleh pengelola khusus, administrasi yang masih konvensional, dan regulasi kebijakan yang menghambat pemeliharaan sarana dan prasarana.

Secara keseluruhan, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara sudah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa kendala yang perlu diatasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pendidikan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat disampaikan oleh peneliti terkait penelitian tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Sekolah memiliki pemahaman terbaik tentang kebutuhan aktual fasilitas dan infrastruktur sekolah. Oleh karena itu, Pemerintah sebaiknya memberikan kesempatan kepada SMA Negeri 14 Luwu Utara untuk memanfaatkan sumber daya yang tersedia dan menghindari regulasi kebijakan yang tidak sesuai.
2. SMA Negeri 14 Luwu Utara perlu meningkatkan otonominya agar tidak selalu bergantung pada Pemerintah, terutama dalam mencari sumber dana dan mengelola anggaran.
3. Pengelolaan fasilitas dan infrastruktur sekolah merupakan tugas yang kompleks dan membutuhkan penanganan khusus secara komprehensif. Oleh karena itu, prioritas utama adalah pengadaan tenaga pengelola yang ahli di bidang tersebut.

4. Sekolah sebaiknya mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dalam pengelolaan fasilitas dan infrastruktur sekolah. Hal ini bertujuan untuk memastikan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas dari fasilitas dan infrastruktur sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Alimi, Olatunji Sabitu, Gabriel Babatunde Ehinola, and Festus Oluwole Alabi. "School Types, Facilities and Academic Performance of Students in Senior Secondary Schools in Ondo State, Nigeria." *International Education Studies* 5, no. 3 2012: 44–48. <https://doi.org/10.5539/ies.v5n3p44>.
- Al-Hafizh Abu Al-Qasim Sulaiman bin Ahmad Ath-Thabrani, *Al-Mu'jamu Al-Awsath*, Juz. 1, No. 897, (Cairo-Mesir: Darul Haramain, 1995), h. 275.
- Arifin, Amiruddin dan Zainal. *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Balai Pustaka, 2006.
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002
- Arikunto, Suharsimi. *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.
- AS, Susiadi. *Metodologi Pendidikan*. Bandar Lampung: Pusat Penelitian dan Penerbitan IAIN raden Intan Lampung, 2014.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012.
- Daniel, Moehar. *Metode Penelitian Sosial Ekonomi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Endang Herawan & Sukarti Nasihin, Pengelolaan Sarana Pendidikan. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001
- Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Fath, Nanang. *Analisis Kebijakan Pendidikan Bandung*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013.
- Fatmawati, Nur, Andi Mappincara, and Sitti Habibah. "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran* 3, no. 2 (2019): 115–21. <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>.
- Fuad & Martin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan*

Aplikasinya. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.

Indonesia, Republik. *Undang-Undang No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, Edition 02*. Jakarta: Sekretariat Negara, 2005.

J O'Toole, Laurence. "Research on Policy Implementation : Assessment and Prospects." *Journal of Public Administration Research and Theory* 10, no. 2 2000.

Kementerian Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, Unit Percetakan Al-Qur'an: Bogor, 2018.

Khaelan, M.s. *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Filsafat*. Yogyakarta: Paradigma, 2015.

Marno. *Islam By Management and Leadership: Tinjauan Teoritis Dan Empiris Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Lintas Pustaks, 2007.

Matin dan Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016.

Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.

Mulyadi. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu*. Malang: UIN-Maliki Press, 2010.

Mulyasa, H. *Enco. Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bumi Aksara, 2022.

Pratama, Wahyu. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.

Rahayu, Suri Margi, and Utama Utama. "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama." *Jurnal VARIDIKA* 27, no. 2 2016: 123–29. <https://doi.org/10.23917/varidika.v27i2.1724>.

Roestiyah. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar Dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama, 2019.

Sagala, Syaiful. *Kemampuan Profesional Guru Dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta, 2009.

Sanderson, Ian. "Articles Evaluation , Policy Learning And." *Public Administration* 80, no. 1 2002: 1–22. <https://doi.org/10.1111/1467-9299.00292>.

Sania Putriana, Saniyah Oktarisma. "Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MAN 3 Medan." ... *Pendidikan Islam FITK UIN-SU* 5 (2016): 1274–82. <http://repository.uinsu.ac.id/id/eprint/2277>.

Sobirin, Moch. "Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Prestasi Siswa Di SMA An-Nur Bululawang Malang." *Diss. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim* 21, no. 1 2020: 1–9.

Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan* Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993.

Syafaruddin. *Efektivitas Kebijakan Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

Wahyunuhari, Fajar. "Pemanfaatan Media Pembelajaran Dalam Pembelajaran Jasmani Olahraga Dan Kesehatan Di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Tepus Kabupaten Gunungkidul." Universitas Yogyakarta, 2018.

Widiansyah, Apriyanti. "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDIT Insani Islamia Bekasi." *Cakrawala* XVIII, no. 1 2018: 25–30.



LAMPIRAN- LAMPIRAN



Lampiran 1

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
2. Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
4. Hal apa saja yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
5. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana di SMAN 14 Luwu Utara?
6. Bagaimana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
7. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di SMAN 14 Luwu Utara?
8. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan, sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?
9. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
10. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana di SMAN 14 Luwu Utara?
11. Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang di SMAN 14 Luwu Utara?
12. Bagaimana pembelian sarana yang habis pakai di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
13. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara?
14. Apakah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara sudah sesuai dengan Permendiknes No. 24 Tahun 2007?

Lampiran 2

Surat Izin Penelitian


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
Jalan Simpursiang Kantor Gabungan Dinas No.27 Telp/Fax 0473-21536 Kode Pos 92961 Masamba

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 20572/01757/SKP/DPMPTSP/X/2022

Membaca : Permohonan Surat Keterangan Penelitian an. Fadriansa beserta lampirannya.
Menimbang : Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Utara Nomor 070/356/X/Bangkesbangpol/2022
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Memberikan Surat Keterangan Penelitian Kepada :
Nama : Fadriansa
Nomor : 085210955023
Telepon :
Alamat : Batu Api, Desa Minanga Kecamatan Rongkong, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan
Sekolah / : Institut Agama Islam Negeri Palopo
Instansi :
Judul : Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara
Penelitian :
Lokasi : SMA Negeri 14 Luwu Utara, Desa Limbong Kecamatan Rongkong, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan
Penelitian :

Dengan ketentuan sebagai berikut
1. Surat Keterangan Penelitian ini mulai berlaku pada tanggal 10 Oktober s/d 10 November 2022.
2. Mematuhi semua peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Surat Keterangan Penelitian ini dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang surat ini tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Keterangan Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan batal dengan sendirinya jika bertentangan dengan tujuan dan/atau ketentuan berlaku.

Diterbitkan di : Masamba
Pada Tanggal : 07 Oktober 2022


AHMAD SANI, ST
NIP. 196604151998031007

Retribusi : Rp. 0,00
No. Seri : 20572

DPMPTSP
www.dpmptsp.luwuutara.go.id

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai Meneliti



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 14 LUWU UTARA
Alamat : Sahitallang, Desa Limbong, Kec. Rongkong Kab. Luwu Utara

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.3/10/UPTSMAN14/LUTRA/DISDIK

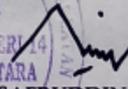
Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT. SMAN 14 Luwu Utara menerangkan bahwa :

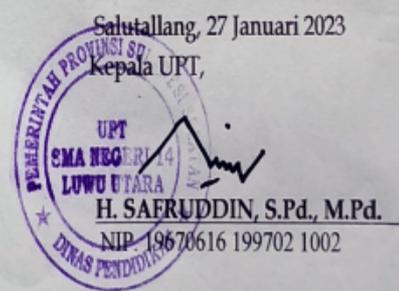
Nama : FADRIANSA
Tempat / Tgl Lahir : Minanga, 03 Februari 2000
NIM : 18 0206 0030
FAKULTAS : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palopo
JURUSAN : Manajemen Pendidikan Islam

Yang bersangkutan telah mengadakan penelitian (Research) di UPT SMA Negeri 14 Luwu Utara terhitung tanggal 10 November - 10 Desember 2022 guna penulisan skripsi dengan judul "Kebijakan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 14 Luwu Utara".

Demikian surat keterangan ini di buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sahitallang, 27 Januari 2023
Kepala UPT,


H. SAFRUDDIN, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19670616 199702 1002



Lampiran 4

Dokumentasi Kegiatan Wawancara









Gambar.I Bangunan kantor SMA Negeri 14 Luwu Utara.





Gambar.3 Kelas II IPS SMA Negeri 14 Luwu Utara.



Gambar.4 Kelas II IPA SMA Negeri 14 Luwu Utara.



Gambar.5 Kelas III IPA dan IPS III SMA Negeri 14 Luwu Utara.



Gambar.6 Perpustakaan SMA Negeri 14 Luwu Utara.

Lampiran 5

RIWAYAT HIDUP



Fadriansa, lahir di Minanga pada tanggal 03 Februari 2000. Penulis merupakan anak kedua dari lima bersaudara dari pasangan seorang ayah yang bernama Burhan dan seorang ibu

bernama Junarti. Saat ini penulis bertempat tinggal di Jl. Bitti, Kec. Bara, Balandai, Kota Palopo, pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2011 di UPT SDN 059 Minanga. Kemudian, ditahun 2012 menempuh pendidikan di SMP Negeri Rongkong, dan selesai pada tahun 2015. Kemudian tahun yang sama melanjutkan pendidikan di SMAN 1 Rongkong yang sekarang berubah nama menjadi SMAN 14 Luwu Utara. Setelah lulus SMA tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu di Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo dan bergabung di Dema Eksekutif Mahasiswa (DEMA) sejak tahun 2019 sampai 2020.