

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Konseptual

2.1.1 Pengertian Kebijakan Kepala Sekolah

Anderson (dalam Hill dan Hupe 2002) memahami kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang dilakukan oleh aktor atau sejumlah aktor berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi kebijakan berkaitan dengan tindakan. Sebagaimana diungkapkan Suskind, seorang penulis yang dekat dengan pejabat gedung putih masa George W. Bush, “ketika kita melakukan tindakan berarti kita telah membuat suatu realitas dan ketika kita membuat tindakan baru, maka kita juga membuat realitas baru”.

Kebijakan adalah suatu ketentuan dari pemimpin yang berbeda dengan aturan yang ada, yang dikenakan kepada seseorang karena adanya alasan yang dapat diterima untuk tidak memberlakukan aturan yang berlaku tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja di lakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah yang didalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif guna mencapai maksud dan tujuan. (Imron, 2008.h.17)

Kebijakan merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh orang-orang tertentu dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapinya dan menciptakan suatu keadaan yang baru. Misalnya, dalam persoalan pendidikan dalam mempersiapkan peserta didik agar mampu menghadapi masa depan dan tantangan perkembangan zaman. pendidikan merupakan suatu tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kecerdasan peserta didik. Pendidikan menjadi

tumpuan utama dan harapan dalam mempersiapkan sumber daya manusia agar menjadi sumber daya yang berguna untuk kehidupan masa yang akan datang dan memiliki daya saing yang disebut *human capital theory*. Oleh karena itu, peserta didik merupakan (Bahan Mentah) yang harus dikembangkan berupa pengetahuan dan potensi lainnya yang ada di dalam dirinya. Kualitas atau mutu dari sistem pendidikan penting untuk dikembangkan dan ditingkatkan agar mampu menghasilkan sumber daya yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan zaman (Indah Hari Utami, 2020 h. 47).

2.1.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kebijakan

Menurut Nurharjadmo (2008), dengan modelnya merumuskan sejumlah faktor yang mempengaruhi kinerja kebijakan adalah: 1) standar dan sasaran tertentu yang harus dicapai oleh para pelaksana kebijakan; 2) tersedianya sumber daya, baik yang berupa dana, teknologi, sarana lainnya; 3) komunikasi antara organisasi yang baik; 4) karakteristik birokrasi pelaksana; 5) kondisi sosial, ekonomi, dan politik. (Yanto, 2019.h.124).

Kebijakan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Hal penting yang turut diwaspadai dan selanjutnya dapat diantisipasi adalah dalam pembuatan kebijakan sering terjadi kesalahan umum. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan adalah: a) adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan adanya tekanan-tekanan dari luar; b) adanya pengaruh kebiasaan lama. Kebiasaan lama organisasi yang sebagaimana dikutip oleh Nigro disebutkan seringkali mempengaruhi keputusan seperti kebiasaan investasi modal yang hingga saat ini belum profesional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti

kebiasaan itu oleh para administrator, yang berkaitan dengan hak tersebut dikritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan; c) adanya pengaruh sifat-sifat pribadi berbagai keputusan/kebijakan yang dibuat oleh para pembuat keputusan/kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. Sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan/kebijakan; d) adanya pengaruh dari kelompok luar Lingkungan sosial dari para pembuat keputusan/ meskipun keputusan/kebijakan juga berperan besar; e) adanya pengaruh keadaan masa lalu maksud dari faktor ini adalah bahwa pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan/keputusan. Misalnya, orang mengkhawatirkan pelimpahan wewenang yang dimilikinya kepada orang lain karena khawatir disalahgunakan. (Ramayana, 2020.h.18).

2.1.3 Bentuk-bentuk Kebijakan Kepala Sekolah

Menetapkan aturan ataupun kebijakan merupakan salah satu bentuk kewenangan yang diambilnya untuk proses kemajuan sekolah kedepannya. peraturan yang dibuatnya tidak jauh berbeda dari visi, misi dan tujuan sekolah sendiri. Dengan menciptakan lulusan yang beriman dan bertaqwa. Maka di sekolah sekolah dalam proses pendidikan di sekolah harus mempunyai peran yang dapat menjalankan proses belajar mengajar di sekolah. Kepala sekolah sebagai keputusan dan pembuat program harus sesuai dengan kebutuhan yang ada di sekolah. Adapun bentuk kebijakan kepala sekolah yaitu: 1) kepala sekolah sebagai Pemimpin harus dapat memberikan tanggung jawabnya pada sekolah. Kebijakan juga harus disesuaikan dengan keadaan lingkungan sekolah; 2) bagi guru dan

siswa maka kepala sekolah harus memberikan inspirasi yang baik untuk diteladaninya disekolah; 3) kepala sekolah dapat menentukan program-program dan keputusan yang akan dilakukan untuk perkembangan sekolah tersebut; 4) dengan ini kepala sekolah dapat mengawasi bagaimana kebijakan yang dibuat bersama dan diputuskan oleh kepala sekolah dapat berjalan dengan baik; 5) kepala Sekolah mempunyai kemampuan dalam mengkomunikasikan dan menginformasikan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan, yang sedang berlangsung, dan yang akan datang, yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai sekolah yang dipimpinnya. (Nur Fidyah.60-61, 2021).

2.1.4 Pengambilan Kebijakan Kepala Sekolah

Senada dengan pendapat di atas, Hikmat (2014) menjelaskan proses pengambilan keputusan berkaitan secara langsung dengan kecerdasan seorang pimpinan. Pengambilan keputusan sebaiknya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanusiaan, artinya akal dan hati harus berjalan seimbang agar pelaksanaan keputusan tidak kaku dan dikesankan sebagai bagian dari produk kepemimpinan yang otoriter. Pendapat tersebut menegaskan bahwa pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan harus mengacu pada pandangan-pandangan rasional dan kebijakan yang telah dimusyawarahkan dengan seluruh bawahannya. (Johardin Taufan, 2016 h. 64).

Ada tujuh variabel yang berpengaruh dalam gaya pengambilan keputusan yang digunakan oleh manajer atau pimpinan, yaitu: 1) pentingnya kualitas keputusan untuk keberhasilan institusi; 2) derajat informasi yang dimiliki oleh manajer; 3) derajat pada masalah yang terstruktur dalam organisasi; 4) pentingnya komitmen bawahan dan keterampilan membuat keputusan; 5) kemungkinan

keputusan otokratik dapat diterima; 6) komitmen bawahan yang kuat terhadap tujuan institusi; 7) kemungkinan bawahan konflik dalam proses akhir pada keputusan final.

2.2 Deskripsi Konseptual Kepala Sekolah

2.2.1 Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah pimpinan pendidikan yang mempunyai peranan penting dalam mengembangkan lembaga pendidikan, yaitu sebagai pemegang kendali di lembaga pendidikan. Dalam hal ini peranan kepala sekolah harus digerakkan sedemikian rupa sesuai dengan perannya dalam meningkatkan mutu pendidikan yaitu sebagai manajer sehingga dapat mempengaruhi kalangan staf guru, baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Disamping itu, kepala sekolah juga mempunyai peranan yang sangat besar dalam mengembangkan kualitas pendidikan di lembaga pendidikan tersebut. (Pardjono, 2015.h.125).

Kepala sekolah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdiknas, 2005;549) ialah orang (guru) yang memimpin suatu sekolah, atau disebut juga sebagai guru kepala. Wahjosumidjo (2005: 83) mengatakan bahwa kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Kepala Sekolah dalam organisasi sekolah merupakan pimpinan yang bertanggung jawab atas kelangsungan organisasi tersebut. Usaha pengelolaan dan pembinaan sekolah melalui kegiatan administrasi, manajemen dan kepemimpinan tergantung pada kemampuan kepala sekolah. Sehubungan dengan itu maka dapat dikatakan bahwa kepala sekolah selaku administrator berfungsi untuk

merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan pendidikan yang diselenggarakan di suatu sekolah. Kepala Sekolah sebagai manajer pendidikan berfungsi mewujudkan pendayagunaan setiap personil secara tepat, agar mampu melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal untuk memperoleh hasil yang sebesar-besarnya, pada segi kuantitas maupun kualitas dalam proses belajar mengajar di sekolah. (Setiyati, 2014.h.201).

Kepala sekolah sebagai top leader mempunyai wewenang dan kekuasaan, serta kompetensi untuk mengatur dan mengembangkan bawahannya secara profesional. Dengan demikian kepala Sekolah harus memiliki kompetensi profesional yaitu; (1) kepala Sekolah sebagai pemimpin; (2) kepala sekolah sebagai manajer; (3) kepala Sekolah sebagai pendidik; (4) kepala sekolah sebagai administrator; (5) kepala sekolah sebagai wirausahawan; (6) kepala sekolah sebagai pencipta iklim kerja; (7) kepala sekolah sebagai penyedia. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin mempunyai tanggung jawab yang paling besar terhadap lembaganya, karena ia merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi gagal atau berhasilnya sebuah lembaga (organisasi). (Juliantoro, 2017.h.25-26).

Sebagai manajer, kepala sekolah harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Kepala sekolah harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan profesional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Untuk meningkatkan efektivitas kinerja guru dan pegawai di sekolah, kepala sekolah merasa kesulitan

dalam memahami sifat atau karakteristik bawahannya. Kendala lain yang dihadapi oleh kepala sekolah adalah sarana dan sekolah yang belum mendukung. (Zaenab Hanim, 2020.h.47-48).

2.2.2 Tugas Pokok dan fungsi Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki berbagai tugas dan tanggung jawab dalam mengelola sekolah, kepala sekolah bertugas dan mempertanggung jawab mengembangkan mutu sekolah, melalui pembinaan siswa, guru dan anggota staf yang lain. Adapun tugas dan fungsi kepala sekolah yaitu meliputi:

1) Perencanaan(Planning)

Pada fungsi ini, kepala sekolah melakukan 3 tahap kegiatan yaitu; kepala sekolah melakukan rapat dengan tim struktural sekolah untuk merumuskan dan menetapkan program. Kepala sekolah mengadakan rapat dengan tim struktural untuk meminta persetujuan dari perangkat-perangkat yang tergabung atau menjalin kerja sama dengan sekolah. Kepala sekolah mensosialisasikan hasil rapat kepada seluruh tim struktural serta membagi tugas masing-masing guru. Dan yang terpenting yaitu semua kebutuhan yang dibutuhkan oleh guru, siswa dan karyawan lainnya dikoordinir oleh kepala sekolah.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kepala sekolah membagi tugas dan menunjuk siapa penanggung jawabnya dan juga membentuk tim struktural juga. Mengorganisasikan (*organizing*) merupakan suatu proses menghubungkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi tertentu dan menyatupadukan tugas serta fungsinya dalam organisasi. Dalam prosesnya dilakukan

pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terperinci berdasarkan bagian dan bidang masing-masing sehingga terintegrasi hubungan-hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis, dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati dalam menjalankan tugas pengorganisasian, terdapat beberapa hal yang diperhatikan oleh pimpinan organisasi, yaitu: 1. Menyediakan fasilitas, perlengkapan, dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana. 2. Mengelompokkan dan membagi kerja menjadi struktur organisasi yang teratur. 3. Membentuk struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi. 4. Menentukan metode kerja dan prosedurnya. 5. Memilih, melatih, dan memberi informasi kepada staf.

3). Penggerakan (*Actuating*)

Kepala sekolah melaksanakan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya dan berpedoman pada RKAS (Rancangan Kegiatan Dan Anggaran Sekolah) serta tidak terlepas dari visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.

4). Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahap ini kepala sekolah memberikan bimbingan kepada masing-masing staf yang sudah diberikan tugas supaya dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan bila terjadi kekurangan kepala sekolah dapat memberikan arahan untuk menutupi kekurangan-kekurangan itu. (Abdurrahim, 2020.h.118-122).

Adanya beragam tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelola sekolah. Menurut Lazaruth Soewadji (1992: 68), kepala sekolah memiliki tugas dan bertanggung jawab dalam mengembangkan setiap mutu sekolah, melalui pembinaan siswa, guru, dan anggota staf yang lain. Dapat

kita lihat lebih lanjut lagi yang dijelaskan, bahwa pemimpin kependidikan sebagai kepala sekolah harus mampu mengartikan aspirasi aspirasi dan keinginan-keinginan bawahannya, sehingga apa yang diharapkan bersama-sama dapat dicapai. Pemimpin kependidikan juga berkewajiban selalu mengadakan bimbingan yang berarti berusaha agar pengelolaan, penilaian, bimbingan, pengawasan, dan pengembangan pendidikan dapat dilaksanakan dengan lebih baik. (Muspawi, 2020.h.403-404)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, secara garis besar, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah, dan juga mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada di suatu sekolah terutama dalam meningkatkan motivasi kerja guru, sehingga dapat mencapai tujuan bersama dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan ketercapaian pelaksanaan kepala sekolah melakukan supervisi dan monitoring dalam rapat evaluasi berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. (Ekosiswoyo, 2016. h. 88)

2.3 Deskripsi Konseptual Pengadaan Sarana Pendidikan

2.3.1 Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan, Ary H. Gustawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara

menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Sarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Sarana juga merupakan semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien.

Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti ruangan, meja, kursi, alat peraga, media pembelajaran dan buku pelajaran. (Miftah, 2020). Sedangkan menurut Mulyasa (2005) Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Pengertian sarana juga dikemukakan oleh Bafadal (2008) bahwa sarana pendidikan merupakan sesuatu yang dapat mempermudah dan melancarkan suatu kegiatan.

Ketersediaan sarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut ketentuan umum Permendiknas NO. 24 Tahun 2007, sarana adalah kelengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sarana pendidikan antara lain adalah

gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pembelajaran. (Mohamad Mustari, 2015:119)

Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:

1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini, dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan; 2) apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya; 3) mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi; 4) mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak; 5) mencari dana (bila belum ada); 6) menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat.

Pengadaan sarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Semua tahap pengadaan sarana pendidikan di sekolah tersebut harus dibingkai oleh rasa tanggung jawab sekolah. Begitu pula dalam metode atau cara pengadaan sarana pendidikan di sekolah tidak lepas dari pertanggungjawaban

pihak sekolah. Oleh karena itu, setiap usaha untuk mengadakan barang termasuk sarana, tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara.

2.3.2 Tata Cara Pengadaan Sarana Pendidikan

Ada beberapa acara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud adalah sebagai berikut: 1) pembelian merupakan cara umum yang dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana yang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan; 2) produksi sendiri Untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan. Sekolah tidak harus membeli jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri. Sebaiknya memproduksi sendiri. Produksi ini merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa maupun karyawan. Cara ini akan efektif jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah dan lain-lain; 3) penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang memungkinkan cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa; 4) penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki sekolah lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran dilakukan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Sementara itu, sarana sekolah yang ditukar haruslah sarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah.

Berdasarkan jenisnya pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut: 1) perabot merupakan sarana pengisi ruangan. Misalnya, meja, kursi, lemari, rak, *filling cabinet*, dan lain-lain. Menurut Depdiknas dalam pengadaan perabot sekolah, ada beberapa hal yang lain yang perlu di pertimbangkan seperti segi, ergonomic, estetika, dan segi ekonomi; 2) buku pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah dan menukarnya buku-buku yang ada di sekolah mempunyai banyak macamnya, seperti buku teks utama, buku pelengkap, buku bacaan dan buku bacaan fiksi. Agar dapat menerbitkan buku sendiri tanpa biaya percetakan, sekolah dapat membentuk tim penyusunan buku dan hasilnya dengan cara membuat kerjasama dengan pihak penerbit buku; 3) alat pengadaan alat-alat di sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat di butuhkan di sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan.

2.3.3 Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Sarana Pendidikan

Pengelolaan sarana pendidikan tujuannya secara umum yaitu memberikan fasilitas dan pelayanan secara profesional di bidang sarana di sekolah dalam rangka terealisasinya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. Secara terperinci tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai berikut: 1) agar mengusahakan pengadaan sarana pendidikan dengan sistem perencanaan dan pengadaan yang terstruktur dan seksama; 2) mengusahakan penggunaan sarana dan prasarana atau kelengkapan sekolah secara tepat dan efisien; 3) agar memberi jaminan kesiapan operasional peralatan supaya mendukung lancarnya pekerjaan sehingga mendapatkan hasil yang optimal; 4) untuk mengusahakan pemeliharaan sarana pendidikan, sehingga

keadaanya selalu dalam kondisi siap pakai ketika dibutuhkan oleh semua personil sekolah.

Adapun manfaatnya dari pengelolaan sarana pendidikan yaitu sebagai berikut: 1) menyiapkan data dan informasi dalam upaya penentuan dan penyusunan rencana barang yang diperlukan; 2) menyajikan data dan informasi supaya di jadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang; 3) menyajikan data dan informasi dalam penentuan keadaan barang (sudah lama, rusak) sebagai dasar penambahan atau penghapusan barang; 4) menyajikan data dan informasi dalam mengontrol dan mengevaluasi sarana prasarana dalam sebuah lembaga tersebut. (Afifah Laili Sofi Alif, 2020)

2.3.4 Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan dipahami tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/ manajemen yang baik. Manajemen sarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik pendidik maupun siswa untuk berada di lingkungan pendidikan. Berkenaan dengan hal tersebut, pada bagian ini peneliti deskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana berdasarkan buku dari Martin (2016) dan Barnawi (2014) sebagai berikut :

a) Perencanaan

Perencanaan (*planning*) menurut Elliot (2015) “merupakan secara matang untuk melaksanakan program-program yang akan dilaksanakan di masa mendatang”. Dalam pengelolaan sarana suatu perencanaan diarahkan terutama dalam rangka perencanaan kebutuhan perlengkapan (sarana).

Perencanaan merupakan tahap pertama dari manajemen sarana dan prasarana yang sekaligus merupakan dari langkah pengadaan. Bafadal (2004) bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: (1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah. (2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran. (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu perencana informasi tahu tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah.

Eliot dan Mosier mengemukakan pendapatnya mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai berikut: 1) menetapkan tujuan-tujuan awal mengenai keperluan pendidikan; 2) menyesuaikan keperluan pendidikan dengan keadaan masyarakat; 3) merencanakan program sekolah secara khusus yang berkaitan dengan tujuan pendidikan; 4) membuat ketetapan susunan tindakan yang harus dicapai dari tujuan yang direncanakan; 5) melaksanakan tindakan yang telah disusun.

b) Pengadaan

Pengadaan sarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana persekolahan. Fungsi ini hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat di pertanggung jawabkan.

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan serta melakukan pengontrolan terdapat keluar dan masuknya barang atau sarana yang dimiliki sekolah. Pengelolaan sarana pendidikan menurut Imam Machali merupakan “kegiatan penataan, dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan sasaran. (M.parid, 2020.h. 267-268).

Pengadaan sarana sekolah mulai proses perencanaan, pelaksanaan pengadaan, sering kali kita jumpai pada tingkat implementasi. Pada kegiatan perencanaan, berdasarkan informasi awal dari beberapa bendahara dan pengurus sekolah sering kita jumpai permasalahan waktu kegiatan perencanaan yang terlalu pendek, sehingga sekolah terkesan merencana kebutuhan sarana secara mendadak dan tanpa perhitungan yang jelas. Selain itu jumlah anggaran yang diberikan untuk masing-masing sekolah tidak sama. Besaran anggaran untuk masing-masing sekolah tidak jelas apakah didasarkan pada jumlah siswa atau berdasarkan program keahlian atau berdasarkan aspek-aspek lainnya. (Hadi, 2013. h.5).

Sebagaimana dikutip oleh Murni (2018 2-3) yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah: “Peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, Khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran”. Adapun sarana merupakan faktor penting yang akan menentukan

apakah sebuah proses pembelajaran bisa berjalan efektif atau justru sebaliknya. Untuk mewujudkan proses pembelajaran yang baik dibutuhkan alat dan media yang digunakan sebagai penunjang. Sebagai contoh, proses pendidikan tidak bisa berjalan dengan efektif jika ruang kelas yang digunakan sebagai tempat belajar tidak terawat atau bahkan sudah tidak layak pakai. Oleh karena itu, pengelolaan terhadap sarana dalam sebuah lembaga pendidikan harus dilakukan secara profesional dan proporsional. (IM.Sinta, 2019.h. 2-3).

Dalam pengadaan sarana diatas selain perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atau dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah dikemudian hari. Misalnya dalam pembelian tanah perlu jelas surat-surat tanah yang akan dibeli, demikian juga dengan akta jual belinya, demikian juga kalau menerima hibah dari pihak lain supaya ada dasar hukumnya, sebaiknya dalam pelaksanaannya dilakukan dengan Akta Notaris Pejabat pembuat akta tanah setempat. Sedangkan untuk yang sifatnya hak pakai, seperti lahan hendaknya disertai dokumen serah terima dari pihak yang memberikan hak pakai. Untuk sarana yang diperoleh melalui siswa perlu juga dibuat surat perjanjian (kontrak) antara pihak penyewa dan pihak yang menyewakan dan sebagainya. Pada setiap sekolah ada petugas khusus yang melaksanakan tugas berkaitan dengan urusan perlengkapan. Kegiatannya meliputi, menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang dari tempat penyimpanan barang/gudang. Barang atau sarana pendidikan yang ada pada setiap sekolah banyak macamnya. Dalam menyimpan barang-barang tersebut hendaknya diperhatikan sifat-sifat barang tersebut. (Megasari, 2020.h.645-839)

c) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, kewenangan dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kegiatan kesatuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian adalah sesuatu yang digambarkan sebagai sesuatu yang tersentralisasi dan berisi tugas-tugas yang sangat terspesialisasikan (Kamus Kata Bahasa Indonesia, T. Hani Handoko). Pengorganisasian adalah merupakan kegiatan merancang dan merumuskan struktur (Kamus Lengkap Bahasa Indonesia).

Pengorganisasian adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui orang-orang dibawah pengarahannya untuk mengejar tujuan bersama. Pengorganisasian adalah suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Ensiklopedia Indonesia, Jakarta 1990).

Tujuan pengorganisasian adalah agar dalam pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dengan pembagian tugas diharapkan setiap anggota organisasi dapat meningkatkan keterampilannya secara khusus (spesialisasi) dalam menangani tugas-tugas yang dibebankan. Apabila pengorganisasian itu dilakukan secara serampangan, tidak sesuai dengan bidang keahlian seseorang, maka tidak mustahil dapat menimbulkan kegagalan dalam penyelenggaraan pekerjaan itu (Manda, 2016:90). Untuk lebih jelasnya tujuan pengorganisasian yaitu Membantu koordinasi, memperlancar pengawasan, maksimalisasi manfaat spesialisasi, penghematan biaya. Dan untuk meningkatkan kerukunan hubungan antar manusia. Unsur-Unsur dari Organisasi adalah sebagai wadah atau tempat bekerja sama, sebagai proses

kerjasama antara dua orang atau lebih, adanya tugas atau kedudukan yang jelas, dan mempunyai tujuan tertentu.

d) Pengontrolan

Pengontrolan yang dilaksanakan yaitu termasuk di dalamnya adalah pengawasan dan pemeliharaan sarana pendidikan. Pengawasan adalah proses dalam penetapan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

Menurut Winardi (2013:37) pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil actual sesuai dengan hasil yang direncanakan. Dapat diketahui bahwa pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menentukan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya pemerintahan telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin. (Inspektorat Daerah, 2016)

Nurabadi (2014:75) mengemukakan standar pengawasan sarana pendidikan yaitu sebagai berikut:

1. Standar fisik, yakni berhubungan dengan ukuran yang bukan bersifat moneter, terdapat pada tingkat operasional, dan dapat bersifat kuantitatif dan kualitatif.

2. Standar biaya, yakni berhubungan dengan ukuran uang dan digunakan pada tingkat operasional yang berkaitan erat nilai uang terhadap biaya dari pada kegiatan.
3. Standar model, yakni timbul dari penerapan ukuran uang terhadap fisiknya, berhubungan dengan investasi modal, dan dapat menunjukkan kemajuan atau kemunduran sekolah.
4. Standar pendapatan, yakni timbul karena hubungan nilai antara nilai uang dan dipergunakan untuk menentukan besarnya pendapatan yang diperoleh.
5. Standar program, yakni suatu standar formal yang mengikuti perkembangan hasil produksi atau suatu program untuk memperbaiki kualitas barang atau sarana.
6. Standar yang tidak dapat diraba, yakni digunakan pada pendekatan yang bersifat hubungan pribadi antar manusia; dan
7. Standar sasaran, yakni digunakan pada pendekatan tercapainya suatu sasaran dan dapat bersifat kuantitatif.

Selain pengawasan, penilaian juga termasuk dalam kategori pengontrolan sarana pendidikan. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa sarana pendidikan pada saat tertentu. Sedangkan pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan. Berkaitan dengan sarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengendalian, baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. (Nurabadi, 2014:80)

2.4 Penelitian Relevan

Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh judul penelitian yang dapat kita lihat sebagai berikut :

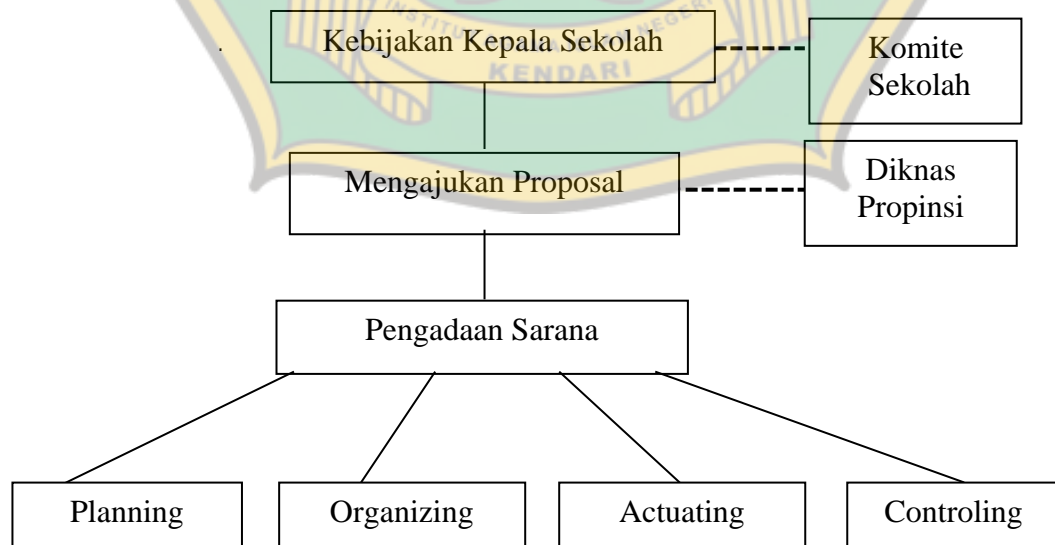
Tabel 2.1
Data Persamaan dan Perbedaan Penelitian

Nama	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Dhini Nur Fauziah, dkk. Jurnal Ilmiah Muqoddimah (2021)	Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah Luar Biasa Tuna Netra di Kota Sukabumi”	Persamaannya yaitu mengkaji tentang pengadaan sarana di sekolah	Perbedaannya yaitu penelitian Dhinik mengenai pengadaan sarana dan prasarana sekolah diadakan melalui bantuan atau hibah dikarenakan keterbatasan anggaran
Tubagus Djaber Abeng Ellong Jurnal Pendidikan Islam Iqra (2018)	sarana dan prasarana di lembaga pendidikan islam	untuk memberikan pelayanan secara profesional berkaitan dengan sarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien pada lembaga pendidikan	pada penelitian Tubagus lebih mengkaji tentang pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan islam
Ema Ramayana skripsi fakultas tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri Ar-Raniry Banda Aceh (2020)	kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan	dalam penetapan kebijakan sarana pendidikan, kepala sekolah melakukan pemantauan dan pengimplementasian dengan cara mengontrol pihak yang diberi tugas serta melibatkan semua pihak dalam pengevaluasian yang dianggap penting.	pada penelitian Ema Ramayana pengadaan sarana pendidikan sudah memadai sedangkan pada penelitian peneliti belum cukup memadai

2.4 Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan jalinan pikir (alur logika) untuk menjawab masalah penelitian yang dibangun oleh peneliti berdasarkan hasil analisis (membanding-bandingkan satu teori dengan teori lainnya). Kerangka pemikiran atau kerangka konseptual adalah suatu hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya dari masalah yang ingin diteliti. Kerangka konsep ini gunanya untuk menghubungkan atau menjelaskan secara panjang lebar tentang suatu topik yang akan dibahas. (American Journal of Sociology, 2019).

Kerangka pemikiran ini digunakan untuk mempermudah jalan pemikiran terhadap permasalahan-permasalahan yang akan dipecahkan. Kerangka pikir dalam penelitian ini yaitu kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA Negeri 18 Bombana. Untuk lebih jelasnya kerangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian ini digambarkan pada diagram berikut:



Gambar 2.1
Alur Kerangka Pikir