

# **PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI TAMANSARI 2 YOGYAKARTA**

Anna Mayta Sari  
Universitas PGRI Yogyakarta  
[Annamayta25@gmail.com](mailto:Annamayta25@gmail.com)

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta; (2) strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta.

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juli - 01 Agustus 2016 di SD N Tamansari 2 Yogyakarta. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Guru kelas III dan Kelas V SD N Tamansari 2 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi yang terdiri dari triangulasi sumber dan triangulasi teknik, uji dependabilitas, dan uji konfirmabilitas.

Hasil penelitian ini menunjukkan: (1) peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD N tamansari 2 Yogyakarta yaitu kepala sekolah berperan sebagai manajer; sebagai pemimpin sebagai administrator; (2) sebagai manajer kepala sekolah berperan sebagai perencana (keterampilan melakukan perencanaan), pengelola sumber daya dan sebagai penggerak (keterampilan melaksanakan kegiatan); (3) sebagai administrator kepala sekolah melakuakn kegiatan menyusun laporan APBS, menyimpan arsip, dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan; (4) sebagai pemimpin kepala sekolah bertanggungjawab atas semua pelaporan yang dibuat; (5) Strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SD N Tamansari 2 Yogyakarta yaitu dengan melakukan perencanaan barang tidak bergerak, pengadaan dengan pembelian, hibah, daur ulang, melakukan rehabilitasi dan kerja sama. Pengaturan dengan cara inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan baik secara langsung maupun tidak langsung serta penghapusan.

Kata kunci: Peran Kepala Sekolah, Sarana dan Prasarana, SD N Tamansari 2 Yogyakarta

## **ABSTRACT**

*This study research aimed to determine: (1) the headmaster's role in improving the management of educational facilities at Tamansari 2 Elementary School Yogyakarta; (2) the headmaster's strategy in improving the management of educational facilities at Tamansari 2 Elementary School Yogyakarta.*

*This research was conducted in 20 July to 1 August 2016 at Tamansari 2 Elementary School Yogyakarta. The subjects were the headmaster's and III grade and V grade class teachers. Data collection techniques used observation, interviews and documentation. Data were analyzed by qualitative descriptive of data reduction, data presentation, and conclusion or information. The examination of the validity of data used a*

*test of the credibility of the triangulation consisted of source triangulation and triangulation techniques, dependability test, and confirmability test.*

*The results showed: (1) the headmaster's role in improving the management of educational facilities at Tamansari 2 Elementary School Yogyakarta, the principal role as a manager, as leader and as an administrator; (2) as the manager of the headmaster acts as planner (skills planning) and as activator (skill conducting); (3) as the chief administrator of the school to launch an activity budgets, prepare reports, keep an archive, started planning, procurement, regulation, use and removal; (4) as the leader of the headmaster responsible for all reporting made; (5) strategies under taken headmaster in improving the educational facilities at Tamansari 2 Elementary School Yogyakarta were immovable goods planning, the procurement by purchase, donation, recycling, rehabilitation and cooperation. Arrangements by way of inventory, storage, and maintenance. The use of either directly or indirectly and abolition.*

*Keywords: Headmaster's role, infrastructures, Tamansari 2 Elementary School Yogyakarta.*

## **a. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Masalah**

Kepala sekolah dituntut agar dapat bekerja secara profesional, karena dengan kepemimpinan kepala sekolah yang profesional kepala sekolah akan memahami apa yang dibutuhkan sekolah agar dapat menciptakan lulusan yang berkualitas. Lulusan yang berkualitas tidak hanya didapatkan karena proses belajar mengajar yang baik tetapi juga harus dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan memadai oleh seluruh masyarakat sekolah. Hal tersebut menuntut peran kepala sekolah sebagai suatu pemimpin di sekolah untuk dapat bekerjasama dengan pemerintah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di sekolah dengan baik. Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti mengenai **"Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta"**

### **2. Rumusan Masalah**

#### **a. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam aspek teoritis (keilmuan) yaitu bagi perkembangan pendidikan pada umumnya dan bagi kepala sekolah khususnya. Sumbangan teoritis

yang dimaksud yaitu pada peran kepala sekolah, terutama dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan beserta strategi dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan mutu pendidikan di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta.

#### **b. Manfaat Praktis**

Penelitian Kualitatif ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berhubungan dengan penelitian. Adapun manfaat tersebut antara lain:

##### **1) Bagi Kepala Sekolah**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, terutama dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

##### **2) Bagi Guru**

Sebagai acuan untuk meningkatkan kompetensi guru dan meningkatkan profesionalisme guru dalam menjalankan tugas.

##### **3) Bagi siswa**

Bagi siswa, melalui peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana dapat meningkatkan motivasi belajar pada dirinya untuk mencapai prestasi belajar yang maksimal.

##### **4) Bagi peneliti**

Sebagai penambah pengetahuan dan pengalaman untuk bekal menjadi kepala sekolah serta

dapat menambah ilmu yang diperoleh selama studi di perguruan tinggi.

## **B. KAJIAN TEORI**

### **1. Pengertian Kepala Sekolah**

Kepala sekolah adalah seorang pendidik yang diberi tugas memimoi sekolah. Yang dalam tugas dan tanggungjawabnya sebagai pemimpin pendidikan harus memiliki kulaifikasi.

### **2. Peran Kepala Sekolah**

Peran kepla sekolah dibagi menjadi kepala sekolah sebagai pendiidk, kepala sekolah sebagai manajer, kepala sekolah sebagai administrator sekolah, kepala sekolah sebagai supervisor, kepala sekolah sebagai pemimpin, kepala sekolah sebagai wirauhawan, kepala sekolah sebagai pencipta iklim kerja yang kondusif, dan kepala sekolah sebagai inovator.

### **3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

#### **a. Manajemen**

Manajemen merupakan mengelola sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain secara efektif dan efisien.

#### **b. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Contoh: komputer, perabot, alat media. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Contoh:

halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan.

#### **b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah.

#### **c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

#### **d. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Ada tiga kegiatan pada proses pengaturan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan

prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

e. **Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.

f. **Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **4. Pertanyaan Penelitian**

- a. Bagaimana peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta?
- b. Strategi peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta?

### **C. METODE PENELITIAN**

#### **1. Latar Penelitian**

- a. Tempat Penelitian di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta
- b. Waktu Penelitian dua bulan yaitu bulan Juli sampai Agustus 2016

#### **2. Cara Penelitian**

Cara penelitian berisi tentang prosedur penelitian yang akan di tempuh secara bertahap. Berbagai

macam tahapan tersebut dimulai dari tahap pra-lapangan; tahap lapangan; tahap pencarian data melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi berdasarkan instrumen penelitian yang telah dibuat sebagai pedoman peneliti dalam memperoleh data di lapangan; dan yang terakhir adalah tahap analisis data.

#### **2. Data dan Sumber Data**

##### **a. Data**

- 1) Data primer pada penelitian ini yaitu kepala sekolah
- 2) Data sekunder pada penelitian ini adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh sumbernya.

- b. Sumber Data pada penelitian ini adalah Kepala Sekolah SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta.

#### **3. Teknik Pengumpulan Data**

##### **a. Wawancara**

Wawancara pada penelitian ini dilakukan dengan Kepala Sekolah dan Guru di SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta.

##### **b. Observasi**

Pada penelitian ini peneliti melakukan observasi di seluruh wilayah SD Negeri Tamansari 2 Yogyakarta.

##### **c. Dokumentasi**

Dalam penelitian ini peneliti mendokumentasikan data-data sekolah yang dianggap penting dan sesuai dengan kebutuhan penelitian.

#### **4. Analisis Data**

##### **a. *Data Reduction* (Reduksi Data)**

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

##### **b. *Data Display* (Penyajian Data)**

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori,

*flowchart*, dan sejenisnya.

- c. *Conclusion Drawing/Verification*  
Kesimpulan pada penelitian kualitatif dapat bersifat kredibel apabila ditemukan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data.

## 5. Pemeriksaan Keabsahan Data

- a. Uji Kredibilitas (*Credibility*)  
Dalam penelitian ini kredibilitas data menggunakan uji kredibilitas dengan memperpanjang pengamatan, meningkatkan ketekunan, serta triangulasi teknik dan sumber penelitian.
- b. Uji Reliabilitas (*Dependability*)  
Dalam penelitian kualitatif uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit keseluruhan proses penelitian. Dalam penelitian uji *dependability* melakukan proses pembimbingan dari penentuan fokus masalah penelitian hingga penarikan kesimpulan.
- c. Uji Konfirmabilitas (*Confirmability*)  
menguji konfirmabilitas berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian memenuhi standar konfirmabilitas. Dalam penelitian ini uji konfirmabilitas dilakukan dengan pelampiran berbagai data yang diperoleh.

## D. PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

### 1. Deskripsi Data Hasil Penelitian

- a. Observasi  
Bapak kepala sekolah berperan sebagai manajer, pengurus administrasi dan pemimpin. Dimana hal tersebut dibuktikan dengan kepala sekolah telah melakukan perencanaan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan. Sebagai penggerak dan pengelola,

Kepala sekolah menggerakkan para guru agar secara sadar dan sukarela melaksanakan kewajibannya secara baik dengan memanfaatkan media yang sudah disediakan agar sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah dalam rangka mencapai tujuan. Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melaksanakan fungsi administratif dengan membentuk anggota pengurus sarana dan prasarana. Sebagai pemimpin kepala sekolah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

Adapun strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Pada tahap perencanaan, yang dilakukan kepala sekolah yaitu menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya, dan menyusun rencana pengadaan. selain dengan cara melakukan pembelian, penerimaan hibah, daur ulang serta kerjasama apabila dibutuhkan. kepala sekolah dalam mengatur sarana dan prasarana adalah dengan melakukan kegiatan inventaris, menyimpan, dan memelihara sarana dan prasarana. Dalam tahap penggunaan, yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan mengajak para pendidik dan kependidikan untuk menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Dalam tahap

penghapusan sarana dan prasarana, yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan mengajukan usulan penghapusan ke dinas terkait.

b. Wawancara

Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah sudah berperan dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, yaitu Kepala Sekolah berperan sebagaimanajer dibagi menjadi sebagai perencana, penggerak, sebagai pengurus administrasi dan sebagai pemimpin. Sebagai perencana, kepala sekolah merencanakan apakah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan dibutuhkan dalam sekolah tersebut atau tidak. Sebagai penggerak, kepala sekolah menggerakkan berbagai pihak untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik dan benar. Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melakukan kegiatan administrasi berupa surat-menyurat, arsip, dan sebagainya dibantu tenaga ahli yang telah ditunjuk di sekolah. Sebagai pemimpin kepala sekolah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yang mendukung pada penelitian ini berupa rencana pengembangan sekolah, rencana kegiatan dan anggaran sekolah, APBS 2014/2015, berita acara serah terima barang, dan laporan barang berupa buku inventaris dan rekapitulasi barang inventaris.

## 2. Hasil Analisis Data

### a. Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

#### 1) Sebagai Manajer

a) Perencana (Keterampilan melakukan perencanaan) dan mengelola sumber daya

Sebagai perencana, kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya yang berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut mulai dari tenaga pendidik, peserta didik, sumber daya keuangan hingga aset fisik berupa gedung sertasarana dan prasarana yang dimiliki, yaitu sebagai perencana. Pada tahap perencanaan, kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya berupa sarana dan prasarana terhadap kebutuhan barang-barang melalui rapat sekolah. Dalam perencanaan pengadaan barang tidak bergerak dengan cara mendaftar kebutuhan sekolah. Pada tahap perencanaan pengadaan kepala sekolah telah melakukan sistem pengusulan APBS agar perencanaan dapat diwujudkan. Tahap pengaturan kepala sekolah melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Tahap penghapusan kepala sekolah mengajukan usulan ke Dinas.

b) Sebagai Penggerak (Keterampilan melaksanakan kegiatan)

Sebagai penggerak, kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai

tujuan yang diinginkan. Kepala sekolah menggerakkan orang lain agar mampu dan mau menjalankan tugasnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya pengakuan dari para guru bahwa kepala sekolah telah menggerakkan mereka baik secara langsung maupun tidak langsung untuk selalu melaksanakan fungsinya dengan baik. Tahap perencanaan kepala sekolah menggerakkan guru dengan memimpin rapat. Tahap pengadaan kepala sekolah menggerakkan petugas barang untuk melakukan pembelian. Tahap pengaturan kepala sekolah melakukan inventarisasi dengan mengingatkan petugas barang. Tahap penggunaan kepala sekolah menggerakkan guru untuk menggunakan media yang ada.

memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana. tugasnya sebagai pengurus pemimpin dengan baik. Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil pengakuan para guru seperti kepala sekolah telah membuat perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan dan dokumentasi yang terdapat pada lampiran berupa APBS yang didalamnya terdapat tabel rencana pengembangan sekolah, rencana kegiatan dan anggaran sekolah, berita acara serah terima barang, dan laporan barang berupa buku inventaris dan rekapitulasi barang inventaris yang semuanya akan terlaksana hasil dari kepala sekolah sebagai pemimpin (*leader*) yang paling bertanggungjawab.

- 2) Sebagai **Pengurus Administrasi** Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah menjalankan tugasnya dalam yang berkaitan dengan proses administrasi, seperti penyimpanan dokumen. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat diambil kesimpulan bahwa kepala sekolah telah melakukan tugasnya sebagai pengurus administrasi dengan baik. Dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan kepala sekolah melakukan kegiatan administrasi dibantu petugas barang dan TU. Kepala sekolah melakukan kegiatan menyimpan arsip.
- 3) Sebagai **Pemimpin** Sebagai pemimpin, kepala sekolah kepala sekolah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan

**b. Strategi yang digunakan kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan**

- 1) **Perencanaan**  
Strategi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan proposal APBS, dan berkoordinasi dengan pihak terkait.
- 2) **Pengadaan**  
Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pengajuan proposal ke pihak-pihak terkait.
- 3) **Pengaturan**  
Strategi kepala sekolah dalam

meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan pembentukan petugas khusus inventaris, pengadaan tempat penyimpanan, dan memupuk rasa tanggung jawab pada seluruh siswa.

- 4) Penggunaan  
Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan pengkomunikasian ke berbagai pihak, terutama tenaga pendidik dan kependidikan, untuk menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.
- 5) Penghapusan  
Strategi kepala sekolah dalam kegiatan penghapusan yaitu dengan cara pengajuan usulan penghapusan ke dinas terkait.

## E. PEMBAHASAN

### 1. Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Sebagai Manajer
  - a. Sebagai perencana dan pengelola sumber daya, kepala sekolah harus melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan yang berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Pada tahap perencanaan, kepala sekolah harus mampu merencanakan hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan sarana dan prasarana. Pada tahap pengaturan, kepala sekolah merencanakan hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pengaturan sarana dan prasarana. Pada tahap penggunaan, tidak ada proses perencanaan, hal itu dikarenakan sarana dan prasarana langsung digunakan saja, tidak perlu ada perencanaan. Pada tahap penghapusan, kepala sekolah harus mampu merencanakan barang apa saja yang perlu
  - b. Sebagai penggerak, kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Pada proses perencanaan, kepala sekolah menggerakkan para guru untuk berdiskusi bersama mengenai barang apa saja yang dibutuhkan guna menunjang proses pendidikan. Pada proses pengadaan, kepala sekolah menggerakkan para guru untuk segera memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sekiranya memang dibutuhkan guna menunjang proses pendidikan. kegiatan pengaturan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Pada tahap penggunaan, kepala sekolah mengajak para pendidik dan tenaga kependidikan untuk selalu menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Pada tahap penghapusan, kepala sekolah tidak melakukan penghapusan.
  - b. Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses administrasi. Kepala sekolah membuat agenda untuk berdiskusi bersama dengan para guru membahas proses yang akan dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah menyusun daftar kebutuhan, prioritas kebutuhan, rencana pengadaan, proposal, tabel inventarisasi, laporan mutasi
  - c. Sebagai pemimpin (*leader*) Kepala sekolah diberi kuasa memimpin kegiatan yang berkaitan dengan sekolah. Kepala sekolah telah melakukan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Dapat disimpulkan



bahwa kepala sekolah telah melaksanakan fungsinya sebagai pemimpin dengan baik. Kepala sekolah mampu menjalankan tugasnya agar terdapat peningkatan dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

## 2. Strategi yang Digunakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Perencanaan dilakukan dengan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana dapat tersedia, mencatat biaya yang dibutuhkan, penyusunan rencana pengadaan, yang berpedoman pada dana yang ada dan urgensi kebutuhan; penyusunan rencana pengadaan,, dan koordinasi dengan pihak terkait.
- b. Pengadaan dilakukan dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana. Dengan cara pengajuan APBS hal ini dilakukan agar nantinya APBS dapat disetujui dan diterima.
- c. Pengaturan dilakukan dengan pencatatan barang inventaris, agar keadministrasian sarana dan prasarana dapat tersimpan dengan rapi; pencatatan barang non-inventaris; pengkodean pada barang masuk, pembuatan daftar rekapitulasi barang; selalu berkomunikasi dengan para guru; pengadaan tempat penyimpanan, agar setiap sarana dan prasarana dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya, pengadaan tempat penyimpanan, agar setiap sarana dan prasarana dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya;
- d. Penggunaan dilakukan dengan mengingatkan kembali guru agar sarana dan prasarana dapat difungsikan dengan baik.
- e. Penghapusan dilakukan dengan melakukan pembuatan usul penghapusan ke Dinas terkait.

## f. SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

### a. Simpulan

#### 1) Peran kepala sekolah dalam

### meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan ada tiga yaitu sebagai manajer (sebagai perencana dan pengelola serta sebagai penggerak), sebagai pengurus administrasi, dan sebagai pemimpin (*leader*).

#### 2) Strategi yang digunakan kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi lima bagian, yaitu perencanaan dilakukan dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan proposal, dan koordinasi dengan pihak terkait; pengadaan dilakukan dengan cara analisis kebutuhan sarana dan pengajuan proposal APBS; pengaturan dilakukn dengan pembentukan petugas khusus inventaris, komunikasi rutin, pengadaan tempat penyimpanan,, penggunaan dengan komunikasi dengan seluruh warga sekolah penghapusan dengan pembuatan usul penghapusan.

#### b. Implikasi

- 1) Implikasi Teoritis dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak sekolah untuk mengoptimalkan peran kepala sekkolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di SD N Tamansari 2 Yogyakarta.

#### 2) Implikasi Praktis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi bagi kepala sekolah dalam melaksanakan perannya di

sekolah dasar dan memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.

c. Saran

Kepala sekolah diharapkan agar mampu mempertahankan, meningkatkan peran dan strategi dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Tamansari 2 Yogyakarta.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.

Suharsimi Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Yeti Heryati & Mumuh Muhsin. 2014. *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia

## G. DAFTAR PUSTAKA

Andang. 2014. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Barnawi & M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Ibrahim Bafadal. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Ikbal Barlian. 2013. *Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah Berprestasi*. Jakarta: Esensi.

Lexy J. Moeloeng. 2012. *Matematika Untuk Anak Berkebutuhan Khusus*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Matthew B. Miles & A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.

Murip Yahya. 2013. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Nana Syaodih Sukmadinata. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Ronny Kountur. 2007. *Metode Penelitian untuk Menulis Skripsi dan Tesis engantar Psikologi*. Jakarta: Buana Printing.

Sugiyono. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.