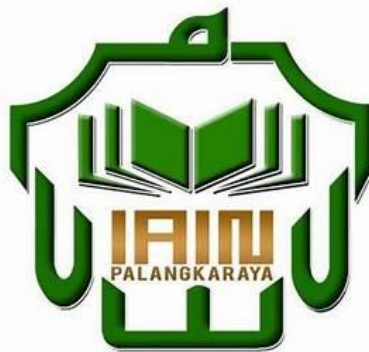


**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGEMBANGKAN  
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMA GLOBAL  
ISLAMIC BOARDING SCHOOL (GIBS)  
KABUPATEN BATOLA**

TESIS

Diajukan Melengkapi dan Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)



Oleh:

**AHMAD NIRWAN**  
**NIM : 18013206**

**PROGRAM PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA  
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
1441 H/2020 M**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya**  
**Program Pascasarjana**  
**Magister Pendidikan Islam (MPI)**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Center N0.24 Palangka Raya Kalimantan Tengah.  
Fax (0536)3222105, 3226356, Email :iainpalangkaraya@kemenag.go.id. Website <http://iain//-palangkaraya.ac.id>.

**NOTA DINAS**

Judul Tesis : Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.

Ditulis Oleh : Ahmad Nirwan

NIM : 18013206

Prodi : MPI

Dapat diajukan di depan penguji Pascasarjana IAIN Palangka Raya Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Palangka Raya, Januari 2020

Direktur,



*Normuslim*  
**Dr. H. Normuslim, M.Ag**  
**NIP. 196504291991031002**

## PERSETUJUAN UJIAN TESIS

JUDUL : Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.

NAMA : Ahmad Nirwan

NIM : 18013206

PROGRAM STUDI : Magister Manajemen Pendidikan Islam

JENJANG : S2

Setelah membaca, mencermati, mengarahkan dan melakukan koreksi terhadap tema dan isi proposal tesis di atas, kami menyatakan setuju untuk menempuh ujian proposal tesis.

Palangka Raya, Januari 2020

Menyetujui :

Pembimbing I,



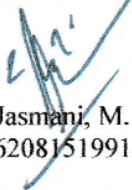
Dr. H. Sardimi, M.Ag  
NIP. 196801081994021001

Pembimbing II,



Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag  
NIP. 19740423200112 1 002

Mengetahui :  
Ketua Prodi MMPI



Dr. Jasmani, M. Ag  
NIP. 196208151991021001

## PENGESAHAN

Tesis yang Berjudul **STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGEMBANGKAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMA GLOBAL ISLAMIC BOARDING SCHOOL (GIBS) KABUPATEN BATOLA** Oleh Ahmad Nirwan NIM 18013206 telah dimunaqasahkan oleh Tim Munaqasyah Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 21 Ramadhan 1441H/ 14 Mei 2020

Palangka Raya, Mei 2020

### Tim Penguji :

1. **Dr. Jasmani, M. Ag**  
Ketua Sidang

( ..... )

2. **Dr. Dakir, MA**  
Penguji Utama

( ..... )

3. **Dr. H. Sardimi, M.Ag**  
Penguji I

( ..... )

4. **Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag**  
Sekretaris/ Anggota

( ..... )

Direktur  
Pascasarjana IAIN Palangka Raya,



**Dr. H. Normuslim, M. Ag**  
NIP. 196504291991031002

## ABSTRAK

### **Ahmad Nirwan, 2020 : Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang keberadaan, fungsi dan perannya mempunyai posisi sangat penting dalam menunjang kemajuan pendidikan. Kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan, termasuk perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah menjadi salah satu tugas dan tanggung jawabnya.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana strategi-strategi yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan dilakukan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik keaslian/keabsahan data menggunakan triangulasi sumber data, triangulasi metode, dan triangulasi teori. Data yang dianalisis dengan menggunakan model interaktif meliputi: pembengkakan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: strategi yang digunakan Kepala Sekolah SMA Global Islamic Boarding School dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana adalah dengan menentukan: *Strategic Planning* (rencana jangka panjang), *Operational Plan* (rencana jangka pendek), dan *Spesific Plan* (rencana khusus), kemudian strategi pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana adalah dengan menentukan sumber pendanaan dan menentukan prosedur pengadaan.

Kata Kunci: strategi, pengembangan sarana prasarana.

## **ABSTRACT**

**Ahmad Nirwan, 2020: *Headmaster's Strategy in Developing Education Facilities and Infrastructures in SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.***

*Facilities and infrastructure is an educational material whose existence, function, and role have an essential position in supporting the progress of education. The headmaster has a strategic role in achieving the education goals, including planning and supplying of educational facilities and infrastructures; it has to be one of his duties and responsibilities.*

*This study aims to find out how the headmaster's strategy in planning, supplying, and developing facilities and infrastructure in SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.*

*This study used qualitative approach and took place in SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola. Data collection techniques were through interview, observation, and documentation. Data validity used triangulation data source, triangulation method, and triangulation theory. Data was analyzed by using interactive model namely: data collection, data reduction, data presentation, and verification.*

*The results showed that: the facilities and infrastructures planning strategy that used by headmaster of SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola is by determining: strategic planning (long term plan), operational plan (short term plan), and specific plan. Whereas, the facilities and infrastructures supplying strategy that used by the headmaster is by determining the source funding and the supplying procedure.*

*Keywords: strategy, facilities infrastructure development*

## PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tesis dengan judul “Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola”, adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil jiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dan sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Jika dikemudian hari ditemukan seluruhnya atau sebagian Tesis ini bukan asli karya saya sendiri, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, Januari 2020

Yang membuat pernyataan:

 Ahmad Nirwan  
NIM. 18013206



## MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

*Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.  
(QS. al-Baqarah [2]:286)*

“Pekerjaan berat? yang harus Anda miliki adalah tekun dan perbuatlah terus menerus seperti lembutnya air mengalir membuat batu keraspun berlobang”.





## PERSEMBAHAN

Hanya Allah yang Maha Sempurna, yang mengajarkan pada manusia tentang apa yang belum diketahui, dengan Rahmat, Hidayah, dan Karunia Allah SWT, kupersembahkan karya ini kepada orang-orang yang kukasihi dan kusayangi.

Bapak dan almarhumah ibu tercinta, sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terimakasih yang tak terhingga atas kasih sayang, do'a dan segala dukungannya selama hidup yang tak mungkin dapat penulis balas.

Istri tercinta, kupersembahkan karya ini untukmu, terima kasih atas kesabaran dan kasih sayang, serta motivasi yang telah memberikanku kesempatan untuk kembali menimba ilmu diusiaku yang sekarang ini, engkau telah membuatku semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini, semoga engkau pilihan Allah yang terbaik untukku, dunia sampai akherat.

Anak-anakku tersayang, Suci Azahra, Ahmad Nuri Hadi dan Yumna Fahirah yang selalu menjadi penyemangat hidup penulis. Raihlah kebahagiaan duniamu dengan selalu ingat dan beserta Allah SWT.

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi penulisan Tesis ini berdasarkan pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.158/1987 dan 0543/b/U/1987, tanggal 22 Januari 1988.

### A. Konsonan Tunggal

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin        | Keterangan                  |
|------------|------|--------------------|-----------------------------|
| ا          | alif | tidak dilambangkan | tidak dilambangkan          |
| ب          | ba'  | B                  | be                          |
| ت          | ta'  | T                  | te                          |
| ث          | sa   | Š                  | es (dengan titik di atas)   |
| ج          | jim  | J                  | je                          |
| ح          | ha'  | ḥ                  | ha (dengan titik di bawah)  |
| خ          | kha' | Kh                 | ka dengan 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 | ‘                  | koma terbalik               |

|   |        |   |          |
|---|--------|---|----------|
| غ | gain   | G | ge       |
| ف | fa'    | F | ef       |
| ق | qaf    | Q | qi       |
| ك | kaf    | K | ka       |
| ل | lam    | L | el       |
| م | mim    | M | em       |
| ن | nun    | N | en       |
| و | wawu   | W | we       |
| ه | ha'    | H | ha       |
| ء | hamzah | , | Apostrof |
| ي | ya'    | Y | ye       |

### B. Konsonan Rangkap Karena Syaddah Ditulis Rangkap

|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| متعقد بين | ditulis | <i>muta'qqidain</i> |
| عدة       | ditulis | 'iddah              |

### C. Ta' Marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

|      |         |        |
|------|---------|--------|
| هبة  | ditulis | Hibbah |
| جزية | ditulis | jizyah |

(Ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya).

Bila diikuti dengan kata sandang “al” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis h.

|               |         |                          |
|---------------|---------|--------------------------|
| كرمة الاولياء | ditulis | <i>Karāmah al-auliyā</i> |
|---------------|---------|--------------------------|

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harkat, fathah, kasrah, atau

dammah ditulis t.

|            |         |               |
|------------|---------|---------------|
| زكاة الفطر | ditulis | zakātul fitri |
|------------|---------|---------------|

#### D. Vokal Pendek

|   |        |         |   |
|---|--------|---------|---|
| َ | Fathah | ditulis | a |
| ِ | Kasrah | ditulis | i |
| ُ | Dammah | ditulis | u |

#### E. Vokal Panjang

|                    |         |            |
|--------------------|---------|------------|
| Fathah + alif      | ditulis | ā          |
| جاهلية             | ditulis | jāhiliyyah |
| Fathah + ya' mati  | ditulis | ā          |
| يسعي               | ditulis | yas 'ā     |
| Kasrah + ya' mati  | ditulis | ī          |
| كريم               | ditulis | karīm      |
| Dammah + wawu mati | ditulis | ū          |
| فروض               | Ditulis | furūd      |

#### F. Vokal Rangkap

|                    |         |          |
|--------------------|---------|----------|
| Fathah + ya' mati  | ditulis | ai       |
| بينكم              | ditulis | bainakum |
| Fathah + wawu mati | ditulis | au       |
| قول                | ditulis | Qaulun   |

**G. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan Apostrof.**

|           |         |                        |
|-----------|---------|------------------------|
| أنتم      | ditulis | <i>a'antum</i>         |
| أعدت      | ditulis | <i>u 'iddat</i>        |
| لئن شكرتم | ditulis | <i>la'in syakartum</i> |

**H. Kata Sandang Alif + Lam**

a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

|        |         |                  |
|--------|---------|------------------|
| القرآن | ditulis | <i>al-Qur'ān</i> |
| القياس | ditulis | <i>al-Qiyās</i>  |

b. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf “l” (el) nya.

|        |         |                     |
|--------|---------|---------------------|
| السماء | ditulis | <i>as-Sama&gt;'</i> |
| الشمس  | ditulis | <i>asy-Syams</i>    |

**I. Penulisan Kata-kata dalam Rangkaian Kalimat**

Ditulis menurut penulisannya.

|            |         |                      |
|------------|---------|----------------------|
| ذوي الفروض | ditulis | <i>Žawl al-furūd</i> |
| أهل السنة  | ditulis | <i>ahl as-Sunnah</i> |

## KATA PENGANTAR

Segala Puji ke hadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat, Nikmat, Taufik dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola” dengan lancar. Tesis ini diajukan sebagai bagian dari tugas dalam rangka menyelesaikan studi di Program Magister Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.

Proses penulisan Tesis ini tentunya tidak lepas dari bimbingan, masukan dan dorongan dari berbagai pihak yang tidak dapat disebut satu persatu dalam bagian ini. Oleh karena itu secara khusus penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag., selaku Rektor IAIN Palangkaraya yang telah memimpin IAIN dengan bijak.
2. Bapak Dr. H. Normuslim, M.Ag., selaku direktur Pascasarjana yang banyak memberikan masukan dan arahan.
3. Bapak Dr. Jasmani, M.Ag., selaku Ketua Prodi MPI Pascasarjana yang sangat banyak memberikan nasehat dan bimbingan.
4. Bapak Dr. H. Sardimi, M.Ag., selaku pembimbing I yang selalu meluangkan waktu untuk penulis, dengan sabar dan ramah dalam membimbing.
5. Bapak Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag., selaku pembimbing II yang sangat baik dalam memberikan bimbingan.
6. Bapak dan ibu dosen Pascasarjana yang telah banyak memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Tenaga administrasi IAIN Palangka Raya yang telah banyak membantu penulis selama masa perkuliahan.
8. Rekan-rekan mahasiswa pascasarjana MPI angkatan 2018 khususnya kelas MPI Ruang Ibnu sahnun, yang selalu membantu memberikan semangat serta solusi atas kesulitan penulis.

9. Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola beserta staf yang telah banyak memberikan informasi yang penulis butuhkan.
10. Ayah, ibu, isteri tercinta serta anak-anakku tersayang, yang selalu memberi dukungan, motivasi dan semangat kepada penulis.

Tak ada yang sempurna di dunia. Penulis menyadari kemungkinan, bahwa dalam penulisan Tesis ini terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu bimbingan, saran dan kritik diharapkan demi perbaikan Tesis ini. Akhirnya harapan penulis semoga Tesis ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca umumnya, Amin.

Palangka Raya, Januari 2020

Penulis

IAIN  
PALANGKARAYA



## DAFTAR ISI

|   | Hal  |
|---|------|
| Halaman Sampul .....                        | i    |
| Nota Dinas .....                            | ii   |
| Lembar Persetujuan .....                    | iii  |
| Lembar Pengesahan .....                     | iv   |
| Abstrak .....                               | v    |
| Abstrack .....                              | vi   |
| Motto .....                                 | vii  |
| Pernyataan Orisinalitas .....               | viii |
| Pedoman Transliterasi Arab-Latin .....      | ix   |
| Daftar Tabel .....                          | xiv  |
| Daftar Gambar .....                         | xv   |
| Kata Pengantar .....                        | xvii |
| Daftar isi .....                            | xx   |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN</b>                |      |
| A. Latar Belakang Masalah .....             | 1    |
| B. Rumusan Masalah .....                    | 7    |
| C. Tujuan Penelitian .....                  | 7    |
| D. Kegunaan Penelitian .....                | 8    |
| <br><b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>          |      |
| A. Kerangka Teori .....                     | 9    |
| 1. Pengertian Strategi .....                | 9    |
| 2. Kepala Sekolah dalam Pengembangan .....  | 15   |
| 3. Pengembangan Sarana dan Prasarana .....  | 17   |
| a. Perencanaan .....                        | 23   |
| b. Pengadaan .....                          | 30   |
| B. Penelitian yang relevan .....            | 50   |
| C. Kerangka Pikir .....                     | 56   |
| <br><b>BAB III METODE PENELITIAN</b>        |      |
| A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian ..... | 58   |
| B. Data dan Sumber Data .....               | 59   |
| C. Teknik Pengumpulan Data .....            | 60   |
| D. Teknik Analisis Data .....               | 71   |
| E. Pemeriksaan Keabsahan Data .....         | 73   |

## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

|   |     |
|---|-----|
| A. Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian .....  | 80  |
| 1. Sejarah Singkat .....  | 80  |
| 2. Profil SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) .....   | 83  |
| 3. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....   | 85  |
| 4. Keadaan Siswa .....  | 90  |
| 5. Keadaan Sarana dan Prasarana .....   | 91  |
| 6. Status Kepemilikan dan Penggunaannya .....   | 92  |
| 7. Sarana dan Prasarana Pendukung Pembelajaran .....  | 96  |
| 8. Rincian Data Ruang Kelas dan Prasarana Pendukung<br>Lainnya .....  | 98  |
| 9. Prestasi Siswa .....   | 99  |
| B. Penyajian Data .....   | 100 |
| 1. Strategi Kepala Sekolah dalam Merencanakan Sarana Prasarana<br>Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS)<br>Kabupaten Batola ..... | 100 |
| a. Perencanaan Strategis ( <i>Strategic Planning</i> ) .....  | 104 |
| b. Perencanaan Operasional ( <i>Operational Plan</i> ) .....  | 107 |
| c. Perencanaan Spesifik ( <i>Specifik Plan</i> ) .....  | 109 |
| 1. Melibatkan Seluruh Warga Sekolah dalam Perencanaan .....   | 110 |
| 2. Musyawarah secara Periodik dan Temporer .....  | 112 |
| 3. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana disusun<br>Terlebih dahulu sebelum Musyawarah .....   | 113 |
| 4. Menerima usulan dari Peserta Musyawarah .....  | 115 |
| 5. Strategi Evaluasi .....  | 116 |
| 2. Strategi Kepala Sekolah dalam Mengadakan Sarana Prasarana<br>Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS)<br>Kabupaten Batola .....   | 117 |
| a. Menentukan Sumber Dana .....   | 118 |
| b. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana .....  | 121 |
| 1. Pembelian .....  | 122 |
| 2. Penerimaan Hibah dan Bantuan .....   | 123 |
| 3. Penyewaan .....  | 124 |
| 4. Rekondisi/Perbaikan .....  | 125 |
| C. Pembahasan dan Analisis Temuan Penelitian .....  | 127 |
| 1. Strategi Kepala Sekolah dalam Merencanakan Sarana Prasarana<br>Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS)<br>Kabupaten Batola ..... | 129 |
| a. Perencanaan Strategis ( <i>Strategic Planning</i> ) .....  | 131 |
| b. Perencanaan Operasional ( <i>Operational Plan</i> ) .....  | 133 |
| c. Perencanaan Spesifik ( <i>Specifik Plan</i> ) .....  | 135 |
| 2. Strategi Kepala Sekolah dalam Mengadakan Sarana Prasarana<br>Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS)<br>Kabupaten Batola .....   | 137 |
| a. Menentukan Sumber Dana .....   | 140 |

|   |            |
|---|------------|
| 1. Pemerintah; .....  | 141        |
| 2. Dana Masyarakat; .....   | 141        |
| b. Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana .....  | 143        |
| 1. Pembelian .....  | 143        |
| 2. Penerimaan Hibah atau Bantuan .....  | 144        |
| 3. Penyewaan .....  | 146        |
| 4. Rekondisi/Perbaikan .....  | 146        |
| <b>BAB V PENUTUP</b>  |            |
| A. Kesimpulan .....   | 149        |
| B. Rekomendasi .....  | 150        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>151</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN :</b>  |            |
| Lampiran 1 : Pedoman Observasi. ....  | 155        |
| Lampiran 2 : Pedoman Wawancara. ....  | 156        |
| Lampiran 3 : Catatan Lapangan Hasil Observasi. ....   | 177        |
| Lampiran 4 : Catatan Lapangan Hasil Wawancara. ....   | 183        |
| Lampiran 5 : Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen).  |            |
| Dokumen 1 : Izin Pendirian SMA SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.  |            |
| Dokumen 2 : Izin Operasional SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.  |            |
| Dokumen 3 : Sertifikat Akreditasi No. 63.19.00436, tahun 2019.  |            |
| Dokumen 4 : SK Pembagian Tugas dan Job Description SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.                            |            |
| Dokumen 5 : Prestasi Akademik dan Nonakademik.  |            |
| Dokumen 6 : Berita Acara Pelaksanaan Rapat Perumusan RKS-RKTS-RKJM SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola tahun 2019. |            |
| Dokumen 7 : Daftar Hadir Rapat Perumusan RKS, RKT dan RKJM tahun 2019.  |            |
| Dokumen 8 : Program Kerja Sarpras (RKS, RKT dan RKJM) Tahun 2019  |            |
| Dokumen 9 : Sampel Surat Pesanan Pengadaan Barang   |            |
| Dokumen 10: DAPODIK SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola tahun 2019.  |            |
| Dokumen 11: Cuplikan Struktur SMA GIBS Kabupaten Batola.  |            |
| Surat Ijin Penelitian   |            |
| Daftar Riwayat Hidup  |            |

## DAFTAR TABEL

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Tabel : 01 | Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....  | 86 |
| Tabel : 02 | Tenaga Pendidik dan Kependidikan beserta Gelar Akademik .....                                   | 87 |
| Tabel : 03 | Data Siswa Tahun Buku 2019 .....  | 90 |
| Tabel : 04 | Luas Lahan dan Bangunan .....   | 94 |
| Tabel : 05 | Sarana Pendukung Pembelajaran .....   | 97 |
| Tabel : 06 | Rincian Data Ruang Kelas di SMA Global Islamic Boarding School<br>(GIBS) Kabupaten Batola ..... | 98 |



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 01: Sarana Prasarana Gedung SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.
- Gambar 02: Kondisi POS Keamanan (Satpam)
- Gambar 03: Kondisi Ruang Kelas
- Gambar 04: Kondisi Taman dan Jalan
- Gambar 05: Kondisi Masjid Tempat Ibadah
- Gambar 06: Kondisi Ruang Tidur Siswa/i
- Gambar 07: Kondisi Laundry
- Gambar 08: Kondisi Unit penjernihan Air
- Gambar 09: Kondisi Dapur
- Gambar 10: Kondisi Kantin
- Gambar 11: Kondisi Mini Market
- Gambar 12: Kondisi sarana prasarana Olah Raga
- Gambar 13: Wawancara dengan Bapak Tsaqif (Divisi Human Resource Dipeloment) GIBS Kabupaten Batola.
- Gambar 14: Piala Prestasi Siswa SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.
- Gambar 15: Wawancara dengan Bapak Muhammad Tafirulloh Hidayat Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola (Deputy Direktur in Learning).
- Gambar 16: Wawancara dengan Bapak Maulana (Deputy Director in Infrastructure).
- Gambar 17: Gambar Pemeliharaan Halaman Gedung SMA Global Islamic Boarding School GIBS Kabupaten Batola.
- Gambar 18: Perpustakaan SMA Global Islamic Boarding School GIBS Kabupaten Batola.
- Gambar 19: Lokasi Rencana Pengembangan Perpustakaan SMA GIBS Global Islamic Boarding School Kabupaten Batola.
- Gambar 20: Kondisi Saprass Ruang Deputy Director in Learning (Kepala Sekolah)
- Gambar 21: Kegiatan Rapat Perencanaan Awal Tahun Buku
- Gambar 22: Kondisi Klinik.
- Gambar 23: Saprass Lab. IPA
- Gambar 24: Saprass Lab. Komputer.
- Gambar 25: Asrama Siswa/i

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Mengacu pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional dan Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, maka untuk mencapai tujuan tersebut strategi kepala sekolah merupakan salah satu faktor penting agar mendorong sumber daya sekolah untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah.

Sekolah sebagai subsistem pendidikan nasional tidak hanya dituntut menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah yang berkarakter dan mampu bersaing dengan lembaga pendidikan lain, tetapi lebih dari itu sekolah dituntut pula memainkan peran lebih besar yaitu sebagai pertahanan tangguh yang akan menjaga dan memperkokoh etika dan moral bangsa.

Sebagai pemimpin tertinggi disekolah, pola strateginya akan berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah. Kepala sekolah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan. Tugas kepala sekolah tidaklah ringan, di samping menyelenggarakan dan melaksanakan proses belajar mengajar, perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab kepala sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu sumber daya yang perlu ditingkatkan dan dikembangkan terus menerus baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya untuk menunjang keterampilan siswa agar siap bersaing terhadap



pesatnya teknologi. Sarana prasarana merupakan bagian penting yang perlu direncanakan secara cermat dan berkesinambungan, sehingga dapat dijamin selalu terjadi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang lancar, disinilah peran manajerial kepala sekolah diperlukan.

Permasalahan sarana dan prasarana ini sering dijumpai tidak hanya pada lembaga pendidikan di daerah-daerah yang terpencil atau pedalaman saja, namun di tengah perkotaanpun banyak sekolah dengan kondisi sarana dan prasarana yang sangat terbatas dan memprihatinkan, mulai dari gedung sekolah yang ruangnya tidak layak dipakai, tidak terdapat prasarana penunjang lain seperti ruang perpustakaan, ruang laboratorium, sarana dan prasarana olah raga, dan lain-lain.

Sarana dan prasarana 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.<sup>1</sup>

Sarana dan prasarana merupakan salah satu indikator yang paling mudah untuk mengetahui suatu sekolah itu bermutu atau tidak. Maju dan tidaknya sekolah dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikannya dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Semakin baik dan lengkap sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di suatu sekolah maka persepsi masyarakat terhadap mutu sekolah tersebut juga akan semakin baik.

---

<sup>1</sup>Martin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Konsep dan Aplikasinya*, Cet.4, Depok: Raja Grafindo Persada, 2019, h. 1.



Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional.<sup>2</sup>

Kendala yang dihadapi sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan faktor utama adalah keterbatasan biaya, tersedianya sarana dan prasarana tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah, ketersediaan sarana dan prasarana tidak sebanding dengan jumlah siswa dan guru. Kendala atau masalah ini dapat terjadi karena kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di sekolah mengenai pentingnya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan secara tepat.

Disamping masalah-masalah di atas, ada beberapa faktor internal dan eksternal yang sering dihadapi lembaga pendidikan diantaranya adalah:

1. Kepala sekolah itu sendiri, yakni adanya keterbatasan wawasan, rendahnya tanggung jawab dan sempitnya pola pikir juga merupakan faktor penghambat pengembangan sarana dan prasarana. Rendahnya tanggung jawab tersebut antara lain terlihat dalam bentuk kurang perhatiannya terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang ada, kurang tanggap terhadap kebutuhan sarana dan prasarana siswa. Hal ini merupakan tantangan bagi pengembangan sarana dan prasarana yang harus dicarikan jalan pemecahannya secara tepat;
2. Tidak adanya dukungan masyarakat dan orangtua, hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi kepala sekolah.

---

<sup>2</sup>*Ibid*, h. 4.

3. Berbagai peraturan seputar pendidikan yang saat ini ada, seringkali dinilai tidak sinkron. Hal ini menyulitkan dalam pelaksanaan di lapangan, akibatnya kepala sekolah ragu-ragu untuk mengambil kebijakan di sekolah.

Dari sudut pandang kualitas pendidikan yang ada di Indonesia jika dibandingkan di beberapa Negara disebutkan bahwa,

Kualitas pendidikan di Indonesia saat ini dapat dibilang cukup memprihatinkan. Ini dibuktikan antara lain dengan data UNESCO (2000) tentang peringkat Indeks Pengembangan Manusia (Human Development Index), yaitu komposisi dari peringkat pencapaian pendidikan, kesehatan, dan penghasilan per kepala yang menunjukkan, bahwa indeks pengembangan manusia Indonesia makin menurun. Di antara 174 negara di dunia, Indonesia menempati urutan ke-109. Menurut survei Political and Economic Risk Consultant (PERC), kualitas pendidikan di Indonesia berada pada urutan ke-12 dari 12 negara di Asia yang di survei. Posisi Indonesia berada di bawah Vietnam.<sup>3</sup>

Dari data di atas menggambarkan kurangnya perhatian pemerintah dan kurangnya perhatian lembaga pendidikan dalam memfasilitasi bakat dan minat siswa untuk mengembangkan diri khususnya pada sekolah-sekolah di bawah naungan yayasan. Dalam hal ini peran manajerial kepala sekolah sangat diperlukan, bagaimana strateginya dalam mengatasi kendala tersebut, karena dengan tidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai tentunya akan berimplikasi pada rendahnya output pendidikan itu sendiri. Namun, dengan diberlakukannya desentralisasi pendidikan berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai dengan

---

<sup>3</sup>[https://prezi.com/\\_2x-tb1j9zp8/permasalahan-pendidikan-pada-bidang-sarana-dan-prasarana-di/](https://prezi.com/_2x-tb1j9zp8/permasalahan-pendidikan-pada-bidang-sarana-dan-prasarana-di/) (online pada 17 Agustus 2019)

kemampuan lembaga pendidikan atau sekolah masing-masing termasuk dalam pengembangan sarana dan prasarana. Dengan adanya kebijakan ini diharapkan sekolah dapat mengembangkan segala potensi yang dimiliki sekolahnya dengan sebaik mungkin dalam rangka usaha memajukan pendidikan, karena yang paling tahu kekurangan, kelebihan, dan kebutuhan suatu sekolah hanyalah sekolah itu sendiri.

Sebagai seorang yang bertanggung jawab penuh dalam sebuah lembaga pendidikan, kepala sekolah sebagai manajer mempunyai tanggung jawab untuk merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai standar pendidikan nasional.

- (1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
- (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.<sup>4</sup>

Sekolah itu berkualitas atau tidak berkualitas juga sangat bergantung pada strategi *leadership* dari kepala sekolah, karena dialah pimpinan tertinggi di sekolah itu, dan dialah yang bisa mengambil keputusan dalam segala hal, termasuk tentang perencanaan, pengadaan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah memiliki otoritas yang sangat besar untuk perencanaan dan pengadaan sarana prasarana dengan mengajukan anggaran pembiayaan pada pemerintah atau pemerintah daerah bagi satuan pendidikan negeri, atau ke yayasan bagi satuan pendidikan swasta, karena

---

<sup>4</sup>UUD R.I Nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS, Pasal 45 Ayat 1 dan 2.

dialah yang bisa berkomunikasi secara eksternal pada pemerintah atau pemerintah daerah, pada tokoh masyarakat, atau pada siapapun yang bisa berpartisipasi dalam pengembangan sekolah.

Kualitas sekolah juga dapat dilihat dari lengkapnya sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Apabila sarana prasarana memadai maka outputnya juga akan bagus. Terbukti dengan adanya laboratorium komputer di sekolah membuat siswa mahir dalam mengetik dan menggunakan komputer, dengan adanya peralatan drum band di sekolah siswa dapat mengembangkan bakat seninya, demikian juga dengan adanya sarana dan prasarana olah raga, siswa pun dapat mengembangkan bakatnya dalam bidang olah raga, sehingga peluang meraih prestasi semakin terbuka.

Ketersediaan dan standarisasi sarana dan prasarana sesuai perundang-undangan yang berlaku merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Terlebih sebagai lembaga dibawah naungan swasta kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di SMA GIBS Batola merupakan salah satu faktor penunjang meraih penghargaan sekolah dan meraih prestasi siswa tentunya diduga adalah hasil dari strategi perencanaan dan pengadaan yang telah disusun oleh kepala sekolah dan seluruh stafnya.

Selain banyaknya prestasi yang diraih siswa SMA GIBS Batola dan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang cukup memadai, penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian di sekolah ini karena merupakan satu-satunya SMA GIBS di Kabupaten Batola. Dalam hal ini penulis

menggali lebih dalam tentang bagaimana strategi kepala sekolah dalam perencanaan dan pengadaan sarana pendidikan. Adapun judul penelitian penulis adalah: “STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGEMBANGKAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMA GLOBAL ISLAMIC BOARDING SCHOOL (GIBS) KABUPATEN BATOLA”

Adapun permasalahan yang akan diungkap dalam penelitian ini adalah bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA GIBS Batola.

### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan di SMA GIBS Batola?
2. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA GIBS Batola?

### **C. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan penulisan ini adalah:

1. Untuk menganalisis strategi yang dilakukan oleh Kepala SMA GIBS Batola dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Untuk menganalisis strategi yang dilakukan oleh Kepala SMA GIBS Batola dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

## **D. Kegunaan Penelitian**

### 1. Secara Teoritik

- a. Penelitian ini akan menambah wawasan serta pengetahuan penulis khususnya bidang sarana dan prasarana pendidikan. Penelitian ini juga bisa dijadikan bahan pertimbangan atau referensi diberbagai penelitian berikutnya. Tentu dalam rangka perbaikan atas penelitian yang memiliki pokok kajian yang sama, yang selajutnya akan dikembangkan secara komprehensif baik yang bersifat ilmiah maupun dalam tataran kajian akademik lainnya.
- b. Penelitian ini sebagai sumbangan pemikiran terhadap lembaga pendidikan dalam peningkatan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

### 2. Secara Praktik

- a. Dapat dipergunakan sebagai bahan referensi bagi tenaga pendidik yang membutuhkan.
- b. Dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga sekolah untuk membuat kebijakan yang berhubungan dengan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.
- c. Dapat dijadikan masukan bagi pemerintah dalam peningkatan perhatian terhadap sarana dan prasarana pendidikan, guna peningkatan mutu pendidikan.



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Kerangka Teori

#### 1. Pengertian Strategi

Secara etimologi kata strategi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *stratēgia* atau sering disebut *stratos* yang berarti militer dan *ag* yang artinya memimpin. Berdasarkan pemaknaan ini, maka kata strategi pada awalnya bukan kosakata dari disiplin ilmu manajemen, namun lebih dekat dengan bidang kemiliteran, disebutkan.

....Manajemen Strategi Sebuah Konsep Pengantar sebagaimana dikutip Nur Kholis, menyatakan bahwa strategi berasal dari bahasa Yunani “*strategos*” yang mana kata *strategos* sendiri berasal dari kata *stratos* yang berarti militer dan *ag* yang berarti memimpin. Dalam konteks awal strategi diartikan sebagai *generalship* atau sesuatu yang dikerjakan oleh para jenderal dalam membuat rencana untuk menaklukkan musuh dan memenangkan perang”..<sup>5</sup>

Pengertian Strategi ditinjau dari pendapat beberapa para ahli mendefinisikan strategi sebagai berikut:

a. Pengertian Strategi menurut Stephanie K. Marrus.

Strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.<sup>6</sup>

b. Pengertian Strategi menurut Pearce II dan Robinson.

Menurut Pearce II dan Robinson (2008:2), strategi adalah rencana berskala besar, dengan orientasi masa depan,

---

<sup>5</sup>Dikutip dari Nur Kholis dalam, *Manajemen Strategi Pendidikan*, cet.1, Surabaya: UIN SA Press, 2014, h. 5

<sup>6</sup><https://pengertianahli.id/2013/12/pengertian-strategi-menurut-para-ahli.html#> (online 17 September 2019)



guna berinteraksi dengan kondisi persaingan untuk mencapai tujuan.<sup>7</sup>

c. Pengertian Strategi menurut Hamel & Prahalad.

Strategi adalah tindakan yang bersifat *incremental* (senantiasa meningkat) dan terus menerus, serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan di masa depan.<sup>8</sup>

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut di atas, dapat dipahami bahwa strategi sebagai proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai. Sedangkan secara khusus strategi merupakan tindakan yang bersifat berkelanjutan, serta dilakukan berdasarkan visioner.

Secara umum, strategi dapat diartikan sebagai suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi untuk sampai pada tujuan. Dalam arti umum strategi juga dapat diartikan sebagai suatu penataan potensi dan sumber daya agar efisien dalam memperoleh hasil sesuai rancangan. Istilah yang dekat dengan ini adalah taktik atau siasat. Siasat merupakan pemanfaatan optimal situasi dan kondisi untuk menjangkau sasaran. Istilah strategi pada awalnya digunakan dalam dunia militer yang diartikan sebagai cara menggunakan seluruh kekuatan militer untuk memenangkan suatu peperangan. Sekarang istilah strategi banyak digunakan dalam berba

---

<sup>7</sup>Library.binus.ac.id > eColls > eThesisdoc > bab 2 h. 9, (online 30 Agustus 2019),

<sup>8</sup> <https://pengertianahli.id/2013/12/pengertian-strategi-menurut...>,

bidang kegiatan yang bertujuan memperoleh kesuksesan atau keberhasilan dalam mencapai tujuan.

Dalam dunia pendidikan strategi diartikan sebagai perencanaan yang berisi tentang rangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Urgensi strategi dalam al-Qur'an surah Al-Hasyr ayat 18 disebutkan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانظُرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ<sup>9</sup>

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan” (QS. Al-Hasyr: 18).<sup>10</sup>

Nilai logika Islami yang terkandung dalam al-Qur'an surat al-Hasyr ayat 18 tersebut adalah evaluasi merupakan seruan Allah kepada orang-orang beriman, supaya mau berintrospeksi terhadap perbuatan yang telah diperbuatnya, supaya setiap amal yang telah diperbuatnya itu ada peningkatan ke arah yang lebih baik sesuai harapan.

Sebagaimana Tafsir as-Sa'di / Syaikh Abdurrahman bin Nashir as-Sa'di, menyebutkan bahwa :

Ayat ini merupakan asas dalam meintrospeksi diri, dan bahwa sepatutnya seorang hamba memeriksa amal yang dikerjakannya, ketika ia melihat ada yang cacat, maka segera disusul dengan mencabutnya, bertobat secara tulus (taubatan nashuha) dan berpaling

<sup>9</sup> QS. Al-Hasyr [59] : 18

<sup>10</sup> Kemenag, *AlQur'an dan Terjemahan*, Surabaya : Media Agung, 2010, h. 1037.

dari segala sebab yang dapat membawa dirinya kepada cacat tersebut.<sup>11</sup>

Dalam hal ini kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan harus senantiasa mengevaluasi kinerjanya dan mempersiapkan strategi bagaimana meningkatkan mutu pendidikannya dengan memperhatikan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana lembaga yang dipimpinnya.

Kepala sekolah dituntut untuk mampu membuat dan menyusun strategi perencanaan kegiatan, baik kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstra kurikuler, kegiatan pelatihan para guru dan staff, perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan lain yang menjadi faktor yang dapat mempengaruhi masa depan sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah juga dituntut bagaimana perencanaan penggalan sumber dana yang menjadi faktor terpenting terwujud atau tidaknya perencanaan yang telah di susun. Dalam mencapai tujuan setiap organisasi memerlukan dukungan dana, sarana dan sebagainya.

Kepala sekolah perlu menyusun beberapa strategi penggalan dana untuk merealisasikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, karena strategi menggalan dana adalah tulang punggung kegiatan menggalan dana yang akan dilakukan. Kepala sekolah perlu memberikan perhatian penuh sejak dari awal pada setiap langkah yang diambil untuk menggalan dana, agar segalanya berjalan lancar.

Diantara strategi yang perlu dilakukan adalah:

---

<sup>11</sup> <https://tafsirweb.com/10816-quran-surat-al-hasyr-ayat-18.html> (online 12 Desember 2019)

1. Menganalisis dan menentukan kebutuhan.
2. Bagaimana agar organisasi itu sendiri berkembang dan mampu berdiri sendiri.
3. Mengidentifikasi sumber dana.
4. Menilai peluang.
5. Persepektif jangka panjang penting
6. Mengidentifikasi hambatan
7. Merumuskan strategi kepala sekolah, diantaranya:
  - a. Strategi-Strategi Prakondisional
  - b. Strategi-Strategi Akademik
  - c. Strategi Non-Akademik
  - d. Strategi Evaluatif
  - e. Analisis SWOT
  - f. Balanced Scorecard dan Strategi Fokus.

Salah satu proses dalam mempersiapkan strategi, kepala sebaiknya mengadakan penilaian lingkungan organisasi melalui proses analisis lingkungan organisasi. Yang dimaksudkan di sini meliputi kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh di dalam dan di sekeliling organisasi yang berdampak pada kehidupan organisasi berupa kekuatan internal, kelemahan internal, peluang eksternal dan tantangan eksternal.

- (1) Lingkungan Internal meliputi:
  - Kekuatan (*Strength*) adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif yang memungkinkan organisasi memenuhi keuntungan strategik dalam mencapai visi dan misi.

- Kelemahan Internal (*Weakness*) adalah situasi dan faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif yang menghambat organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi.
- (2) Lingkungan Eksternal meliputi:
- Peluang (*Opportunity*) adalah situasi dan faktor-faktor luar organisasi yang bersifat positif, yang membantu organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi.
  - Tantangan/Ancaman (*Threat*) adalah faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif, yang dapat mengakibatkan organisasi gagal dalam mencapai visi dan misi.<sup>12</sup>

Kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dipengaruhi proses budaya sekitar dan potensi sumberdaya manusia yang memiliki komitmen dan visionaris.

Agar suatu strategi berhasil diimplementasikan, dibutuhkan suatu proses yang sesuai budaya perusahaan, serta didukung oleh orang-orang yang tepat dan memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadikan proses tersebut dapat terlaksana dengan baik.<sup>13</sup>

Analisis SWOT (*strength-weakness-opportunity-threat*)

mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pada organisasi dan kegiatannya menggalang dana. Dengan melakukan SWOT kepala sekolah dapat : Mengembangkan metode-metode penggalangan dana yang dibangun diatas kekuatan sekolah. Menghindari kelemahan-kelemahan atau mencari cara untuk mengimbangi kelemahan-kelemahan itu. Meraih peluang-peluang yang terbuka. Mengembangkan cara-cara untuk mengatasi ancaman-ancaman yang muncul.

Disisi lain untuk mengukur sebuah kinerja atau capaian dari suatu visi misi diperlukan keseimbangan dengan skor skor atau cita cita yang

---

<sup>12</sup>Akdon, *Strategic Management for Educational Management* (Manajemen Stratejik untuk Manajemen Pendidikan), Bandung: Alfabeta, Cet. Ke 4, 2011, h. 111-112.

<sup>13</sup>Hery, *Manajemen Strategik*, Jakarta: PT. Grasindo, 2018, h. 36.

ingin dicapai oleh suatu organisasi. Istilah *balanced scorecard* secara harfiah dapat berarti seimbang, dan *scorecard* yang berarti kartu skor.<sup>14</sup>

*Balanced scorecard* diantaranya dapat dipahami agar setiap perencanaan dan pengembangan sarana prasarana maupun lainnya harus dikeseimbangkan dengan kondisi pendanaan antara input dan output yang dimiliki suatu organisasi.

Strategi fokus juga perlu diterapkan agar keinginan-keinginan yang perlu dicapai bisa terarah sesuai visi dan misi dalam artian tidak sembarangan. Disebutkan bahwa,

ide utama dari strategi fokus adalah memilih salah satu atau beberapa segmen pasar, dengan mengidentifikasi kebutuhan, keinginan, dan minat pelanggan, serta mendekatinya dengan barang atau jasa yang dirancang dalam dunia pendidikan.<sup>15</sup>

Fokus untuk mengerjakan sesuatu lebih menghasilkan sesuatu dibandingkan tidak ada arahan tujuan.

## 2. Kepala Sekolah dalam Pengembangan.

Dalam perspektif lain sekolah dapat dipahami sebagai tempat pertemuan antara murid saat diberi pelajaran oleh gurunya. Sekolah lebih bersifat umum, setiap lembaga yang di dalamnya terdapat kegiatan belajar dan mengajar formal dapat dikatakan sekolah. Sedangkan kepala adalah bagian terpenting, “jika ditambah awalan *me* dan *i* menjadi kata mengepalai maka dapat diartikan memimpin; mengetuai”.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> *Ibid*, h.39,

<sup>15</sup> *Ibid*, h.32

<sup>16</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, Jakarta: PT. BALAI PUSTAKA Utama, Edisi ketiga, 2003, h. 546.



Menurut peraturan pemerintah kepala sekolah memiliki maksud dan pengertian sebagai berikut :

Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.<sup>17</sup>

Dalam perannya kepala sekolah sangat urgen dalam mensukseskan tujuan lembaga pendidikan. Kepala sekolah dituntut agar dapat mengubah pola kepemimpinan lama ke arah yang lebih demokratis, persuasif, partisipatif, dan *entrepreneur*. Sebagai *school leader*, kepala sekolah harus mempunyai kompetensi kepemimpinan yang baik (*good leadership*) agar dapat memberikan tugas-tugas, pengarahan dan pengorganisasian yang relevan di sekolah. Dalam rangka mencapai kemajuan sekolah, kepala sekolah mengupayakan pengembangan kurikulum, sarana prasarana, sumber daya manusia dan pengembangan peran serta masyarakat.

Seorang kepala sekolah itu berarti seorang pimpinan lembaga pendidikan, dimana peran dan fungsi seorang pemimpin akan sangat menentukan kemana dan akan menjadi apa organisasi/lembaga yang dipimpinya. Sehingga dengan kehadiran seorang pemimpin akan membuat organisasi menjadi satu kesatuan yang memiliki kekuatan untuk berkembang dan tumbuh menjadi lebih besar.

---

<sup>17</sup>Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018, pasal 1 ayat 1.

Kepala sekolah disamping mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kelancaran dan kemajuan lembaga yang dipimpinnya, kepala sekolah juga mempunyai tugas untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada wali siswa, masyarakat dan pemerintah.

### 3. Pengembangan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting terlebih lagi tugas yang diemban sebagai pemangku urusan sarana prasana yang diantaranya memiliki tugas dan tanggung jawab,

Urusan sarana dan prasarana bertugas sebagai berikut.

- 1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- 2) Mengoordinasi pendayagunaan sarana dan prasarana;
- 3) Mengelola pembiayaan alat alat pengajaran;
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.<sup>18</sup>

Peningkatan mutu pendidikan terkait dengan berbagai komponen, diantaranya peningkatan mutu pendidik dan peningkatan sarana prasarana. Sarana prasarana yang memadai disertai manajemen yang baik akan mendukung terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif dan tercapainya tujuan pendidikan. Jika lingkungan sekolah kondusif, maka siswa dan guru termasuk semua warga sekolah akan merasa nyaman dan aman tinggal di lingkungan sekolah. Hal ini akan mendorong motivasi belajar dan menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan. Untuk memahami maksud pengembangan berikut pendapat beberapa para ahli.

---

<sup>18</sup> Aqib, Zainal, *Manajemen lembaga pendidikan Islam*, Bandung: PT. Sarana Tutorial Nurani Sejahtera, 2015, h. 83.

- Menurut Seels & Richey, pengembangan berarti proses menterjemahkan atau menjabarkan spesifikasi rancangan kedalam bentuk fitur fisik. Pengembangan secara khusus berarti proses menghasilkan bahan-bahan pembelajaran.
- Sedangkan menurut Tessmer dan Richey, pengembangan memusatkan perhatiannya tidak hanya pada analisis kebutuhan, tetapi juga isu-isu luas tentang analisis awal-akhir, seperti analisis kontekstual. Pengembangan bertujuan untuk menghasilkan produk berdasarkan temuan-temuan uji lapangan.<sup>19</sup>

Dari pendapat para ahli di atas dapat dikatakan bahwa pengembangan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah untuk membuat atau memperbaiki, sehingga menjadi produk yang semakin bermanfaat untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya untuk menciptakan mutu yang lebih baik.

Demikian halnya dengan sarana dan prasarana pendidikan perlu dikembangkan secara terus menerus untuk menunjang keberhasilan pendidikan. Adapun yang dimaksud dengan sarana prasana adalah;

....pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah sebagaimana dikutip oleh Irjus Indrawan, menyatakan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat paker, ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, atau taman sekolah, jalan menuju kesekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan“..<sup>20</sup>

<sup>19</sup><http://banghens.blogspot.co.id/2016/09/definisi-pengembangan-menurut-beberapa.html> (online pada 17 Agustus 2019).

<sup>20</sup>Dikutip dari Irjus Indrawan dalam, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1, Cet. 1, Yogyakarta: Deepublish, 2015, h. 10.

Tercapai atau tidaknya sasaran dari pembelajaran atau pendidikan tergantung dan sangat dipengaruhi pada sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses pembelajaran. Menurut beberapa ahli tentang sarana dan prasarana.

1. The Liang Gie

The Liang Gie memberikan istilah dengan kata perbekalan. Perbekalan kantor itu digolongkan dalam beberapa jenis, yaitu barang lembaran, alat tulis, mesin kantor, perabot kantor, dan perlengkapan kantor.<sup>21</sup>

2. Moenir (1992-119)

Menurut Moenir (1992-119) pengertian sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.<sup>22</sup>

Dari pendapat beberapa ahli tentang sarana dan prasana dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana adalah peralatan dari semua fasilitas kantor yang menunjang proses pencapaian tujuan sebuah organisasi kerja baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai tergantung bagaimana strategi kepala sekolah mengupayakannya, karena kepala sekolah merupakan ujung tombak kemajuan dan perubahan lembaga yang dipimpinnya. Bila pemimpinnya diam tidak ada inisiatif untuk berubah,

---

<sup>21</sup><http://intanayyuu.blogspot.com/2018/05/pengertian-sarana-dan-prasarana.html> (online 11 September 2019)

<sup>22</sup><https://www.sumberpengertian.id/pengertian-sarana-dan-prasarana> (online pada 8 September 2019)

maka selama itu pula tidak akan ada perubahan. Karena Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum, kecuali mereka sendiri yang berusaha merubahnya, sebagaimana dalam al-Qur'an disebutkan:

لَهُ مُعَقَّبَاتٌ مِنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ  
 اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ  
 وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُمْ مِنْ دُونِهِ  
 مِنْ وَالٍ

“Baginya (manusia) ada malaikat-malaikat yang selalu menjaganya bergiliran, dari depan dan belakangnya. Mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tidak ada yang dapat menolaknya dan tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.”<sup>23</sup>

Pada sebuah tafsir dari Hidayatul Insan bi Tafsiril Qur'an / Ustadz

Marwan Hadidi bin Musa juga menyebutkan bahwa :

Allah tidak akan mengubah keadaan mereka, selama mereka tidak mengubah sebab-sebab kemunduran mereka. Ada pula yang menafsirkan, bahwa Allah tidak akan mencabut nikmat yang diberikan-Nya, sampai mereka mengubah keadaan diri mereka, seperti dari iman kepada kekafiran, dari taat kepada maksiat dan dari syukur kepada kufur. Demikian pula apabila hamba mengubah keadaan diri mereka dari maksiat kepada taat, maka Allah akan mengubah keadaanya dari sengsara kepada kebahagiaan. Seperti azab dan perkara yang tidak mereka inginkan. Yang akan menghindarkan azab itu. Oleh karena itu, hendaknya orang yang tetap berada di atas perbuatan yang dimurkai Allah berhati-hati jika nanti Allah timpakan siksaan yang tidak dapat ditolak.<sup>24</sup>

Dengan sarana prasarana yang memadai siswa juga dapat belajar bukan hanya teoritis, tetapi juga dapat langsung dipraktekkan, misalnya

<sup>23</sup> Q.S. Ar-Ra'd [13] : 11

<sup>24</sup> <https://tafsirweb.com/3971-quran-surat-ar-rad-ayat-11.html> (online 12 Desember 2019)



dengan praktikum di laboratorium IPA, laboratorium komputer, laboratorium IPS, dan sebagainya. Guru juga dapat meningkatkan kompetensinya kalau di sekolah tersedia referensi yang lengkap, sarana *Information Communication Technology* (ICT) yang memadai, media dan alat bantu pelajaran lainnya lengkap serta tersedia ruang khusus untuk pembelajaran guru, seperti Ruang *Teacher Resources Referent Center* (TRRC), Ruang Multi Media dan Ruang Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan sarana olah raga.

Sebagaimana disebutkan,

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan<sup>25</sup>.

Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari beberapa tinjauan:

- 1) Ditinjau dari segi habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan:

- (a) Sarana pendidikan yang habis dipakai

---

<sup>25</sup> Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan, Pasal 42 ayat 1 dan 2.



Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, misalnya kapur tulis, spidol, kertas, dan lain-lain.

(b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, misalnya meja kursi siswa/guru, lemari, mesin tulis, alat olah raga, dan lain-lain.

2) Ditinjau dari bergerak atau tidaknya saat digunakan

(a) Sarana pendidikan yang bergerak, adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya, misalnya: lemari arsip sekolah, meja kursi siswa/guru, dan lain-lain

(b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak, adalah sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran PDAM dan peralatan pendukungnya seperti pipa dan lain-lain.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar-mengajar

sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

(a) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar-mengajar, misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.

(b) Alat peraga

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

(c) Media Pengajaran

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

Pada garis besarnya untuk mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban. Namun dalam penelitian ini penulis membatasi pembahasan hanya pada perencanaan dan pengadaan saja. Secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut:

**a) Perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus menerus selama kegiatan sekolah

berlangsung. Kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau tiap semester.

Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat atau menyusun perencanaan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perorangan maupun kelompok. Tanpa perencanaan atau *planning*, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin juga kegagalan.

Pendapat beberapa ahli tentang definisi perencanaan, menurut Goerge R. Terry sebagaimana dikutip pujiyono mendefinisikan tentang devinisi perencanaan yaitu.

Memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>26</sup>

“Bintoro Tjokroaminoto mendefinisikan perencanaan sebagai proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu”.<sup>27</sup>

Menurut Combs (1982) mengemukakan bahwa perencanaan pendidikan adalah suatu penerapan yang rasional dan analisis sistematis proses perkembangan pendidikan dengan tujuan agar pendidikan itu lebih efektif dan efisien serta sesuai

---

<sup>26</sup>Pujiyono, “*Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara*”, Tesis Magister, Palangkaraya: IAIN, 2017, h. 12, t.d:

<sup>27</sup><https://www.asikbelajar.com/arti-tujuan-manfaat-perencanaan/> (online 1 Oktober 2019)

dengan kebutuhan dan tujuan para peserta didik dan masyarakatnya.<sup>28</sup>

Berdasarkan definisi di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan pertama untuk menggambarkan sebelumnya hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.

Pendapat di atas tersirat bahwa perencanaan merupakan proses yang berisi kegiatan-kegiatan berupa pemikiran, perhitungan, pemilihan, penentuan dan sebagainya. Semuanya itu dilakukan dalam rangka tercapainya tujuan tertentu. Pada hakekatnya perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternative (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Perencanaan juga dapat dipahami sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan prinsip-prinsip dasar, dan data atas informasi

---

<sup>28</sup> Nur Aedi, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016, h. 178

yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada beberapa jenis perencanaan diantaranya:

1) Jenis perencanaan menurut penggunaannya

(a) *Single use planning*, yaitu perencanaan untuk satu kali pakai. Jika pelaksanaan telah selesai, perencanaan tersebut tidak dipakai kembali, misalnya perencanaan yang berhubungan dengan kepanitiaan kegiatan tertentu.

(b) *Repeats planning*, yaitu perencanaan yang dipergunakan untuk keperluan yang berulang-ulang. Tencana ini terus menerus atau berulang dipergunakan sehingga bersifat permanen.

2) Jenis perencanaan menurut jangka waktunya

(a) *Long range planning* (LRP), yaitu perencanaan jangka panjang yang membutuhkan waktu yang lama dalam pelaksanaannya, biasanya memerlukan waktu lebih dari sepuluh tahun.

(b) *Intermediate planning* (perencanaan jangka menengah), yaitu sebuah *planning* yang dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu “pemasangan” (*gestation period*). Perencanaan ini biasanya memerlukan waktu lima tahun.

(c) *Short range planning* (SRP) perencanaan jangka pendek, yaitu sebuah perencanaan yang dipersiapkan dengan

tergesa-gesa dan mencadak karena pentingnya dan waktu yang tersedia sangat sempit, sedangkan kebutuhan sangat mendesak dan tiba-tiba. Biasanya pelaksanaannya memerlukan waktu kurang dari satu tahun.

Dengan adanya perencanaan, segala kegiatan dapat dilakukan secara tertib dan teratur sesuai dengan tahap-tahap yang semestinya. Dalam penyusunan perencanaan, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh kepala sekolah diantaranya :

- (1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- (2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
- (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- (4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- (5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting.
- (6) Penetapan rencana pengadaan akhir.



Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah:

- (1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan,
- (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan,
- (3) Menghilangkan ketidakpastian,
- (4) Dapat dijadikan dasar atau pedoman untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan antara lain:

- (1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah.

Identifikasi adalah 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,

- (2) Mengadakan seleksi.

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi :

- a. Menyusun konsep program, dengan prinsipnya ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan konkret yang dilakukan, ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai,

ada batas waktu, ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program;

b. Pendataan, hal-hal yang diperhatikan adalah jenis barang, jumlah barang, dan kondisi (kualitas) barang.

(3) Sumber anggaran/dana.

Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut kepala sekolah yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

Rencana tersebut hendaknya jelas dan harus terlihat pada tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, jenis dan bentuk, tindakan (kegiatan) yang akan dilaksanakan, siapa pelaksananya, prosedur, metode dan teknik pelaksanaannya, bahan dan peralatan yang diperlukan serta waktu dan tempat pelaksanaan.

Selain itu rencana harus realistis, yang berarti hal ini mengandung arti bahwa :

(1) rumusan, tujuan serta target harus mengandung harapan yang memungkinkan dapat dicapai baik yang menyangkut aspek kuantitatif maupun aspek kualitatifnya. Untuk itu harapan tersebut harus disusun berdasarkan kondisi dan kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya yang ada,

(2) jenis dan bentuk kegiatan harus relevan dengan tujuan dan target yang hendak di capai,

- (3) prosedur, metode dan teknik pelaksanaan harus relevan dengan tujuan yang hendak dicapai serta harus memungkinkan kegiatan yang telah dipilih dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien,
- (4) sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan tersebut harus memiliki kemampuan dan motivasi serta aspek pribadi lainnya yang memungkinkan terlaksananya tugas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

**b) Pengadaan**

Kegiatan yang dilaksanakan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Pengadaan barang/jasa menurut peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 dapat dipahami dari segi pembiayaan bersumber dari APBN atau APBD seperti yang disebutkan sebagai berikut,

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.<sup>29</sup>

Ditinjau dari fungsi, pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan serta memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu

---

<sup>29</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 1 ayat (1)

maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>30</sup>

Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana dapat berbentuk pengadaan buku, alat, perabot, bangunan dan lain-lain.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>31</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana 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. Hal ini merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan.

Pengadaan (*procurement*) menurut beberapa ahli lainnya:

1. Weele

*Procurement is the acquisition of goods or services. It is favorable that the goods or services are appropriate and that they are procured at the best possible cost to meet the needs of the purchaser in terms of quality and quantity, time, and location.*

---

<sup>30</sup>Martin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana, Konsep dan Aplikasinya*, Cet.4, Depok: Raja Grafindo Persada, 2019, h. 21.

<sup>31</sup>*Ibid*, h. 21.

Pendapat di atas kurang lebih mempunyai arti: bahwa Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi.

## 2. Christopher & Schooner

Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.<sup>32</sup>

Dari pengertian di atas, maka dapat dikatakan bahwa pengadaan barang dan jasa atau *procurement* adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh lembaga pendidikan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

Adapun prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sebagai berikut: “a) efisien, b) efektif, c) transparan, d) terbuka, e) bersaing, f) adil, dan g) akuntabel.”<sup>33</sup> dan pelaksanaannya sebagaimana tersebut bahwa

Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Penyedia<sup>34</sup>

Dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan dapat dipenuhi dengan beberapa cara diantaranya.

<sup>32</sup> <http://xerma.blogspot.co.id/2014/05/pengertian-procurement-pengadaan-barang.html> (online pada 08 Juli 2019)

<sup>33</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 6.

<sup>34</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 3 ayat (3).

... Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal sebagaimana dikutip dalam jurnal oleh Feronika Mariya, dkk. Ada beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui (1) membeli, (2) produksi/membuat sendiri, (3) bantuan atau hibah, (4) menyewa, (5) meminjam, (6) mendaur ulang, (7) menukar, dan (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali (Barnawi dan Arifin, 2016: 51).”<sup>35</sup>

Dari beberapa cara tersebut dapat dijadikan dan dipahami bahwa beberapa strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diantaranya:

- (1) Pembelian baru, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *suplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wireless*, dan lain sebagainya.
- (2) Pembuatan sendiri, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efesiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana yang lain. pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang

---

<sup>35</sup> Dikutip dari Feronika Mariya BK, Sunandar, dan Yovitha Yuliejantiningasih dalam, Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal, h.220.



sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

- (3) Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.
- (4) Penyewaan, merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.
- (5) Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam, bila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.
- (6) Pendaaurulangan, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktivitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas *doorslag* dari bubur

kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastik dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

- (7) Penukaran, yaitu pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak.
- (8) Perbaikan atau rekondisi, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.
- (9) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui proses lelang. Ada dua jenis pelelangan yaitu pelelangan umum dan pelelangan terbatas. Pelelangan umum ialah proses lelang yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat. Pelelangan terbatas ialah proses lelang yang diikuti oleh rekanan terbatas,

sekurang-kurangnya 10 rekanan yang dipilih dan memenuhi syarat dimana bidang usahanya sesuai dengan pekerjaan yang akan diborongkan.<sup>36</sup>

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah seperti yang disebutkan dibawah ini:

- (1) Dropping dari pemerintah, baik dari APBN maupun dari APBD hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- (2) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- (3) Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- (4) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam.
- (5) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Martin, Nurhattati Fuad, *Manajemen ...*, h. 22-26

Sistem pengadaan sarana dan prasarana dengan menggunakan teknik modifikasi alat juga bias dilakukan, di daerah daerah tertentu yang sumber pendanaan minim dan jauh dari jangkauan untuk pembelian alat, untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan memodifikasi beberapa alat misalnya membuat bola dari sabut kelapa agar siswa mampu menendang, menggiring dan menahan bola, meski tidak seperti bola aslinya.

Sumber dana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat diperoleh dari :

- 1) Investasi: sebagai modal awal yayasan dan sekolah melakukan investasi dalam bentuk uang, tanah dan bangunan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kelangsungan pembiayaan karya pendidikan.
- 2) Penggalangan dana abadi dari alumni. Dana abadi berarti dana sumbangan dari alumni yang disumbangkan secara rutin melalui rekening sekolah atau yayasan untuk modal dana investasi. Dana ini tidak untuk dipergunakan, kecuali setelah jangka waktu tertentu (panjang).
- 3) Penggalangan dana insidental. Penggalangan dana ini dilakukan bekerja sama dengan alumni yang berprofesi sebagai artis atau tokoh masyarakat. Penggalangan dana ini dilakukan secara terencana dan profesional sehingga hasilnya maksimal.

---

<sup>37</sup> Muhamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014, h. 123

- 4) Sistem “kakak asuh”, yakni program meringankan beban biaya lintas sekolah dalam yayasan. Pelaksanaannya, anak-anak mampu dari sekolah-sekolah mampu memiliki “adik asuh” di sekolah-sekolah lemah. Konsep ini mampu mewedahi semangat solidaritas sekaligus mengatasi kekurangan dana pada sekolah-sekolah yang lemah.
- 5) Mencari donatur ke luar negeri melalui lembaga-lembaga resmi. Lembaga-lembaga resmi yang dimaksud adalah lembaga-lembaga donor. Yayasan perguruan swasta dalam hal ini lebih mudah mengakses lembaga donor luar negeri karena lebih dipercaya ketimbang lembaga milik pemerintah.
- 6) Usaha-usaha lain. Yang dimaksud dengan usaha-usaha lain adalah usaha-usaha produktif seperti membuka toko swalayan, membuka pom bensin, perkebunan, usaha transportasi bahkan usaha perbankan, rumah walet, dan usaha jasa lainnya. Modal diperoleh dari dana abadi dan dikelola secara profesional oleh tenaga-tenaga profesional pula.

Tidak hanya dari pemerintah dan dari orang tua siswa, biaya pendidikan dapat pula diperoleh dari sumbangan masyarakat, baik sumbangan dari anggota masyarakat secara perorangan maupun sumbangan melalui organisasi yang ada di dalam maupun di luar negeri yang tidak mengikat, misalkan perusahaan perusahaan sawit yang ada

disekitar tempat pendidikan. Sumbangan ini sulit untuk didata, dan selalu kurang diperhitungkan dalam perencanaan pembiayaan pendidikan.

Mengacu pada permendikas No. 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA. Sebuah Sekolah Menengah Atas (SMA) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

a) Ruang kelas,

Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ruang kelas merupakan tempat kegiatan pembelajaran yang digunakan setiap hari. Di ruang kelas, pembelajaran dapat bersifat teori maupun praktik.

Pernyataan dalam buku yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* menyatakan bahwa Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan. Kapasitas ruang kelas untuk SMA/SMK maksimum 32 peserta didik. Rasio minimum ruang kelas adalah 2 m<sup>2</sup>/ peserta didik.<sup>38</sup>

b) Ruang perpustakaan.

Ruang perpustakaan adalah ruang penyimpanan berbagai macam referensi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan mempunyai nilai yang urgen dalam lembaga pendidikan, karena di sana guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai

---

<sup>38</sup>Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana* ..., h. 180.



jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar dan sekaligus sebagai tempat petugas mengelola perpustakaan. Kapasitas ruang perpustakaan untuk SMA/SMK minimum satu setengah kali ruang kelas dan lebarnya minimum 5 m.

Ruang Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan buku, referensi, namun juga sebagai tempat untuk menggali dan menelaah lebih mendalam terkait bahan-bahan pustaka.

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.<sup>39</sup>

c) Ruang laboratorium,

Ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium dibedakan masing-masing pada sebuah jenjang pendidikan. Jenjang pendidikan SMA/SMK harus memiliki ruangan khusus untuk laboratorium IPA atau biologi.

Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran Biologi secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium minimum dapat menampung satu rombongan belajar. Rasio minimum luas 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan yang kurang dari 20 orang, luas

---

<sup>39</sup> *ibid*, h. 181.

minimum 48 m<sup>2</sup> termasuk ruang penyimpanan dan persiapan seluas 18 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 5 m.<sup>40</sup>

d) Ruang pimpinan,

Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas Dinas Pendidikan dan tamu lainnya.

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, tempat pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas, atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimumnya adalah 3 m, Ruang pimpinan harus mudah diakses oleh guru dan tamu serta dapat dikunci dengan baik.<sup>41</sup>

Sarana yang ada di ruang pimpinan terbagi menjadi dua yaitu perabot dan perlengkapan. Perabot ruang pimpinan terdiri dari kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari dan papan statistik. Perlengkapan ruang pimpinan untuk SMA/SMK meliputi simbol kenegaraan, tempat sampah dan jam dinding.

e) Ruang guru,

Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.

---

<sup>40</sup> *Ibid*, h. 183.

<sup>41</sup> *Ibid*, h. 200.

Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru adalah 4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Luas minimum ruang guru untuk SMA adalah 48 m<sup>2</sup>. Ruang guru harus mudah dicapai dari halaman sekolah atau dari luar lingkungan sekolah, serta tidak jauh dengan ruang pimpinan.<sup>42</sup>

Sarana ruang guru di SMA/SMK adalah meja kursi, meja kerja, lemari, kursi tamu, papan statistik, papan pengumuman, tempat sampah, tempat cuci tangan dan jam dinding.

f) Ruang tata usaha,

Ruang tata usaha adalah ruang untuk melakukan segenap kegiatan rangkaian menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, menyimpan data/informasi mengenai satu objek tertentu yang dilaksanakan secara kronologis, berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu.

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m<sup>2</sup> /petugas dan luas minimum ruang tata usaha untuk SMA/SMK adalah 16 m<sup>2</sup>. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah atau dari lingkungan sekolah serta dekat dengan ruang pimpinan.<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup>*Ibid*, h. 201.

<sup>43</sup>*Ibid*, h. 202.

Sarana ruang tata usaha SMA/SMK adalah kursi meja, meja kerja, lemari, papan statistik, komputer, filling kabinet, brankas, telepon, jam dinding, kotak kontak, dan tempat sampah.

g) Tempat beribadah

Tempat beribadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah menurut ajaran agama atau kepercayaan mereka masing-masing. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

“Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>”.<sup>44</sup> Sarana tempat beribadah terdiri dari lemari, perlengkapan ibadah dan jam dinding.

h) Ruang konseling,

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. Luas minimum ruang konseling adalah 9 m<sup>2</sup>.<sup>45</sup>

Sarana ruang konseling di SMA/SMK adalah kursi kerja, meja kerja, kursi tamu, lemari, papan kegiatan, instrumen konseling, buku sumber, media pengembangan kepribadian dan jam dinding.

---

<sup>44</sup>*Ibid*, h. 206.

<sup>45</sup>*Ibid*, h. 203.

i) Ruang UKS,

“Ruang UKS berfungsi sebagai tempat ruang untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum ruang UKS untuk SMA/SMK adalah 12 m<sup>2</sup>”.<sup>46</sup>

Ruang UKS berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 adalah tempat tidur, lemari, meja, kursi, catatan kesehatan peserta didik, perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensimeter, termometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat sampah, tempat cuci tangan dan jam dinding.

j) Ruang organisasi kesiswaan,

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan untuk SMA adalah 9 m<sup>2</sup>. Sarana ruang kesiswaan untuk SMA adalah “meja, kursi, papan tulis, dan jam dinding”.<sup>47</sup>

k) Jamban/toilet,

Jamban berfungsi sebagai ruang untuk buang air besar dan/atau kecil. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban di setiap sekolah adalah minimum 3 unit. Jamban harus berdinding, beratap,

---

<sup>46</sup> *Ibid*, h. 204.

<sup>47</sup> *Ibid*, h. 205.

dapat dikunci dan mudah dibersihkan serta tersedianya air bersih di setiap unit jamban.<sup>48</sup>

Adapun sarana jamban sekolah meliputi kloset jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian dan tempat sampah serta tempat air bersih dengan volume 200 liter.

l) Gudang,

Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.

Gudang berfungsi sebagai ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang untuk SMA adalah 21 m<sup>2</sup>.<sup>49</sup>

Sarana untuk gudang adalah lemari dan rak. Lemari harus kuat, stabil dan aman. Lemari berukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga. Rak berukuran memadai untuk menyimpan peralatan olah raga, kesenian dan keterampilan.

m) Ruang sirkulasi,

Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah. Ruang sirkulasi ada dua macam, yaitu ruang sirkulasi horizontal dan ruang sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi

---

<sup>48</sup> *Ibid*, h. 206.

<sup>49</sup> *Ibid*, h. 207.



horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik diluar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah. Ruang sirkulasi horizontal adalah berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8 m dan tinggi minimum adalah 2,5 m. Ruang sirkulasi vertikal adalah berupa tangga yang menghubungkan antara ruang atas dengan ruang bawah. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih 30 m dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh sejauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m. Lebar minimum tangga untuk SMA adalah 1,8 m. Tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm dan dilengkapi dengan pegangan tangan yang kuat dengan tinggi 85-90 cm. Ruang sirkulasi hendaknya dilengkapi dengan pencahayaan dan penghawaan yang cukup.<sup>50</sup>

n) Tempat bermain/berolahraga.

Tempat bermain/berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga. Tempat bermain atau berolah raga berfungsi sebagai area

---

<sup>50</sup> *Ibid*, h. 205.

bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat bermain ditanami pohon penghijauan agar terasa sejuk dan nyaman. Tempat bermain atau berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas. Tempat bermain atau berolahraga tidak boleh dipergunakan untuk tempat parkir. Rasio minimum luas tempat bermain atau berolahraga adalah  $3 \text{ m}^2$  / peserta didik.

Sarana dan prasarana tersebut memang ditekankan pada standar minimal, begitulah perjuangan khususnya sekolah sekolah dibawah naungan yayasan yang masih dalam proses berkembang jauh di bawah minimal dikarenakan faktor dana jika dibandingkan pada sekolah swasta yang telah modern.

Perlengkapan dan peralatan sekolah merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan kuno dan rusak, peralatan yang kurang lengkap dsb. Oleh karena itu pimpinan sekolah harus menaruh perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan sekolah.

Untuk mengadakan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya untuk pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung atau bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli,

menyewa, dan menerima hibah. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang sudah jadi, atau pun belum. Dalam pengadaan perlengkapan ini juga dapat dilakukan dengan jalan membuat sendiri atau menerima bantuan dari instansi pemerintah diluar departement pendidikan dan kebudayaan, badan-badan swasta, masyarakat, perorangan, dan sebagainya.

Mengembangkan sarana dan prasarana ditinjau dari segi *Planning, Programing, dan Budgeting System* disingkat dengan sistem PPBS. PPBS merupakan strategi penganggaran yang didasarkan pada teori sistem yang berorientasi pada output dan tujuan yang menekankan pada alokasi sumber daya berdasarkan analisis ekonomi.

Secara spesifik PPBS memiliki karakteristik berfokus pada tujuan dan aktivitas (program) untuk mencapai tujuan, secara eksplisit menjelaskan implikasi terhadap tahun anggaran yang akan datang karena PPBS berorientasi pada masa depan, dan mempertimbangkan semua biaya yang terjadi.

Lebih lanjut PPBS dijelaskan dalam beberapa istilah antara lain:

1. Planning, pada pokoknya memikirkan dan memastikan segala apa yang menjadi kebutuhan riil, menentukan data-data, tujuan serta memilih jalannya guna mencapai data-data tersebut dari sekian banyak alternatif.

2. Programming, adalah mengatur, mengorganisir, dan membimbing rangkaian jalan-jalan tertentu yang menuju tercapainya tujuan dan data-data sebagaimana yang ditetapkan dalam planning.
3. Budgeting, yaitu menterjemahkan keputusan-keputusan planning programming tersebut diatas menjadi rencana-rencana keuangan khusus selama suatu periode.
4. System, adalah mekanisme yang melakukan integrasi, checking, dan peninjauan kembali serta koreksi terhadap semua desisi planning, programming, budgeting, sehingga segala sesuatunya berlangsung didalam rangka administrasi yang stabil dan konsekuen.

Secara teori PPBS memang sangat bagus namun sulit untuk diimplementasikan didasarkan perlunya sistem informasi yang canggih, biaya yang besar, dan kumpulan manusia dengan ragam yang komplek.

Menyimak pendapat dari beberapa ahli tentang pengertian PPBS sebagai berikut :

Kast Rosenzweig (1979) mengemukakan bahwa PPBS merupakan suatu pendekatan yang sistematis yang berusaha untuk menetapkan tujuan, mengembangkan program-program, untuk dicapai, menemukan besarnya biaya dan alternative dan menggunakan proses penganggaran yang merefleksikan kegiatan program jangka panjang.<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> <https://sibuba.wordpress.com/2011/12/20/planning-programing-budgeting-system/>  
(online pada 12 Desember 2019)

Kemudian Harry J. Hartley (1968) berpendapat bahwa “ PPBS merupakan proses perencanaan yang komprehensif yang meliputi program budget sebagai komponen utamanya.”<sup>52</sup>

Dari pendapat beberapa ahli tersebut dapat dipahami bahwa sistem anggaran PPBS tidak didasarkan pada Sistem struktur organisasi tradisional yang terdiri dari unsur divisi, namun berdasarkan program dengan pengelompokkan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. PPBS merupakan satu program penganggaran yang ditujukan untuk membantu manajemen pemerintahan di dalam membuat keputusan alokasi sumberdaya secara lebih baik. Hal tersebut disebabkan oleh sumberdaya yang dimiliki pemerintah terbatas jumlahnya, sementara tuntutan masyarakat sebagai pelanggan sangat banyak bahkan tidak terbatas jumlahnya. Dalam keadaan seperti itu, pemerintah dihadapkan pada pilihan alternatif keputusan yang memberikan manfaat paling besar dalam pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

## **B. Penelitian yang Relevan**

Beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang peneliti lakukan diantaranya adalah :

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara. Dengan rumusan masalah:  
Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pendidikan

---

<sup>52</sup> *Ibid*

di MTs Negeri 1 Sukamara, Bagaimana pengadaan Sarana dan Prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, Bagaimana menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara, Bagaimana penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, Bagaimana pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara.<sup>53</sup>

Hasil Penelitian : menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara sudah cukup baik dengan hasil sebagai berikut. 1) Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran melibatkan seluruh warga madrasah dan juga termasuk orang tua siswa yang dilakukan setiap awal tahun pelajaran baru. Kepala Madrasah menganalisis kebutuhan setiap tahunnya untuk menentukan skala prioritas pengadaannya; 2) Pengadaan sarana pendidikan dengan cara membeli dengan dana BOS dan BOPD sedangkan dana yang ada di DIPA dilaksanakan dengan melalui pengadaan langsung melalui rekenan 3) kegiatan penyimpanan sarpras sudah terlaksana dengan baik memanfaatkan gudang yang ada dan dikoordinir oleh wakamad sarpras: 4) Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sudah terlaksana dengan baik terbukti dengan adanya petunjuk penggunaan, penataan, dan pemeliharaan sarpras tersebut secara continuo terhadap sarpras

---

<sup>53</sup> Pujiyono, *Manajemen sarana ...*, h. 7. T.d:



yang ada; 5) Pengawasan sarana dan Prasarana pendidikan dilakukan secara langsung dan tidak langsung, hanya saja pengawasan tidak langsung masih lemah terbukti dengan pelaporan yang belum bisa berjalan dengan baik.<sup>54</sup>

Persamaan dengan penelitian ini adalah fokus pembahasannya yaitu tentang Sarana dan Prasarana yang kurang memadai sedangkan perbedaannya dilihat dari sumber dana adalah pada objek penelitian pada MTs Negeri 1 Sukamara ini adalah dibawah naungan pemerintah sedangkan GIBS dibawah naungan Yayasan.

2. Manajemen sarana dan parasarana pendidikan dalam proses belajar mengajar mata pelajaran pendidikan agama islam di MTs Bahrul Ulum Cempaga. Dengan rumusan masalah: 1) Bagaimana perencanaan sarana dalam proses belajar mengajar mata pelajaran Pendidikan Agama Islam di MTs Bahrul Ulum Cempaga? 2) Bagaimana pengadaan sarana dalam proses belajar mengajar mata pelajaran Pendidikan Agama Islam di MTs Bahrul Ulum Cempaga? 3) Bagaimana pendayagunaan sarana dalam proses belajar mengajar mata pelajaran Pendidikan Agama Islam di MTs Bahrul Ulum Cempaga?.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> *Ibid*, h. vi

<sup>55</sup> Sulami, *Manajemen Sarana Pendidikan dalam Proses Belajar Mengajar Pata Pelajaran Pendidikan Agama Islam di MTs Bahrul Ulum Cempaga*, Tesis Magister, Palangkaraya, IAIN, 2018, h. 32.

Dengan hasil penelitian :

Hasil Penelitian manajemen Sarana Pendidikan dalam proses belajar mengajar mata pelajaran pendidikan agama islam di Madrasah tsanawiyah bahrul ulum cempaga menunjukkan bahwa : 1) Perencanaan yang bersifat kurang terencana dengan teliti dan detail. Hal ini dapat dilihat pada rencana pelaksanaan pembelajaran mata pelajaran pendidikan agama islam mengenai bahan ajar, alat peraga dan tempat pelaksanaan praktik ibadah. 2) Pengadaan yang bersifat pengadaan sendiri. Pengadaan bahan ajar dan alat peraga dengan cara membeli serta pengadaan tempat pelaksanaan praktik pengamalan ibadah dengan cara melakukan perbaikan atau merekonstruksi kembali satu kelas kosong atau tidak terpakai menjadi musholla. 3) Pendaayagunaan yang bersifat kurang efektif dan efisien. Bahan ajar yang diunakan pada saat-saat tertentu saja yang terkadang tidak sesuai jadwal serta membeli sendiri. Jumlah alat peraga yang tidak sesuai dengan jumlah siswa dan tempat pelaksanaan praktek ibadah yang tidak sesuai standart yang ada, yaitu ruang kelas yang dijadikan musholla.<sup>56</sup>

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama sama meneliti sarana namun bedanya pada penelitian ini Sulami berfokus pada manajemen sarana pendidikan agama islam saja.

---

<sup>56</sup> *Ibid*, h. vi dan vii

3. Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Guru. Dengan rumusan masalah: bagaimana strategi kepala sekolah merencanakan peningkatan mutu guru?, bagaimana strategi kepala sekolah melaksanakan peningkatan mutu guru?, bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengatasi kendala peningkatan mutu guru?

Hasil penelitian : perencanaan peningkatan mutu guru dilakukan setiap setahun sekali, menyusun perencanaan peningkatan mutu guru berdasarkan visi dan misi, mengikutsertakan para guru dalam diklat, loka karya, workshop, kursus, meningkatkan tunjangan kesejahteraan, penyediaan fasilitas penunjang seperti internet, dan evaluasi kehadiran guru, kinerja guru dan prestasi siswa.<sup>57</sup>

Persamaan dengan penelitian penulis adalah fokus pembahasannya yaitu tentang strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah yang bermuara pada tercapainya tujuan pendidikan. Perbedaannya dengan penelitian penulis adalah pada sub fokus pembahasannya yakni tentang peningkatan mutu guru, sedangkan penelitian penulis adalah fokus pada fasilitas/sarana dan prasarana sekolah.

4. “Strategi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Citra Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri Kandat”, 2015. Dengan rumusan masalah: bagaimana strategi kepala madrasah membangun citra madrasah?, dan bagaimana strategi kepala meningkatkan citra madrasah ?

---

<sup>57</sup> Sri Wahyuni, “*Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Guru*”, Tesis Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan, Universitas Bengkulu, 2013.

Hasil penelitian: strategi yang dilakukan kepala madrasah adalah dengan mempelajari kekuatan dan kelemahan madrasah, memperbaiki kondisi internal fisik dan non fisik, dengan melakukan promosi dan pengenalan kepada masyarakat, dan dengan meningkatkan mutu pendidikan.<sup>58</sup>

Persamaan dengan penelitian penulis adalah tentang fokus penelitian yang membahas tentang strategi yang dilakukan kepala madrasah. Adapun perbedaannya pada pokok pembahasan, dimana Alif Nur Laila fokus pembahasan pada peningkatan citra madrasah, sedangkan penulis meneliti tentang pengembangan sarana dan prasarana.

5. Jurnal, Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal. Dengan tujuan penelitian adalah menganalisis dan mendiskripsikan perencanaan, pengaturan, pengadaan, optimalisasi penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Slawi. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli, bantuan, membuat sendiri dan meminjam, pengaturan sarana dan prasarana diawali inventarisasi kemudian dilakukan penyimpanan berdasarkan spesifikasi barang, sedangkan pemeliharaan dilakukan oleh teknisi dan guru, siswa juga dilibatkan dalam praktek yang tidak terjadwal, penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan kebutuhan, tata tertib dibuat, diikuti dan penggunaan bersama antar kompetensi keahlian, penggunaan sarana dan prasarana tidak terbatas juga melibatkan masyarakat setempat dan

---

<sup>58</sup>Alif Nur Laila, "*Strategi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Citra Madrasah di Madrasah Aliyah Kkepala madrasah/sekolah*", Tesis Magister, Malang, Universitas Maulana Malik Ibrahim Negeri Malang, 2015.

penghapusan sarana dan prasarana yang rusak belum dilakukan dikarenakan adanya kendala yaitu tidak adanya tindak lanjut dari pusat.<sup>59</sup>

Persamaan dengan penelitian penulis adalah dalam hal penelitian pengembangan yakni penulis mengkhususkan pada perencanaan dan pengadaan saja. Sedangkan perbedaannya Feronika Maria dkk, lebih luas pada perencanaan, pengaturan, pengadaan, optimalisasi penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana.

### C. Kerangka Pikir

Fasilitas pendidikan merupakan hal yang mencakup fundamental di dalam suatu proses. Dalam paradigma manajemen terkenal dengan istilah *Man, money, and material*, ketiga kata tersebut dapat kita pahami bahwa suatu keberhasilan proses sangat ditentukan oleh manusia yang berarti sumber daya manusia yang handal akan menentukan sebuah rencana. Sedangkan *money* merupakan fasilitas finansial untuk mencapai suatu proses. Demikian juga yang mencakup *material* yang berarti segala sesuatu yang mencakup kebutuhan sarana dan prasarana yang mencakup *soft ware* dan *hard ware* dalam komunitas pembelajaran harus memadai dan mudah dimanfaatkan dalam pembelajaran, jika semua fasilitas tersedia dalam suatu lingkungan pembelajaran maka akan menjadi pendukung utama dalam proses keberhasilan pembelajaran secara optimal.

---

<sup>59</sup> Feronika Maria BK, Sunandar, Yovitha Yuliejantiningasih, *Manajemen Sarana ...* ,, h. 216. t.dt

Berkaitan dengan hal tersebut, maka seorang kepala sekolah perlu mempersiapkan strategi dalam perencanaan, pengadaan, dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga yang dipimpinnya agar tujuan pendidikan dapat tercapai, sebagaimana teori yang diungkapkan SP. Siagian yang mengartikan bahwa perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi : perencanaan strategis (*strategic planning*) atau perencanaan berjangka panjang, perencanaan operasional (*operational plan*) atau perencanaan berjangka pendek, dan perencanaan spesifik (*specific plan*) atau perencanaan khusus, selain perencanaan, kepala sekolah juga bertanggung jawab dengan pengadaan sarana dan prasarana pada lembaga yang dipimpinnya. Beberapa hal yang perlu di persiapkan adalah menentukan dari mana sumber dana dan bagaimana prosedur pengadaannya. Sedangkan dalam mengembangkan sarana dan prasarana dalam pendidikan, kepala sekolah dapat membangun kerja sama dengan pihak terkait atau masyarakat, mengadakan musyawarah, menganalisis kebutuhan dan melakukan analisis SWOT dengan mempertimbangkan kekuatan internal, kelemahan, peluang yang ada, dan kemungkinan ancaman-ancaman yang akan terjadi, serta berfokus pada suatu masalah dan tujuan yang ingin dicapai dengan melakukan perimbangan pada skor skor pencapaian.



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yakni penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Secara fenomenologi akan menggali data dan menemukan makna dari hal-hal mendasar dan esensial dari fenomena, realitas, atau pengalaman yang dialami objek penelitian.

Dalam melaksanakan sebuah penelitian, pemilihan tempat dan waktu penelitian diperlukan untuk menunjang keberlangsungan kegiatan penelitian tersebut agar dapat selesai dengan sebaik mungkin. Setting tempat dan waktu disesuaikan dengan permasalahan yang sedang dikaji untuk dapat dijawab melalui proses penelitian.

Adapun tempat penelitian penulis tentang “Strategi Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Global Islamic Boarding School (SMA GIBS) Kabupaten Batola” adalah di Sekolah Menengah Atas Global Islamic Boarding School (SMA GIBS) Kabupaten Barito Kuala, yang terletak di Jalan Trans Kalimantan, Sungai Lumbah, Alalak, Barito Kuala, dengan email : [smagibs@yahoo.com](mailto:smagibs@yahoo.com) dan website : <http://www.gibs.sch.id> telp : 05113356777

Sedangkan waktu pelaksanaan penelitian ini dilakukan selama 6 bulan, yaitu 3 bulan untuk menyelesaikan proposal tesis dan 3 bulan untuk menyelesaikan hasil penelitian.

## B. Data dan Sumber Data

Untuk memahami maksud data "data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data merupakan sumber informasi atau bahan mentah informasi."<sup>60</sup>

"Dalam penelitian ini sumber data dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder."<sup>61</sup> Adapun sumber data di bagi menjadi tiga yaitu person (orang), place (tempat) dan paper (kertas, symbol symbol). Untuk rinciannya sebagai berikut: Person adalah sumber data yang berupa orang, yaitu yayasan, kepala sekolah, waka sarpas dan guru di SMA Global Islamic Baording School Kabupaten Batola. Place adalah sumber data yang berupa tempat yang ada di di SMA Global Islamic Baording School Kabupaten Batola. Paper adalah sumber data yang berupa simbol, misalnya: profil sekolah, visi, misi dan tujuan dan data-data yang relevan dengan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMA Global Islamic Baording School Kabupaten Batola.

Sekolah Menengah Atas Global Islamic Baording School (GIBS) Kabupaten Batola atau kemudian dikenal sebagai berawal dari mimpi Hasnur Centre yang mencetak generasi Indonesia yang lebih berkualitas. Hasnur Centre mendirikan Sekolah ini dengan harapan membuat Sekolah dengan karakteristik Indonesia di bawah pendiri yayasan almarhum H. Abdussamad Sulaiman HB.

---

<sup>60</sup> Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi, 2005, h. 16

<sup>61</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2016, h. 112

Setelah tiga tahun berjalan SMA GIBS melakukan pembaruan terhadap manajemen dan strategi pada program SMA GIBS yang tidak hanya meluluskan siswa yang berprestasi dan disegani tetapi juga memiliki konsep diri yang positif dalam kehidupan dan peran alumni.

Sekarang SMA GIBS sudah berjalan 10 tahun, maka yang dilakukan pengelola adalah melakukan evaluasi dan pengembangan program-program baru dan kebijakan yang memberikan kemampuan kepada kita untuk mencapai visi yang konsisten dan sebagai muslim yang berkontribusi pada pengetahuan, kemanusiaan dan memelihara kehidupan.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Salah satu komponen yang penting dalam penelitian adalah proses peneliti dalam pengumpulan data. Kesalahan yang dilakukan dalam proses pengumpulan data akan membuat proses analisis menjadi sulit. Selain itu hasil dan kesimpulan yang akan didapat pun akan menjadi rancu apabila pengumpulan data dilakukan tidak dengan benar. Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah dengan teknik observasi, interview/wawancara, dan dokumentasi.

#### 1. **Observasi** (pengamatan).

“Observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.”<sup>62</sup>

Pengamatan adalah salah satu alat penting untuk pengumpulan data dalam penelitian kualitatif. Mengamati berarti memperhatikan

---

<sup>62</sup> Husaini Usman, Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, Ed. ke 2, Cet.4, Jakarta: Bumi Aksara, 2011, h. 52

fenomena di lapangan melalui kelima indra penulis, sering kali dengan instrumen atau perangkat, dan merekamnya untuk tujuan ilmiah.<sup>63</sup>

Nasution menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.<sup>64</sup>

Macam-macam observasi:

a. Observasi Partisipatif

Dalam observasi ini, peneliti melibatkan diri dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

b. Observasi Terus Terang atau Tersamar

Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan dengan sebenarnya kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

c. Observasi Tak Berstruktur

Observasi tak berstruktur adalah observasi yang persiapannya tidak tersistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.<sup>65</sup>

---

<sup>63</sup>John W. Creswell, *Penelitian Kualitatif & Desain Riset, Memilih diantara Lima Pendekatan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014, h. 231.

<sup>64</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, Bandung: Alfabeta, Cet-6, 2014, h. 309

<sup>65</sup>*Ibid...* h. 310-312.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi partisipatif dan observasi terus terang atau tersamar. Pada observasi partisipatif, penulis terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar dan kegiatan yang lain. Jadi, penulis bertindak sebagai observer, artinya penulis merupakan bagian dari kelompok yang diteliti. Dengan observasi partisipatif dapat diperoleh gambaran secara langsung tentang kegiatan keseharian yang sukar untuk diketahui dengan metode lainnya.

Observasi terus terang atau tersamar, penulis lakukan karena penulis ingin mendapatkan data akurat sebagai bahan penelitian untuk kemajuan dan perkembangan dunia pendidikan, khususnya pendidikan Islam.

Instrumen yang penulis pergunakan dalam melakukan observasi, yaitu *checklist*, *rating scale*, *anecdotal record*, *catatan berkala*, dan *mechanical device* :<sup>66</sup>

- a. *Check list*, merupakan suatu daftar yang berisikan nama-nama responden dan faktor- faktor yang akan diamati.
- b. *Rating scale*, merupakan instrumen untuk mencatat gejala menurut tingkatan- tingkatannya.
- c. *Anecdotal record*, merupakan catatan yang dibuat oleh peneliti mengenai kelakuan-kelakuan luar biasa yang ditampilkan oleh responden.

---

<sup>66</sup>Husaini Usman, *Metodologi Penelitian....*, h. 52

- d. *Mechanical device*, merupakan alat mekanik yang digunakan untuk memotret peristiwa-peristiwa tertentu yang ditampilkan oleh responden.

Observasi partisipatif dilakukan untuk menjajaki sehingga berfungsi eksploitasi. Dari hasil observasi partisipatif dapat diperoleh gambaran yang jelas tentang masalahnya dan mungkin petunjuk-petunjuk tentang cara pemecahannya. Jadi, jelas bahwa tujuan observasi partisipatif adalah untuk memperoleh berbagai data konkret secara langsung di lapangan atau tempat penelitian. Adapun yang penulis observasi adalah langkah-langkah yang dilakukan Kepala SMA GIBS untuk mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan.

Pengamatan partisipatif/pengamatan terlibat adalah pengamatan yang dilakukan sambil sedikit banyak berperan-serta dalam kehidupan orang yang kita teliti. Pengamat terlibat mengikuti orang-orang yang ia teliti dalam kehidupan sehari-hari mereka, melihat apa yang mereka lakukan, kapan, dengan siapa, dan dalam keadaan apa, dan menanyai mereka mengenai tindakan mereka.<sup>67</sup>

Ada alasan mengapa penulis menggunakan metode pengamatan langsung dalam penelitian ini?, hal ini merujuk pada manfaat dari pengamatan itu sendiri sebagaimana dikemukakan, berikut ini :

Pertama, teknik pengamatan ini didasarkan atas pengalaman secara langsung. Bukankah pengalaman adalah guru terbaik atau setelah melihat baru percaya?. Tampaknya pengalaman langsung merupakan alat yang ampuh untuk mengetes suatu kebenaran.

Kedua, teknik pengamatan juga memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi pada keadaan sebenarnya.

---

<sup>67</sup>Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda, cetakan kedelapan tahun 2013. h. 162-163.



Ketiga, pengamatan memungkinkan penulis mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan proposisional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data.

Keempat, sering terjadi ada keraguan pada penulis, jang-jangan pada data yang dijangingnya ada yang keliru atau bias.

Kelima, teknik pengamatan memungkinkan penulis mampu memahami situasi-situasi yang rumit.

Keenam, dalam kasus-kasus tertentu dimana teknik komunikasi lainnya tidak memungkinkan, pengamatan dapat menjadi alat yang bermanfaat.<sup>68</sup>

Adapun data yang penulis kumpulkan melalui metode observasi partisipatif adalah hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana yang dimiliki SMA GIBS, di antaranya adalah:

- a. Sarana dan prasarana pembelajaran;
- b. Sarana dan prasarana di ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang TU, perpustakaan, laboratorium komputer, dan laboratorium bahasa;
- c. Sarana administrasi setiap ruangan;
- d. Lapangan sekolah;
- e. Masjid sekolah;
- f. Toilet siswa dan guru;
- g. Kantin Sekolah; dan
- h. Taman bermain siswa.

Teknik pengamatan dinilai mempunyai banyak manfaat, namun ada beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan yaitu:

Dari segi teknik pelaksanaan, kelemahan pengamatan terletak pada beberapa hal. Pertama, pengamat terbatas dalam mengamati karena

---

<sup>68</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian ...*, h. 174-175.

kedudukannya dalam kelompok, hubungannya dengan anggota dan yang semacamnya. Kedua, pengamatan yang berperanserta sering sukar memisahkan diri walaupun hanya sesaat untuk membuat catatan hasil pengamatannya. Ketiga, hasil pengamatan berupa sejumlah besar data sering sukar dan sangat memakan waktu untuk menganalisisnya.<sup>69</sup>

Pada observasi partisipatif ini penulis mengumpulkan data langsung dari pengamatan penulis tentang kondisi lingkungan sekolah beserta sarana dan prasarana yang ada dan kegiatan yang sedang dilaksanakan.

## 2. *Interview* /wawancara.

“Pada teknik ini peneliti datang berhadapan muka secara langsung dengan responden atau subjek yang diteliti.”<sup>70</sup>

Interview/wawancara, penulis pergunakan sebagai teknik pengumpul-an data sebagai studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Ada beberapa macam *interview*/wawancara yang penulis pergunakan dalam penelitian ini, diantaranya: wawancara terstruktur, dan tidak berstruktur.

Wawancara terstruktur penulis anggap lebih efektif karena instrumen wawancara telah penulis susun sesuai dengan rumusan masalah dalam penelitian, sehingga tidak banyak data terbuang karena jawaban disesuaikan dengan instrumen. Sedangkan wawancara tak terstruktur menjadi alternatif kedua yang penulis pergunakan dalam penelitian ini, karena penulis pandang lebih luwes, susunan pertanyaannya, dan susunan kata-kata dalam

---

<sup>69</sup>*Ibid*, h. 184-185.

<sup>70</sup>Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Cetakan pertama, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003, h. 79.

setiap pertanyaan dapat diubah pada saat wawancara, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat wawancara.

Langkah awal yang penulis lakukan dalam wawancara adalah:

- a) Menentukan pertanyaan riset yang akan dijawab dalam wawancara tersebut,
- b) Mengidentifikasi mereka yang akan diwawancarai, yang dapat menjawab dengan baik pertanyaan-pertanyaan riset berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan,
- c) Menentukan tipe wawancara yang praktis dan dapat menghasilkan informasi yang paling berguna untuk menjawab pertanyaan riset. Mempertimbangkan tipe-tipe yang tersedia, misalnya wawancara lewat telepon atau wawancara satu-lawan-satu,
- d) Menggunakan prosedur perekaman yang memadai ketika melaksanakan wawancara, misalnya membawa *recorder* atau alat perekam lain seperti Hand Phone dan kamera,
- e) Merancang dan menggunakan protokol wawancara atau instrumen wawancara.<sup>71</sup>

Wawancara tidak terstruktur mirip dengan percakapan informal. Metode ini bertujuan memperoleh bentuk-bentuk tertentu informasi dari semua responden, tetapi susunan kata dan urutannya disesuaikan dengan ciri-ciri setiap responden.<sup>72</sup>

Wawancara, dalam penelitian ini dipergunakan untuk mengadakan komunikasi dengan pihak-pihak terkait atau subjek penelitian, antara lain kepala sekolah, tenaga pendidik, dan pengurus komite dalam rangka memperoleh penjelasan atau informasi tentang hal-hal yang belum tercantum dalam observasi dan dokumentasi. Sebagaimana dikatakan Czarniawska dalam buku yang berjudul : Penelitian Kualitatif & Desain Riset, Memilih diantara Lima Pendekatan karya John W. Creswell :

Czarniawska, menyebutkan tiga cara untuk mengumpulkan data cerita: merekam secara spontan penuturan cerita, memperoleh cerita

---

<sup>71</sup> John W. Creswell, *Penelitian ...*, h. 227-229.

<sup>72</sup>Deddy Mulyana, *Metodologi ...*, h. 181.

melalui wawancara, dan meminta cerita melalui media semacam internet. Clandinin dan Conelly, menyarankan mengumpulkan teks lapangan melalui beragam sumber-autobiografi, jurnal, catatan lapangan sang penulis, surat, percakapan, wawancara, cerita dari keluarga, dokumen, foto, dan artefak pribadi keluarga sosial. Untuk studi fenomenologis, proses pengumpulan informasinya melibatkan terutama wawancara yang mendalam dengan hingga 10 individu.<sup>73</sup>

Wawancara tak terstruktur ini sangat berbeda dengan wawancara terstruktur, karena biasanya pertanyaan tidak disusun terlebih dahulu, malah disesuaikan dengan keadaan dan ciri yang unik dari responden. Pelaksanaan tanya-jawab mengalir seperti dalam percakapan sehari-hari. Wawancara biasanya berjalan lama dan seringkali dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

Adapun data yang akan penulis kumpulkan dari metode wawancara ini meliputi :

- a) Apa yang dilakukan Kepala sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan?, yang meliputi:
  - (1) Apakah Kepala sekolah mengadakan musyawarah dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
  - (2) Apakah musyawarah itu dilakukan secara temporer atau secara periodik?
  - (3) Apakah Kepala sekolah menampung semua usulan rencana pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja?

---

<sup>73</sup>John W. Creswell, *Penelitian ...*, hal. 224.

- (4) Apakah Kepala sekolah menginventarisasi kekurangan perlengkapan Sekolah?
  - (5) Apakah Kepala sekolah menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu?
  - (6) Bagaimana Kepala sekolah mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah?
  - (7) Bagaimana Kepala sekolah mengadakan seleksi tentang kebutuhan sarana dan prasarana?
  - (8) Bagaimana Kepala sekolah memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, apakah perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting?
  - (9) Dari mana sumber anggaran dana?
- b) Apa yang dilakukan Kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?, yang meliputi:
- (1) Apakah pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan didasarkan atas perencanaan yang telah disusun oleh warga sekolah lewat musyawarah ?
  - (2) Langkah apa yang ditempuh dalam pengadaan sarana dan prasarana? Apakah dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaurulangan, penukaran, ataukah dengan perbaikan/ rekondisi ?

c) Bagaimana strategi Kepala SMA GIBS dalam mengembangkan sarana dan prasarana ?

(1) Apakah menggunakan strategi yang diungkapkan Raihani dalam bukunya “Kepemimpinan sekolah Transformatif” yang meliputi :

(a) Strategi Prakondisional, dengan menegakkan kedisiplinan, memberikan motivasi, membangun kepercayaan, mengubah paradigma manajemen, dan menciptakan *team work*;

(b) Strategi Akademik, dengan memfokuskan perhatiannya pada peningkatan akademik siswa melalui serangkaian strategi akademik;

(c) Strategi Non-akademik, dengan mengembangkan potensi peserta didik yang memiliki bakat dan minat terhadap kegiatan non akademik atau kegiatan ekstrakurikuler;

(d) Strategi Pendukung, dengan pengembangan fasilitas Sekolah dan mengembangkan sarana dan prasarana Sekolah; atau

(e) Strategi evaluatif, dengan mengadakan evaluasi terus menerus terhadap strategi-strategi dan program-program yang diimplementasikan.

(2) Apakah menggunakan Analisis SWOT, dengan mempertimbangkan kekuatan internal, kelemahan internal, peluang eksternal dan tantangan eksternal.



### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

Penggalian informasi melalui metode dokumentasi penulis lakukan dengan mencari dokumen sebagai sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karya monumental yang ada hubungannya dengan strategi Kepala Sekolah dalam perencanaan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, yang dapat mendukung memberikan informasi bagi proses penelitian, melalui Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Saprasi, Ketua Komite, dan guru.

Penggalian data melalui dokumentasi adalah :

- a. Data-data tentang perencanaan sarana dan prasarana yang meliputi notulen rapat, daftar hadir, dan foto kegiatan.
- b. Data-data tentang pengadaan sarana dan prasarana yang meliputi bukti pembelian, bukti pemesanan, bukti penyerahan, dan lain-lain.
- c. Data-data tentang pengembangan sarana dan prasarana yang meliputi: gambar kegiatan, notulen rapat, daftar hadir, dan lain-lain.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah upaya atau cara untuk mengolah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut bisa dipahami dan bermanfaat untuk solusi permasalahan, terutama masalah yang berkaitan dengan penelitian. Atau definisi lain dari analisis data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk merubah data hasil dari penelitian menjadi informasi yang nantinya bisa dipergunakan dalam mengambil kesimpulan.

Analisis data merupakan bagian yang amat penting, sebab dengan analisislah suatu data dapat diberi makna yang berguna untuk masalah penelitian. Data yang telah dikumpulkan oleh penulis tidak akan ada gunanya apabila tidak dianalisis terlebih dahulu.

Proses analisis data akan dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan, yang sudah ditulis dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar foto, dan sebagainya. Data tersebut tentunya banyak sekali, setelah dibaca, dipelajari dan ditelaah maka langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data yang dilakukan dengan jalan membuat abstraksi. Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya. Langkah selanjutnya adalah menyusunnya dalam satuan-satuan. Satuan-satuan itu kemudian dikategorisasikan pada langkah berikutnya. Kategori-kategori itu dilakukan sambil membuat koding. Tahap akhir dari analisis data ialah mengadakan pemeriksaan keabsahan data. Setelah selesai tahap ini, mulailah kini tahap

penafsiran data dalam mengolah hasil sementara menjadi teori substantif dengan menggunakan beberapa metode tertentu<sup>74</sup>.

Adapun tujuan dari analisis data diantaranya ialah :

- 1) untuk mendeskripsikan data sehingga bisa di pahami, lalu untuk membuat kesimpulan atau menarik kesimpulan mengenai karakteristik populasi berdasarkan data yang didapatkan dari sampel, biasanya ini dibuat berdasarkan pendugaan dan pengujian hipotesis;
- 2) untuk mengungkapkan data apa yang masih perlu dicari, hipotesis apa yang perlu diuji, pertanyaan apa yang perlu dijawab, metode apa yang harus digunakan untuk mendapatkan informasi baru dan kesalahan apa yang harus segera diperbaiki.

#### **E. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Untuk menghindari kesalahan atau kekeliruan data yang telah terkumpul, penulis melakukan pengecekan keabsahan data. Pengecekan keabsahan data didasarkan pada kriteria derajat kepercayaan (*crebility*) dengan teknik triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu, untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya.<sup>75</sup>

Triangulasi merupakan teknik pengecekan keabsahan data yang didasarkan pada sesuatu di luar data untuk keperluan mengecek atau sebagai

---

<sup>74</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi ...*, h. 247.

<sup>75</sup>*Ibid*, h. 330.

pembandingan terhadap data yang telah ada. Trigulasi yang digunakan adalah trigulasi dengan sumber, yaitu membandingkan data hasil observasi, hasil pekerjaan siswa dan hasil wawancara terhadap subjek.

Menurut Norman K. Denkin mendefinisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Sampai saat ini, konsep Denkin ini dipakai oleh para peneliti kualitatif di berbagai bidang. Menurutnya, triangulasi meliputi empat hal, yaitu:

1. Triangulasi metode
2. Triangulasi antar-peneliti (jika penelitian dilakukan dengan kelompok)
3. Triangulasi sumber data
4. Triangulasi teori<sup>76</sup>.

Adapun dalam penelitian ini, pengecekan keabsahan data penulis menggunakan triangulasi metode, triangulasi sumber data, dan triangulasi teori. Triangulasi menjadi sangat penting dalam penelitian kualitatif, kendati pasti menambah waktu dan biaya serta tenaga. Tetapi harus diakui bahwa triangulasi dapat meningkatkan kedalaman pemahaman penulis baik mengenai fenomena yang diteliti maupun konteks di mana fenomena itu muncul.

Pada prakteknya, semua data yang didapat dari lapangan, baik itu dari observasi, wawancara dari berbagai sumber dan dari dokumentasi akan penulis lakukan triangulasi antara satu dengan lainnya. Adapun pemeriksaan keabsahan data meliputi:

---

<sup>76</sup> <https://phisiceducation09.blogspot.com/2013/03/triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html> (online 30 September 2019)

## 1. Kredibilitas

Menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah penulis peroleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh kemudian dideskripsikan dan dikategorisasikan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut. Penulis akan melakukan pemilahan data yang sama dan data yang berbeda untuk dianalisis lebih lanjut.

Kredibilitas merupakan salah satu ukuran tentang kebenaran data yang dikumpulkan, yang dalam penelitian kuantitatif disebut validas internal. Kredibilitas dalam penelitian kualitatif menggambarkan kecocokan konsep penulis dengan konsep yang ada pada responden atau nara sumber. Untuk mencapai hal ini, berikut tahapan yang dapat dilakukan :

### a. Perpanjangan pengamatan.

Dengan perpanjangan pengamatan berarti penulis kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan penulis dengan nara sumber akan semakin akrab, semakin terbuka dan saling mempercayai, sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

Berapa lama perpanjangan pengamatan ini dilakukan, akan sangat tergantung pada kedalaman, keluasan dan kepastian data. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh, apakah data

yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, berubah atau tidak. Bila setelah dicek kembali ke lapangan data sudah benar, berarti kredibel, maka waktu perpanjangan pengamatan dapat diakhiri.

b. Meningkatkan ketekunan.

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan, maka penulis dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan, maka penulis dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Dengan melakukan hal ini, dapat meningkatkan kredibilitas data.

c. Triangulasi, yakni mengecek kebenaran data dengan membandingkannya terhadap data dari sumber lain, seperti nara sumber yang dianggap kompeten dengan wawancara, dokumentasi, dan observasi.

d. Analisis kasus negatif.

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Melakukan analisis kasus negatif berarti penulis mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan, berarti data yang ditemukan sudah



dapat dipercaya. Tetapi bila penulis masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang ditemukan, maka penulis mungkin akan merubah temuannya. Hal ini sangat tergantung seberapa besar kasus negatif yang muncul.

e. Menggunakan bahan referensi

Yang dimaksud dengan bahan referensi disini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh penulis. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara sehingga data yang didapat menjadi kredibel atau lebih dapat dipercaya. Jadi dalam penelitian ini, penulis akan menggunakan rekaman wawancara dan foto-foto hasil observasi sebagai bahan referensi.

f. Mengadakan *member check*.

*Member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh penulis kepada pemberi data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan penulis dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka penulis perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya

tajam, maka penulis harus mengubah temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.

## **2. Transferabilitas**

Yakni hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan di tempat dan dalam situasi lain yang berbeda dengan kata lain transferabilitas disebut juga “generalisis”. Kriteria ini dalam penelitian kuantitatif disebut validitas eksternal.

Tranferabilitas atau keteralihan dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara “uraian rinci”. Untuk kepentingan ini penulis berusaha melaporkan hasil penelitian secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

## **3. Dependabilitas**

Dependabilitas adalah salah satu kriteria kebenaran dalam penelitian kualitatif, dimana hal ini sejajar dengan reliabilitas dalam penelitian kuantitatif. Dependabilitas bertujuan untuk menguji konsistensi hasil penelitian. Artinya sebagai kriteria untuk menguji apakah penelitian ini dapat diulang atau dilakukan ditempat yang lain dengan temuan hasil penelitian yang sama.

Dependabilitas atau kebergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, inteprestasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian.

#### **4. Konfirmabilitas**

Konfirmabilitas berkenaan dengan obyektivitas hasil penelitian. Agar kegunaan dan obyektivitas penelitian kualitatif dapat dipertahankan dan dipertanggungjawabkan, dapat dilakukan “*audit trial*”, yakni dengan melakukan pemeriksaan ulang sekaligus dilakukan konfirmasi untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dilaporkan dapat dipercaya dan sesuai dengan situasi nyata serta apa adanya.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan dari beberapa sumber<sup>77</sup>, Yayasan Hasnur Centre adalah cikal bakal berdirinya Sekolah Menengah Atas (SMA) Global Islamic Boarding School (GIBS) di Kabupaten Batola atau tepatnya adalah di Jl. Trans Kalimantan Km.12 Sungai Lumbah, Alalak, Kalimantan Selatan 70582, Telp. 0511-3356777 email: gibs.yhc@gmail.com / www.gibs.sch.id. Berposisi sebelah kiri jalan dari Kapuas jika menuju Banjarmasin.<sup>78</sup>

Sejak dimulainya ide dan gagasan pendirian, serta wujud nyata peran serta yayasan Hasnur Centre maka diantaranya didirikanlah SMA GIBS di Kecamatan Alalak Kabupaten Batola. SMA GIBS Kabupaten Batola ini memiliki sistem pendidikan *Boarding School* (sistem pendidikan sekolah bersama) yang dirancang dengan program khusus yang memiliki keunikan tertentu tanpa meninggalkan kualitas akademik yang ditetapkan pemerintah untuk Sekolah Menengah Atas (SMA), yang berbasis keseimbangan ilmu umum, ilmu agama dan *life skill*.<sup>79</sup>

---

<sup>77.</sup> <sup>1</sup> Wawancara dengan Ts (Kepala HRD) di ruang Divisi HRD GIBS Batola, 4 Nopember 2019. <sup>2</sup> Wawancara dengan MTH (Kepala Sekolah SMA GIBS Batola) di ruang Deputy Director in Learning, 11 Nopember 2019.

<sup>78</sup> Observasi lokasi dan posisi SMA GIBS di google MAP, 6 Nopember 2019.

<sup>79</sup> Dokumentasi Profil SMA GIBS batola pada tanggal 5 Nopember 2019.

SMA GIBS Kabupaten Batola dibangun diatas lahan seluas 73.400 m<sup>2</sup> yang dibeli dari beberapa orang pemilik yang asalnya lahan pertanian dan hanya hutan galam, hingga terbangunnya sarana dan prasarana yang menjulang. Hal ini dibenarkan oleh Ts selaku *Human Resourt Depeloment* yang mengatakan bahwa :

SMA GIBS ini,, dibangun diatas lahan seluas 73.400 m<sup>2</sup> yang kami beli dari milik beberapa warga secara bersama sama sehingga mendapati lahan yang seluas ini.<sup>80</sup>

Sekolah Menengah Atas Global Islamic Baording School (GIBS) Kabupaten Batola atau kemudian dikenal sebagai sekolah yang satu satunya melakukan boarding school dengan bangunan termegah di batola berawal dari mimpi Hasnur Centre yang mencetak generasi Indonesia yang lebih berkualitas. Hasnur Centre mendirikan Sekolah ini dengan harapan membuat Sekolah dengan karakteristik Indonesia di bawah pendiri yayasan almarhum H. Abdussamad Sulaiman HB. HB merupakan singkatan dari Haji Basirun.

Hampir sepuluh tahun berjalan SMA GIBS terus melakukan pembaruan terhadap manajemen dan strategi pada program SMA GIBS yang tidak hanya meluluskan siswa yang berprestasi dan disegani tetapi juga memiliki konsep diri yang positif dalam kehidupan dan peran alumni serta diharapkan masih memiliki ikatan terhadap sekolah.

---

<sup>80</sup> Wawancara dengan Ts (Kepala HRD) di Ruang Divisi HRD GIBS Batola, 4 Nopember 2019.

Sejak berdirinya berdasarkan SK Pendirian pada tanggal 2 Desember 2010,<sup>81</sup> Sekarang SMA GIBS sudah berjalan 10 tahun, maka yang dilakukan pengelola adalah melakukan evaluasi dan pengembangan program-program baru dan kebijakan yang memberikan kemampuan kepada kita untuk mencapai visi yang konsisten dan sebagai muslim yang berkontribusi pada pengetahuan, kemanusiaan dan memelihara kehidupan.

Hingga saat ini sudah ada pergantian kepala Sekolah sebanyak empat kali, yang pertama adalah Dr. Yapono tahun 2012– 2013, kedua Hadi Suroso menjabat tahun 2013 –2014, ketiga Andi Suroso., sejak tahun 2014 – 2016, dan keempat Muhamad Tafirolah Hidayat, mulai tahun 2016 sampai sekarang (2019). Sebagaimana yang disebutkan oleh Bapak Ts (petugas khusus yang mendampingi peneliti) bahwa;

Pejabat yang menjadi kepala sekolah SMA GIBS saat itu Dr. Yapono tahun 2012-2013, bapak Hadi Suroso tahun 2013 sampai dengan 2014, Andi Gunawan tahun 2014 sampai 2016 dan Muhamad Tafirulah Hidayat pada tahun 2016 sampai dengan now.<sup>82</sup>

Hal ini juga dibenarkan oleh kepala SMA GIBS Batola yang mengatakan bahwa :

Iya,,betul..sampai saat ini sudah ada 4 orang kepala sekolah yang pernah menjadi kepala sekolah termasuk saya yang sekarang sudah menjabat hampir tahun berjalan..<sup>83</sup>

---

<sup>81</sup> Dokumentasi Dapodik SMA GIBS tahun 2019. Lampiran 5.

<sup>82</sup> Wawancara dengan Ts, Kepala HRD GIBS, di ruang HRD via telphon, 9 Desember 2019.

<sup>83</sup> Wawancara dengan MTH, kepala sekolah, di ruang deputy direktur in learning via sms, 11 Desember 2019.



## 2. Profil Sekolah Menengah Atas (SMA) GIBS Batola.

Sekolah Menengah Atas SMA GIBS batola merupakan SMA *Global Islamic Boarding School* berstatus swasta dengan nomor stastik 301150306018 dan berhasil meraih nilai akreditasi 98 (A).<sup>84</sup>

Lembaga pendidikan yang bercirikan Islam dibawah binaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batola dalam rangka mensukseskan pendidikan dasar 9 tahun. Sebagai lembaga pendidikan yang bercirikan Islam,<sup>85</sup> Sekolah Menengah Atas SMA GIBS batola mempunyai kelebihan dibanding sekolah umum lainnya karena sekolah ini lebih mementingkan pendidikan moral atau akhlak yang mampu mencetak generasi yang tidak hanya bermanfaat dan mampu mengatasi berbagai masalah pada saat disekolah saja tetapi berlanjut hingga dimanapun mereka berada, di sini tidak hanya mengajarkan pelajaran-pelajaran agama saja, namun juga memiliki berbagai program unggulan diantaranya *Himmah Program* (Masa Orientasi) agar siswa melatih sikap diri sebagai pembelajar dan menyesuaikan diri di kehidupan berasma serta diisi dengan pembekalan ilmu Matematika dan kemampuan berbahasa asing. Seperti yang dikatakan oleh MTH sebagai kepala sekolah,

---

<sup>84</sup> Dokumentasi Dapodik SMA GIBS Kabupaten Batola tahun 2019.

<sup>85</sup> Observasi seragam siswa/i SMA GIBS bercorak islam pada tangga 19 Desember 2019.

Kami tidak hanya memberikan pembelajaran agama saja namun kami juga memberikan materi umum seperti pembekalan matematika dan bahasa asing selain mencetak generasi yang bagus tetapi juga berkelanjutan artinya bisa dan mampu mengatasi permasalahan hidupnya dan meskipun nantinya mereka sudah lulus kami berharapa mereka masih punya ikatan dan hubungan dengan SMA GIBS ini.<sup>86</sup>

**a. Visi**<sup>87</sup>

Sekolah Menengah Atas (SMA) GIBS di Kabupaten Batola mempunyai Visi *To generate persistant muslims who contribute toward knowledge, humanity and nurturing life* (Membentuk muslim yang tangguh yang menghasilkan karya bagi ilmu pengetahuan, kemanusiaan dan kebudayaan kehidupan).

**b. Misi**

1. Membuat setiap orang bertanggung jawab kepada Allah SWT.
2. Membuat setiap orang merasa berharga.
3. Membentuk setiap orang terpanggil untuk berprestasi sebagai bentuk pengabdian kepada Allah SWT. Tuhan YME.

**c. Tujuan Sekolah.**

Tujuan sekolah secara umum mengacu kepada tujuan pendidikan Nasional dan tujuan di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Sedangkan tujuan secara khusus adalah

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, via telphon, 8 Nopember 2019

<sup>87</sup> Dokumentasi Dapodik SMA GIBS tahun 2019.

melahirkan siswa yang baik, dapat melanjutkan studi ke perguruan tinggi ternama, baik dalam dan luar negeri yang diperkaya dengan pendidikan agama Islam di sekolah maupun di asrama, dan dapat mengamalkannya dalam kehidupan sehari-hari.

**d. Motto.**

SMA Gibs Kabupaten Batola mempunyai motto yang bermakna bahwasanya segala pengelolaan semua aspek sarana dan prasarana akan menghasilkan sesuatu dari dan untuk kebermanfaatan daerah dan sekitarnya hingga mendunia, yakni motto tersebut adalah “Dari Banua untuk Dunia”.

**3. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

Di SMA GIBS Kabupaten Batola menggunakan struktur management perusahaan, Director jabatan tertinggi dimana Deputy Director in Learning merupakan sebutan lain dari Kepala Sekolah yang dijabat oleh Muhammad Tafirullah Hidayat, beliau merupakan seorang Kepala Sekolah di SMA GIBS Kabupaten Batola yang menjabat sejak tahun 2016 sampai sekarang, dan satu-satunya Kepala Sekolah terlama menjabat sebagai kepala sekolah hampir berjalan 3 tahun sampai sekarang 2019, dibandingkan Kepala Sekolah lainnya yang pernah menjabat yakni hanya rata rata 1 tahun. Dalam menjalankan tugasnya, beliau dibantu 33 orang guru yang sudah tergabung dalam jumlah wakil kepala sekolah, dan 15 orang

tenaga pendidik yang 100 % berstatus swasta.<sup>88</sup>

Berikut tabel jumlah kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola :

Tabel : 01  
Tenaga Pendidik dan Kependidikan<sup>89</sup>

| No           | Uraian      | Guru      | Tendik    | PTK       |
|--------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| 1            | Laki – Laki | 18        | 9         | 27        |
| 2            | Perempuan   | 15        | 6         | 21        |
| <b>TOTAL</b> |             | <b>33</b> | <b>15</b> | <b>48</b> |

Melihat tabel diatas, maka dapat dikatakan bahwa lebih 50% tenaga pendidik dan kependidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola didominasi oleh Guru dan Tenaga Pendidik laki-laki.

Gelar akademik sangat menunjang proses pembelajaran, spesifikasi akademik pendidikan sesuai mapel yang akan dipegang merupakan hal perlu diperhatikan dalam memverifikasi calon calon tenaga pendidikan maupun tenaga kependidikan, mari kita lihat table berikut yang menampilkan gelar akademik dan kesesuaiannya pada jenis PTK sebagai Guru Mapel minimal jenjang S1 dalam hal ini tenaga pendidik atau sebagai tenaga pendidikan yang bisa saja dibawah S.1

<sup>88</sup> Dokumentasi Dapodik SMA GIBS, Tahun 2019.

<sup>89</sup> Dokumentasi Dapodik SMA GIBS Tahun 2019.

namun minimal SMA ke atas.

Sebagaimana standar tenaga administrasi atau tenaga pendidikan minimal SMA sederajat ke atas, D2, D3, atau D4 dan tenaga pengajar minimal S.1 seterusnya kejenjang selanjutnya dapat dilihat pada tabel ini.

Tabel : 02  
Tenaga Pendidik dan Kependidikan beserta Gelar Akademik<sup>90</sup>

| No | Nama                    | JK | Jenis PTK                   | Gelar Belakang | Sertifikasi |
|----|-------------------------|----|-----------------------------|----------------|-------------|
| 1  | 2                       | 3  | 4                           | 5              | 6           |
| 1  | Adiansyah               | L  | Tenaga Administrasi Sekolah | S.Pd           |             |
| 2  | Aditiya Rina Aulia      | P  | Tenaga Administrasi Sekolah | S.E.           |             |
| 3  | Ahmad Barkatullah       | L  | Guru Mapel                  | S.Pd.I         |             |
| 4  | Ahmadi Marta            | L  | Tenaga Administrasi Sekolah | S.E.           |             |
| 5  | Ali Harun               | L  | Guru Mapel                  | S.Pd           |             |
| 6  | Awaludin                | L  | Guru Mapel                  | S.Pd           |             |
| 7  | Choirun Nisa Nurlatifah | P  | Guru Mapel                  | S.Si           |             |
| 8  | Danang Bagus Yudhistira | L  | Guru Mapel                  | S.Si, M.Si     |             |
| 9  | Desnalia Sari           | P  | Guru Mapel                  | S.Pd           |             |
| 10 | Dhea Amanda             | P  | Guru Mapel                  | S.Si           |             |
| 11 | Disyacitta Camelia      | P  | Guru Mapel                  | S.Pd           |             |

<sup>90</sup> Dokumentasi Dapodik SMA Global Islamic Boarding School, Tanggal Rekap : 2019-12-10, dokumen 10.

|    |                     |   |                                |                 |  |
|----|---------------------|---|--------------------------------|-----------------|--|
| 12 | Endik Panjaitan     | L | Guru Mapel                     | A.Md,<br>S.Pd   |  |
| 13 | Fitriah             | P | Tenaga Administrasi<br>Sekolah | S.E.            |  |
| 14 | Hafiz Zairullah     | L | Guru Mapel                     | S.Pd            |  |
| 15 | Hanafi              | L | Guru Mapel                     | M.Ag            |  |
| 16 | Hendri Dwi Pangestu | L | Guru Mapel                     | S.Pd            |  |
| 17 | Heri Mizwar         | L | Guru Mapel                     | S.HI,<br>S.Th.I |  |
| 18 | Ira Puspita Dewi    | P | Tenaga Administrasi<br>Sekolah | A.Md            |  |
| 19 | Kurniawan           | L | Guru Mapel                     | S.T             |  |
| 20 | Maimunah            | P | Guru BK                        | S.Pd            |  |





| 1  | 2                              | 3 | 4                              | 5      | 6      |
|----|--------------------------------|---|--------------------------------|--------|--------|
| 21 | Manesta Edelweis<br>Jingga     | P | Guru Mapel                     | S.Si   |        |
| 22 | Mardiah                        | P | Guru Mapel                     | S.Pd   |        |
| 23 | Mariyam                        | P | Tenaga Administrasi<br>Sekolah | S.Si   |        |
| 24 | Maulana                        | L | Tenaga Administrasi<br>Sekolah | S.Pd.I |        |
| 25 | Melda Yanti                    | P | Guru Mapel                     | S.Pd   |        |
| 26 | Muhamad Mustain                | L | Guru Mapel                     | S.Si   |        |
| 27 | Muhammad Amin                  | L | Guru Mapel                     | M.Ag   |        |
| 28 | Muhammad Anshari               | L | Guru Mapel                     | M.Pd   |        |
| 29 | Muhammad Arif<br>Rahman        | L | Tenaga Administrasi<br>Sekolah | S.Pd   |        |
| 30 | Muhammad Junaidi               | L | Guru Mapel                     | S.Pd   |        |
| 31 | Muhammad Mahrus<br>Afif        | L | Guru BK                        | S.Psi  |        |
| 32 | Muhammad Noor<br>Alamsyah      | L | Tenaga Administrasi<br>Sekolah | A.Md   |        |
| 33 | Muhammad Rijali<br>Riyadi      | L | Guru Mapel                     | S.Pd   |        |
| 34 | Muhammad Tafirulloh<br>Hidayat | L | Kepala Sekolah                 | S.Si   |        |
| 35 | Muhammad<br>Taufikurrahman     | L | Tenaga Perpustakaan            | A.Md   |        |
| 36 | Muhammad Zamrony               | L | Guru Mapel                     | S.Pd.I |        |
| 37 | Mutiara Erwani                 | P | Guru Mapel                     | S.Pd   |        |
| 38 | Niko Rahmad<br>Aprilyanto      | L | Guru Mapel                     | S.Pd   | Fisika |

|    |                        |   |                             |       |  |
|----|------------------------|---|-----------------------------|-------|--|
| 39 | Nina Richi Tresy Putri | P | Guru Mapel                  | S.Sos |  |
| 40 | Nurul Laili Fitriyah   | P | Guru Mapel                  | S.Pd  |  |
| 41 | Puspita Nilam Sari     | P | Tenaga Administrasi Sekolah | S.Pd  |  |
| 42 | Rahmat Dwi Purwanto    | L | Guru Mapel                  | S.Pd  |  |
| 43 | Ramadani Ansyari       | L | Tenaga Administrasi Sekolah | A.Md  |  |
| 44 | Randi Ahmad Irwanto    | L | Guru Mapel                  | S.Pd  |  |
| 45 | Rayi Pirukya Amadyuti  | P | Guru Mapel                  | S.Sn  |  |
| 46 | Rendi Indiwara         | L | Guru Mapel                  | S.Pd  |  |
| 47 | Ria Margareta          | P | Guru Mapel                  | S.Pd  |  |
| 48 | Siska Amelia Seprianti | L | Guru Mapel                  | S.Pd  |  |



| 1  | 2                          | 3 | 4                           | 5     | 6    |
|----|----------------------------|---|-----------------------------|-------|------|
| 49 | Siti Uswatun Hasanah       | P | Tenaga Administrasi Sekolah | S.E.  |      |
| 50 | Suhardi                    | L | Tenaga Administrasi Sekolah | S.Kom |      |
| 51 | Taufik Hendra Rizali       | L | Guru Mapel                  | S.Pd  | PJOK |
| 52 | Taufik Hidayat             | L | Guru Mapel                  | S.Si  |      |
| 53 | Tony Prastio Aribowo       | L | Guru Mapel                  | S.Pd  |      |
| 54 | Ubaidillah                 | L | Guru Mapel                  | S.Pd  |      |
| 55 | Yudhistira Abdi Atmanegara | L | Guru Mapel                  | S.Si  |      |
| 56 | Yulina Rahmi               | P | Guru Mapel                  | S.Pd  |      |
| 57 | Yunina Karina              | P | Guru Mapel                  | S.Pd  |      |

Melihat latar belakang pendidikan dari tabel tersebut diatas, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dapat dikatakan bahwa tenaga pendidik sudah memenuhi standar minimal S1 dan tenaga kependidikan yang ada sudah memenuhi standar pendidikan nasional dimana semua guru telah memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran. Kualifikasi akademik yang dimaksudkan adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dari tabel tersebut juga terlihat bahwa adanya dua orang guru yang

sudah memiliki sertifikasi mapel umum yang mana dapat dipahami bahwa adanya kesesuaian antara kualifikasi akademik dengan mapel yang diampu tentunya melalui ragam proses dan aturan pemerintah yang sudah ditetapkan untuk bisa menjadi guru peserta sertifikasi.

#### 4. Keadaan Siswa

Sampai dengan tahun pelajaran 2019/2020, jumlah siswa di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola 285 siswa dengan rincian: tingkat 10 berjumlah 83 siswa yang terbagi menjadi 3 rombel, tingkat 11 berjumlah 113 siswa yang terbagi menjadi 4 rombel, dan tingkat 12 berjumlah 89 siswa yang terbagi menjadi 6 rombongan belajar.

Berikut tabel kondisi siswa tahun terakhir:

Tabel : 03  
Data Siswa Tahun Buku 2019<sup>91</sup>

| No | Nama Rombel | Tingkat Kelas | Jumlah Siswa |    |       |
|----|-------------|---------------|--------------|----|-------|
|    |             |               | L            | P  | Total |
| 1  | X NS B      | 10            | 24           | 0  | 24    |
| 2  | X NS G      | 10            | 0            | 25 | 25    |
| 3  | X SS BG     | 10            | 19           | 23 | 42    |
| 4  | XI NS B     | 11            | 37           | 0  | 37    |
| 5  | XI NS BG    | 11            | 0            | 9  | 9     |
| 6  | XI NS G     | 11            | 0            | 34 | 34    |
| 7  | XI SS BG    | 11            | 21           | 14 | 35    |
| 8  | XII NS B1   | 12            | 15           | 0  | 15    |

<sup>91</sup> *Ibid*

|    |           |    |    |    |    |
|----|-----------|----|----|----|----|
| 9  | XII NS B2 | 12 | 16 | 0  | 16 |
| 10 | XII NS G1 | 12 | 0  | 15 | 15 |
| 11 | XII NS G2 | 12 | 0  | 15 | 15 |
| 12 | XII SS B  | 12 | 13 | 0  | 13 |
| 13 | XII SS G  | 12 | 0  | 16 | 16 |

Melihat perolehan siswa SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola termasuk sekolah yang paling diminati masyarakat, sebagaimana dari 13 lokal yang disediakan selalu terisi penuh dan bahkan banyak siswa yang terpaksa tidak diterima karena seleksi.

Berdasarkan dokumentasi<sup>92</sup> dan observasi<sup>93</sup> data yang penulis analisis, hampir semua kelas di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) adalah tergolong kelas penuh, dimana jumlah siswa 285 jika dibagi jumlah rombel 13 maka rata-rata perkelas di tempati lebih dari 20 siswa, sedangkan rasio peserta didik setingkat SMA per kelas seharusnya minimal adalah 15 siswa.

## 5. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMA *GIBS* memiliki bangunan sekolah yang didirikan di areal seluas 7,8 ha. Sarana tersebut didukung pula dengan petugas keamanan (satpam), sumber listrik dari PLN, sumber air dari

<sup>92</sup> *Ibid*

<sup>93</sup> Observasi ruang kelas SMA GIBS Kabupaten Batola pada tanggal 12 Desember 2019.

PDAM. Sarana yang ada di SMA GIBS di antaranya adalah meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, meja dan kursi tamu, computer, printer, papan tulis, lemari, tempat sampah, tempat cuci tangan, thermometer badan, timbangan badan dan tensimeter. Sedangkan prasarana yang disediakan di SMA GIBS adalah ruang administrasi, asrama laki-laki dan asrama perempuan, laboratorium biologi, laboratorium kimia, laboratorium fisika, laboratorium komputer, laboratorium bahasa, klinik, gudang, koperasi, perpustakaan, mushalla, rumah dinas guru/staf, toilet staf laki-laki, toilet staf perempuan serta ruang kelas sebanyak 19 buah. Data sarana dan prasarana lebih lengkapnya dapat dilihat pada lampiran 5 dokumen 10.

Pendidikan merupakan suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen. Salah satunya adalah sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses belajar dan mengajar di sekolah. Sarana dan Prasarana merupakan salah satu objek yang sangat vital dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan dalam proses belajar dan mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung.

## **6. Status Kepemilikan dan Penggunaannya**

Tempat berdirinya gedung SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola adalah milik yayasan, yang dibeli dari beberapa orang pemilik lahan oleh Yayasan Hasnur Center selaku pemilik dari SMA Global Islamic Boarding School (GIBS)



Kabupaten Batola. Hasnur Centerlah yang mensport pembelian sebagai modal awal dalam pengadaan lahan. Hal inilah yang diungkapkan oleh MTH *deputy director in learning* kepada penulis.

Kalu pembangunan full murni dari dana yang mensupport, GIBS global Islamic boarding school inikan suatu sekolah, yang mensupport sekolah inikan adalah yayasan hasnur center group, yayasan hasnur center group ini adalah CSR corporation social responsibility.<sup>94</sup>

Hal ini juga dibenarkan oleh M selaku *Deputy In Infrastructure* yang menyebutkan bahwa :

Kalu bangunannya saya kira kalau uangnya ada,,bangun,, Jadi strateginya lebih mengarah pada uangnya ada,,bangun,,uang pembangunan SMA GIBS ini didominasi dana dari Yayasan pak.<sup>95</sup>

Sejak berdiri pada tahun 2012. Hal inilah yang menjadi peluang utama SMA Global Islamic Boarding Scholl (GIBS) Kabupaten Batola dalam setiap usulan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Yayasan, selain menerima dana BOS atau BOSDA.

Gedung SMA Global Islamic Boarding yang didirikan oleh Yayasan. Gedung sekolah merupakan aspek penting bagi bidang pendidikan, selain tenaga kerja dan kurikulum yang memadai,

---

<sup>94</sup> Wawancara dengan MT, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In learning, 11 Nopember 2019 .

<sup>95</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprass, di Ruang Deputy Direktor in Infrastruktur, 20 Nopember 2019

prasarana juga menjadi faktor penting dalam menentukan kredibilitas suatu instansi. Keadaan sekolah yang kondusif tentu akan mendukung keberhasilan pendidikan. Lokasi dari gedung sekolah tersebut juga menentukan efektivitas dari kegiatan belajar dan mengajar.

Sekolah merupakan lembaga tempat mendidik anak agar menjadi warga negara yang kreatif dan produktif. Untuk itu menuntut adanya gedung yang memadai sehingga pada tiap murid ada perasaan bangga dan bersekolah selama dididik dalam gedung tersebut, selain itu untuk menumbuhkan penghormatan murid terhadap lembaga tempat ia dididik, seyogyanya sekolah didirikan dalam lingkungan yang cukup terhormat dan strategis. Gedung sekolah harus terhindar dari gangguan-gangguan seperti: pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara.

Luasnya lahan yang dimiliki sangat menunjang untuk membangun bangunan, tak mungkin bangunan dibangun tanpa adanya lahan yang dimiliki atau dipinjam, mari simak tabel berikut:

Tabel : 04  
Luas Lahan dan Bangunan <sup>96</sup>

Kepemilikan Tanah (Status Kepemilikan)

1. Luas Tanah

| <b>3. Data Pelengkap</b> |                         |   |                     |
|--------------------------|-------------------------|---|---------------------|
| 1                        | SK Pendirian Sekolah    | : | 420/059/Disdik/2010 |
| 2                        | Tanggal SK Pendirian    | : | 2010-12-02          |
| 3                        | Status Kepemilikan      | : | Yayasan             |
| 4                        | SK Izin Operasional     | : | 420/094/DISDIK/2012 |
| 5                        | Tgl SK Izin Operasional | : | 2012-06-04          |

2. Luas Bangunan (Prasarana)

Masing masing luas bangunan sesuai keadaan Prasarana

| No | Nama Prasarana      | Panjang (M) | Lebar (M) | Keterangan |
|----|---------------------|-------------|-----------|------------|
| 1  | Administration      | 2           | 5         |            |
| 2  | Asrama Laki-Laki    | 75          | 15        |            |
| 3  | Asrama Perempuan    | 75          | 15        |            |
| 4  | Biology Lab         | 9           | 7         |            |
| 5  | Chemistry Lab       | 9           | 7         |            |
| 6  | Clinic              | 9           | 7         |            |
| 7  | Computer Lab        | 9           | 7         |            |
| 8  | Counselling         | 6           | 7         |            |
| 9  | Female Rest Room    | 9           | 12        |            |
| 10 | Female Teacher Room | 6           | 5         |            |

<sup>96</sup> Ibid

|    |                           |    |    |  |
|----|---------------------------|----|----|--|
| 11 | Gudang                    | 3  | 3  |  |
| 12 | Hall                      | 15 | 15 |  |
| 13 | Indoor                    | 30 | 25 |  |
| 14 | Kantin dan Koperasi       | 30 | 30 |  |
| 15 | Koperasi                  | 9  | 7  |  |
| 16 | Laboratorium Bahasa       | 9  | 7  |  |
| 17 | Library                   | 9  | 14 |  |
| 18 | Male Rest Room            | 9  | 12 |  |
| 19 | Male Teacher Room         | 6  | 5  |  |
| 20 | Musholla                  | 15 | 15 |  |
| 21 | Parkiran                  | 35 | 10 |  |
| 22 | Physics Lab               | 9  | 7  |  |
| 23 | Principal                 | 5  | 5  |  |
| 24 | Ruang Konseling Laki-laki | 4  | 3  |  |
| 25 | Ruang Konseling Perempuan | 3  | 4  |  |
| 26 | Ruang Sirkulasi           | 42 | 42 |  |
| 27 | Rumah Dinas Guru/Staf     | 10 | 8  |  |
| 28 | Rumah Dinas Principal     | 10 | 13 |  |
| 29 | SOGIBS LAKI-LAKI          | 2  | 3  |  |
| 30 | SOGIBS PEREMPUAN          | 7  | 4  |  |
| 31 | Toilet Staf Laki-Laki     | 5  | 2  |  |
| 32 | Toilet Staf Perempuan     | 5  | 2  |  |
| 33 | X NS B1                   | 9  | 7  |  |

| No | Nama Prasarana | Panjang (M) | Lebar (M) | Keterangan |
|----|----------------|-------------|-----------|------------|
| 34 | X NS B2        | 9           | 7         |            |
| 35 | X NS G1        | 9           | 7         |            |
| 36 | X NS G2        | 9           | 7         |            |
| 37 | X SS B         | 9           | 7         |            |
| 38 | X SS G         | 9           | 7         |            |
| 39 | XI NS B1       | 9           | 7         |            |
| 40 | XI NS B2       | 9           | 7         |            |
| 41 | XI NS G1       | 9           | 7         |            |
| 42 | XI NS G2       | 9           | 7         |            |
| 43 | XI SS B        | 9           | 7         |            |
| 44 | XI SS G        | 9           | 7         |            |
| 45 | XII NS B1      | 9           | 7         |            |
| 46 | XII NS B2      | 9           | 7         |            |
| 47 | XII NS G1      | 9           | 7         |            |
| 48 | XII NS G2      | 9           | 7         |            |
| 49 | XII NS G3      | 9           | 7         |            |
| 50 | XII SS B       | 9           | 7         |            |
| 51 | XII SS G       | 9           | 7         |            |

Dari keadaan prasarana di atas jika panjang dikali lebar, untuk saat ini penulis analisa luas tanah yang berdiri di atasnya bangunan, bahwa luas keseluruhan bangunan SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola sesuai daftar adalah berjumlah 8.878 m<sup>2</sup>.

## 7. Sarana dan Prasarana Pendukung Pembelajaran

Terpernuhinya sarana dan prasarana disekolah secara maksimal, akan menjadi motivasi ekstrinsik dari siswa dan penunjang tercapainya visi dan misi pembelajaran. Motivasi tersebut akan berpengaruh besar terhadap hasil belajar siswa. Siswa yang termotivasi akan lebih bersemangat dalam mengikuti proses belajar mengajar. Dengan demikian prestasi belajar siswa akan meningkat seiring termotivasinya siswa tersebut. Oleh karena itu, kelengkapan sarana dan prasaran akan berpengaruh besar terhadap motivasi siswa dan prestasi belajar siswa, apalagi sekolah yang menerapkan *Boarding* atau berasrama, sarana asrama menjadi hal utama agar kesehatan dan tempat beristirahat siswa/I dapat benar benar member suasana yang mampu memulihkan tenaga dan stamina mari kita simak kembali sampel sarana prasarana di SMA Global Islamic Boarding School yang dapat dilihat dari table berikut, dan lebih lengkapnya dapat lihat pada lampiran 5 dokumen 10.

Tabel : 05  
Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran  
berdasarkan DAPODIK di SMA GIBS Batola <sup>97</sup>

| No | Jenis Sarana | Letak   | Kepemilikan | Jumlah | Status | Spesifikasi |
|----|--------------|---------|-------------|--------|--------|-------------|
| 1  | Meja Siswa   | XI SS G | Milik       | 25     | Laik   |             |
| 2  | Kursi Siswa  | XI SS G | Milik       | 25     | Laik   |             |
| 3  | Meja Guru    | XI SS G | Milik       | 1      | Laik   |             |
| 4  | Kursi Guru   | XI SS G | Milik       | 1      | Laik   |             |

<sup>97</sup> Ibid



|    |                               |         |       |   |      |  |
|----|-------------------------------|---------|-------|---|------|--|
| 5  | Papan Tulis                   | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 6  | Lemari                        | XI SS G | Milik | 8 | Laik |  |
| 7  | Rak hasil karya peserta didik | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 8  | Tempat Sampah                 | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 9  | Tempat cuci tangan            | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 10 | Jam Dinding                   | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 11 | Kotak kontak                  | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 12 | Alat Peraga                   | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 13 | Papan Pajang                  | XI SS G | Milik | 1 | Laik |  |
| 14 | Soket Listrik                 | XI SS G | Milik | 4 | Laik |  |
| 15 | Soket Listrik/Kotak Kontak    | XI SS G | Milik | 4 | Laik |  |

Dari tabel Sarana Prasana tersebut diatas dapat dilihat bahwa semua penunjang pembelajaran baik yang digunakan secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan jumlah ideal siswa. Sebagai Sekolah yang baru berdiri belum mencapai belasan tahun SMA Global Islamic Boarding School sudah terlihat sangat berhasil dalam peningkatan mutu sarana prasarana pendidikan, terbukti dengan banyaknya sarana prasarana yang mampu dipenuhi sehingga jauh dari kekurangan sarana prasana dalam proses pembelajaran.

#### **8. Rincian Data Ruang Kelas dan Prasarana Pendukung lainnya**

Ruang kelas merupakan tempat dimana para siswa menyerap ilmu yang didapat. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan

pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan. Ruang kelas itu sendiri merupakan rumah kedua bagi seorang siswa. Dengan ruangan kelas yang nyaman, tenang dan menyenangkan para siswa akan lebih nyaman dengan proses Kegiatan Belajar Mengajar, tentunya hal ini akan mendukung kemajuan prestasi dalam sekolah.

Tabel : 06

Rincian Data Ruang Kelas di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola<sup>98</sup>

| No | Ruang Kelas | Panjang (M) | Lebar (M) | Keterangan |
|----|-------------|-------------|-----------|------------|
| 33 | X NS B1     | 9           | 7         |            |
| 34 | X NS B2     | 9           | 7         |            |
| No | Ruang Kelas | Panjang (M) | Lebar (M) | Keterangan |
| 35 | X NS G1     | 9           | 7         |            |
| 36 | X NS G2     | 9           | 7         |            |
| 37 | X SS B      | 9           | 7         |            |
| 38 | X SS G      | 9           | 7         |            |
| 39 | XI NS B1    | 9           | 7         |            |
| 40 | XI NS B2    | 9           | 7         |            |
| 41 | XI NS G1    | 9           | 7         |            |
| 42 | XI NS G2    | 9           | 7         |            |
| 43 | XI SS B     | 9           | 7         |            |
| 44 | XI SS G     | 9           | 7         |            |

<sup>98</sup> *Ibid*

|    |           |   |   |  |
|----|-----------|---|---|--|
| 45 | XII NS B1 | 9 | 7 |  |
| 46 | XII NS B2 | 9 | 7 |  |
| 47 | XII NS G1 | 9 | 7 |  |
| 48 | XII NS G2 | 9 | 7 |  |
| 49 | XII NS G3 | 9 | 7 |  |
| 50 | XII SS B  | 9 | 7 |  |
| 51 | XII SS G  | 9 | 7 |  |

Rasio minimum luas ruang kelas  $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$  untuk tingkat SMA/ SMK, tabel diatas menunjukkan bahwa ruang kelas yang ada di SMA Global Islamic Boarding School Kabupaten Batola penulis menganalisa sudah memenuhi di atas standar minimum pendidikan nasional, dimana luas tiap ruang kelas adalah  $9\text{m} \times 7\text{m} = 97 \text{ m}^2$  dan dibagi rata rata 20 siswa =  $3,15 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ .

#### 9. Prestasi Siswa<sup>99</sup>

Prestasi belajar tidak dapat dipisahkan dari kegiatan belajar, karena belajar merupakan suatu proses, sedangkan prestasi belajar adalah hasil dari proses pembelajaran tersebut. Bagi seorang anak belajar merupakan suatu kewajiban. Berhasil atau tidaknya seorang anak dalam pendidikan tergantung pada proses belajar yang dialami oleh anak tersebut dan media pembelajaran atau sarana dan prasarana penunjang lainnya yang tersedia. Semakin lengkap sarana dan prasarananya maka

---

<sup>99</sup> Dokumentasi dapodik SMA GIBS Kabupaten Batola Tahun 2019.

suasana belajar akan semakin menyenangkan. Siswapun semakin berpeluang untuk meraih prestasi.

Sebagai sekolah yang masih tergolong baru, SMA GIBS Kabupaten Batola sudah banyak meraih prestasi hal ini terlihat dari banyaknya piala yang meraka raih.<sup>100</sup>

Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Bahkan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik tersendiri bagi calon peserta didik. Sebaliknya, apabila sarana dan prasarana kurang memadai maka akan menghambat proses pembelajaran.

## **B. Penyajian Data**

### **1. Strategi Kepala Sekolah dalam Merencanakan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.**

Dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Kepala Sekolah SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola mempersiapkan beberapa strategi perencanaan, diantaranya perencanaan strategis (perencanaan jangka panjang), perencanaan operasional (perencanaan jangka pendek), dan perencanaan spesifik (perencanaan khusus).

Hal ini bertujuan untuk mengetahui kebutuhan sarana dan

---

<sup>100</sup> Dokumentasi prestasi SMA GIBS Kabupaten Batola Tahun 2019. di lampiran 5 : Gambar 14 .

prasarana untuk kegiatan belajar mengajar baik kebutuhan jangka panjang, jangka pendek, maupun kebutuhan khusus. Melalui strategi perencanaan, sekolah dapat mengetahui sarana dan prasarana yang perlu ditambah, diperbaiki, diganti, memenuhi bahan-bahan yang habis, dan yang dapat mendukung program yang akan dikembangkan di tahun depan sehingga kegiatan sekolah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana. Dengan menyusun strategi perencanaan maka pengajuan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah akan sesuai dengan kebutuhan.

Disisi lain ketika penulis menanyakan tentang pihak yang terlibat dalam rapat perencanaan,<sup>101</sup> kepala sekolah menjawab:

Kami menyebutnya dengan SMT (School Manajement Team). SMT itu terdiri dari direktur, deputy, kemudian kepala departemen, jadi dari tingkat yang paling tinggi, yaitu direktur sampai kepala departemen. Tim itu tidak hanya berkumpul pada awal tahun ajaran saja, tapi ada meeting mingguan, dwi mingguan dan bulanan. Di situ mereka membicarakan tentang banyak hal, di antaranya tentang efektifitas organisasi, efektifitas personilnya apakah sudah pas atau belum diposisi itu.<sup>102</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, dalam melakukan perencanaan, SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola mempunyai sebuah team yang disebut SMT( *School Manajement Team*) atau Tim Manajemen Sekolah.

---

<sup>101</sup> Observasi kegiatan Rapat Perencanaan sarana prasarana SMA GIBS Kabupaten Batola, 12 Desember 2019.

<sup>102</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.

Tim inilah yang mengevaluasi tentang keberhasilan-keberhasilan satu tahun terakhir, kemudian mereka melakukan rapat perencanaan mengenai program setahun yang akan datang. Namun mereka tidak hanya melakukan rapat satu tahun sekali, tapi juga melakukan pertemuan mingguan, dwi mingguan, dan bulanan.

Perencanaan yang dilakukan kepala SMA GIBS juga ditulis dan dibukukan secara rapi dalam bentuk Program Kerja Kepala Sekolah (RKKS), Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), yang diketaahui langsung oleh Komite Sekolah, Ketua Yayasan, Direktor, bahkan diketahui oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi Kalimantan Selatan Kabid pembinaan SMA.<sup>103</sup>

Perencanaan sering dilakukan melalui forum rapat dan diskusi<sup>104</sup> bersama sama direktur dan semua deputy mereka berkumpul pada semua meja dan kursi untuk mengevaluasi dan membuat perencanaan untuk kedepan. Pada kesempatan ini kepala sekolah juga membuat RKKS yakni rencana kerja kepala sekolah yang dibacakan pada forum tersebut dan dilaksanakan ditahun yang akan datang.

Bagian dari team, Struktur organisasi di SMA GIBS berbeda dengan instansi sekolah lain, karena mereka melakukan pendekatan

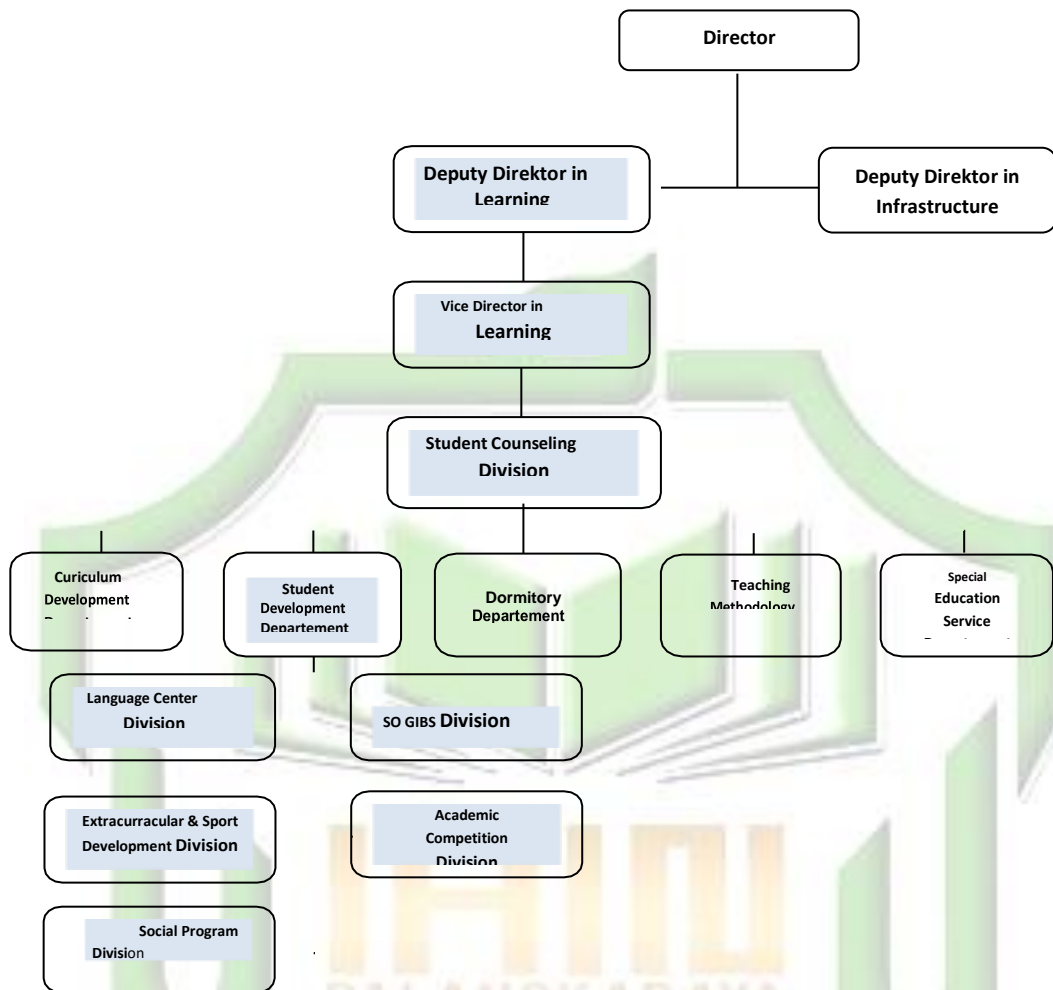
---

<sup>103</sup> Dokumentasi RKKS, RKJM, dan RKT, SMA GIBS Kabupaten Batola tahun 2019.

<sup>104</sup> Observasi Rapat Akhir Tahun 2019 SMA GIBS Kab. Batola pada tanggal 12 Desember 2019



dengan system industry, berikut struktur organisasi pada SMA GIBS;<sup>105</sup>



#### a. Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*)

Perencanaan Strategis (*Strategic Planning*) adalah perencanaan yang menyangkut penentuan tujuan dan kebijakan umum yang berjangka panjang berdasarkan analisis internal dan eksternal.

Dengan adanya perencanaan strategis ini maka konsepsi

<sup>105</sup> Dokumen Arsip data SMA GIBS, 7 Nopember 2019, lampiran 5, dokumen 11.

sekolah menjadi jelas sehingga akan memudahkan dalam memformulasikan sasaran serta rencana- rencana lain dan dapat mengarahkan sumber-sumber organisasi secara efektif. Sehingga dapat dikatakan bahwa perencanaan strategis dapat menentukan keberhasilan organisasi atau lembaga pendidikan.

Dalam perencanaan strategis ini Kepala Sekolah di SMA Global Islamic Boarding School telah menyiapkan daftar antrian program sebagai pengembangan pasilitas, diantaranya adalah rencana pengembangan lantai 3 auditorium dan pembangunan gedung perpustakaan karena yang ada sekarang masih ikut bersamaan dengan gedung kepala sekolah, kemudian fasilitas perumahan guru untuk ustad dan ustadzah. Sebagaimana yang dikatakan oleh MTH sebagai Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola mengatakan:

Emm kalau tantangan spesifik mungkin penentuan prioritas karena kami sudah punya daftar antrian yang perlu dikerjakan sebagai pengembangan fasilitas misalnya dua yang besar itu satu rencana untuk pengembangan lantai tiganya auditorium, yang kedua pembangunan gedung perpustakaan karena kalau yang ada sekarang perpustakaan masih ikut digedung ini dan itu.. yang mungkin besarnya dua kali ruangan ini saja, yang ketiga lagi ada.. perumahan guru untuk fasilitas perumahan bapak ibu guru ustad dan ustadzah yang perlu kami perbanyak.<sup>106</sup>

Berdasarkan analisa dokumen SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola penulis meninjau luas

---

<sup>106</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor in Learning, 11 Nopember 2019.

sarana perpustakaan dan lain lainnya, secara perundang-undangan maka sarana prasarana di sekolah tersebut sudah sangat memenuhi standar, namun sebagaimana wawancara diatas tetap diperlukan perencanaan untuk dikembangkan oleh kepala sekolah SMA GIBS Kabupaten Batola.<sup>107</sup>

Sesuai dengan observasi penulis<sup>108</sup>, beberapa ruangan terlihat sangat terawat diantaranya adalah ruang perpustakaan, ruang auditorium, dan asrama, namun kepala sekolah SMA Global Islamic Boarding School telah merencanakan untuk mengembangkan hal tersebut agar lebih mencukupi dan memfasilitasi lagi prasarana tersebut memiliki daya tampung yang lebih besar.

Perencanaan strategis yang berhubungan dengan alokasi anggaran pembangunan yang cukup besar yang harus melibatkan pihak Yayasan full 100 %, sedangkan dana BOS dan BOSDA tetap diterima hanya sebatas mampu membiayai biaya operasional saja, tidak mampu membiayai pembiayaan yang melebihi sekolah sekolah biasa pada umumnya. Seperti yang diungkapkan oleh MTH,

Kalu pembangunan murni dari dana yang mensport GIBS nah.. Global Islamic Baording inikan sebuah sekolah dibawah yayasan, nama yayasannya adalah hasnur center...  
Kalu sumber lain BOS maupun BOSDA karena kami juga sekolah dibawah diknas jadi kami menerima,, cuman secara

---

<sup>107</sup> Dokumentasi Dapodik SMA GIBS, 7 Nopember 2019, Terlampir 5.

<sup>108</sup> Observasi sarana dan prasarana perpustakaan ruang auditorium dan asrama, di SMA GIBS Batola, 11 Nopember 2019.

besaran bos inikan mampu untuk mensupport biaya operasional kami misalnya sebut saja tagihan listrik bulanan kami yang nilainya mungkin sekian kali lipat dari tagihan listrik bulanan sekolah sekolah lain karena sekolah kami yang memanjang ada asrama dan fasilitas AC nya sehingga tagihan listriknya juga lumayan besar sehingga dana bos yang kami peroleh mungkin cukup mendukung biaya operasional saja.<sup>109</sup>

Hal ini juga dibenarkan oleh M selaku *deputy direktur in infrastruktur* yang mengatakan bahwa :

Iya,, kalau pendanaan utama kami terima dari Yayasan hasnur Center pak,, kalau BOS atau BOSDA juga ada kami terima namun sifatnya hanyar untuk operasional saja belum mampu dan jumlan yapun pasti tidak mampu untuk mendanai program yang memerlukan biaya besar.<sup>110</sup>

Dari wawancara di atas penulis pahami bahwa strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam melakukan perencanaan jangka panjang adalah menentukan target rencana pengembangan, menentukan besaran jumlah dana dan sumbernya, kemudian menetapkan mana yang cukup untuk operasional saja dan mana yang mampu mencukupi biaya perencanaan non operasional agar lebih efektif dan efisien serta sesuai kebutuhan.

#### **b. Perencanaan Operasional (*Operational Plan*)**

Perencanaan operasional merupakan perencanaan yang memusatkan perhatiannya pada operasi sekarang (jangka pendek) dan terutama berkenaan dengan tujuan mencapai efisiensi.

---

<sup>109</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direkor In Learning, 11 Nopember 2019

<sup>110</sup> Wawancara dengan M, Wakil Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktur In Infrastruktur, 19 Nopember 2019

Perencanaan operasional merupakan kebutuhan apa saja yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan perencanaan strategis untuk mencapai tujuan strategis tersebut.

Lingkup perencanaan ini lebih sempit dibandingkan dengan perencanaan strategis.

Berdasarkan data observasi lapangan,<sup>111</sup> dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana jangka pendek Kepala Sekolah dalam perencanaan mengadakan musyawarah setiap semester dan membahas tentang kebutuhan harian, bulanan dan persemester dengan menyusun RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) yang disesuaikan dengan dana anggaran dari Yayasan yang menyokong SMA GIBS dan pemerintah yaitu BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan BOSDA Berikut wawancara dengan MTH Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola:

Untuk perencanaan sarana dan prasarana jangka pendek, biasanya adalah yang berhubungan dengan kebutuhan sehari-hari, kebutuhan bulanan dan kebutuhan persemester, seperti alat-alat tulis, dan ATK yang lain.<sup>112</sup>

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana jangka pendek yang dilakukan oleh Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola sangatlah tepat, karena setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, masing-masing mata pelajaran juga

---

<sup>111</sup> Observasi kegiatan Rapat Perencanaan, di SMA GIBS, 12 Desember 2019.

<sup>112</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019

memerlukan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru. “Dan tujuan yang ingin dicapai”.<sup>113</sup>

Berbicara tentang rencana pendek kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar dan bahan praktek M selaku selaku waka sarpras mengatakan:

Rencana jangka pendek biasanya yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar sehari-hari, misalnya kebutuhan sekali pakai seperti ATK, dan alat-alat yang digunakan pada setiap ada kegiatan saja, misalnya acara hari besar Islam, acara perpisahan dan acara-acara yang membutuhkan sarana dan prasarana sekali pakai. Alat praktek IPA seperti Ikan yang dibeli dipasar hanya bisa dibeli dan digunakan dalam satu kali praktik saja.<sup>114</sup>

Rencana jangka pendek juga mencakup rencana tetap. Adapun rencana tetap yang dilakukan oleh Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola adalah rencana-rencana kebutuhan yang berkaitan dengan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dibutuhkan rutin setiap hari

---

<sup>113</sup> Dokumentasi RKKS, RKJM, RKT, SMA GIBS, 7 Nopember 2019.

<sup>114</sup> Wawancara dengan M, di Ruang Deputy Direktor In Infrastruktur, 11 Nopember 2019.



atau setiap bulan, sarana penunjang program pembelajaran, sarana penunjang kegiatan evaluasi, sarana penunjang program penerimaan siswa baru, dan lain.lain.

Kegiatan yang sifatnya sekali kegiatan juga perlu dilakukan perencanaan misalnya peringatan hari besar islam dalam hal ini penulis pahami bahwa kegiatan tersebut semisal peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW juga terencana, terarah, dan terukur, tidak dikerjakan dengan asal asalan apalagi perorangan tentu melalui *team work* dalam hal ini adalah panitia pelaksana kegiatan. Yang dianjurkan membuat Rencana Anggaran Biaya dan melaporkannya setelah kegiatan selesai.

**c. Perencanaan Spesifik (*Specific Plan*)**

Perencanaan Spesifik yaitu perencanaan yang telah ditentukan secara jelas baik sasaran, jadwal, prosedur kegiatan, dan alokasi anggaran termasuk bagaimana menentukan cara-cara yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan, misalnya kegiatan Pramuka, kegiatan Olimpiade Sains, kegiatan semester atau ujian, dan lain-lain.<sup>115</sup> Dalam hal ini strategi Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola adalah sebagai berikut:

- 1) Melibatkan seluruh warga sekolah dalam perencanaan

Untuk merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana

---

<sup>115</sup> Dokumentasi RKKS, SMA GIBS Batola, 7 Nopember 2019.

pendidikan, Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola selalu melibatkan semua guru dan membentuk TIM. Sebagaimana kutipan wawancara penulis dengan Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola:

Saya selaku Kepala Sekolah, selalu mengajak dan melibatkan warga sekolah terutama para wakil kepala dan guru dalam setiap perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan bahkan rapat harianpun,, sering kami lakukan. Bila ada kebutuhan yang perlu tenaga besar itu kami lakukan dengan membentuk kerja tim.<sup>116</sup>

Hal ini juga dibenarkan oleh M selaku wakil kepala sekolah yang mengatakan;

Kami tiap rapat selalu diajak oleh kepala sekolah apalagi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, rapat awal tahun dan akhir tahun itu bisa dipastikan bahkan dihadiri juga oleh direktur.<sup>117</sup>

Tak hanya itu ketika penulis menanyakan kepada A selaku guru dan asisten kepala sekolah juga menyatakan bahwa:

Sering pak kami diajak musyawarah, tidak hanya pertahun kadang harianpun bisa kami lakukan, baik terencana maupun dadakan atau kondisional.<sup>118</sup>

Salah satu aspek penting yang tidak boleh terlupakan dalam kepemimpinan adalah kerjasama tim. Kerjasama tim

---

<sup>116</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.

<sup>117</sup> Wawancara dengan M, Wakasapras, di Ruang Deputy Direktor In Infrastruktur, 19 Nopember 2019.

<sup>118</sup> Wawancara dengan A, Asisten Kepala, di Ruang Asisten Kepala, 21 Nopember 2019

mutlak diperlukan dalam sebuah kepemimpinan. Tanpa kerjasama tim yang baik, mustahil sebuah kepemimpinan bisa meraih keberhasilan dalam mengemban misinya. Keterlibatan seluruh guru dan Deputy adalah bentuk kerja tim dan strategi yang dibangun Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, pembentukan panitia panitia hari besar islam, penerimaan siswa baru, dan panitia lainnya dalam kegiatan tertentu yang memerlukan tenaga banyak orang merupakan salah satu contoh pekerjaan dengan membentuk *tim work yang solid* tentu dalam hal untuk menentukan apa sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan kegiatan tersebut.

Hal ini juga dikuatkan lagi oleh MD guru dan OPM SMA GIBS Kabupaten Batola bahwa guru bahkan semua pihak selalu dilibatkan dalam perencanaan, ketika penulis menanyakan tentang apakah bapak sebagai guru juga dilibatkan dalam masalah perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Beliau mengatakan:

Saya sering sekali ikut, walaupun tidak 100% tetapi saya sering dilibatkan dalam masalah perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, dan biasanya diadakan minimal setiap awal tahun pelajaran atau setiap akhir tahun pelajaran.<sup>119</sup>

## 2) Musyawarah secara periodik dan temporer

---

<sup>119</sup> Wawancara dengan MD, Guru dan OPM SMA GIBS, di Batola, 21 Nopember 2019.

Musyawarah Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola dan guru tentang perencanaan kebutuhan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana terkadang dilaksanakan secara temporer namun lebih sering secara periodik setiap awal atau akhir tahun pelajaran untuk merencanakan maupun mengevaluasi. Namun untuk musyawarah dengan pihak Yayasan biasanya diadakan hanya pada saat tertentu saja. Sebagaimana dikatakan oleh Ts sebagai pihak yang ditunjuk Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola dalam penelitian ini:

Kami mengadakan rapat terkait sarana dan prasarana dengan pihak yayasan hanya saat-saat tertentu saja, tidak secara rutin sebagaimana guru-guru. Karena keterlibatan Yayasan lebih berperan sebagai penyokong dana menerima laporan.<sup>120</sup>

Keterlibatan Yayasan dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana berbeda dengan para guru dan waka, dimana mereka lebih sering terlibat dari pada ketua yayasan. Sebagaimana yang dikatakan Ts, selaku titipan yayasan hasnur center yang berkantor di lokasi SMA GIBS batola. Beliau mengatakan:

---

<sup>120</sup> Wawancara dengan Ts, Kepala Human Resource Development (HRD), di Batola, 4 Nopember 2019.

Perencanaan yang dilakukan secara periodik biasanya fokus pada kegiatan-kegiatan pembelajaran. Sedangkan kegiatan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana biasanya diadakan minimal setiap awal tahun atau akhir tahun, tetapi saat diperlukan kami juga mengadakan rapat tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.<sup>121</sup>

- 3) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana disusun terlebih dahulu sebelum musyawarah.

Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah selaku manager SMA GIBS Kabupaten Batola, diantaranya adalah dengan identifikasi dan menganalisis kebutuhan Sekolah

Kepala Sekolah SMA GIBS Kabupaten Batola melakukan 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 dengan meminta daftar kebutuhan sarana dan prasarana dari para guru, wali kelas dan waka bidang sarpras.

Disamping mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola juga melakukan analisa apakah daftar usulan sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan perkembangan sekolah dan mempertimbangkan anggaran dana

---

<sup>121</sup> Wawancara dengan Ts, Kepala HRD, di Ruang HRD, 4 Nopember 2019.

yang tersedia.

Berikut hasil wawancara penulis dengan Bapak MTH, Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola:

Kami setiap akhir tahun atau awal tahun buku meminta waka maupun wali kelas atau masing masing devisi untuk mencatat kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Kemudian usulah-usulan itu kami rapatkan, bila dana yang tersedia diperkirakan dapat mencukupi, maka untuk pengadaannya kami serahkan kepada wali kelas masing-masing. Namun bila tidak mencukupi, maka kami laksanakan yang diprioritaskan dulu.<sup>122</sup>

Analisa kebutuhan sarana dan prasarana bagi lembaga pendidikan merupakan suatu hal yang sangat berguna dan bermanfaat karena dengan melakukan analisis akan menghindari sarana dan prasarana yang tidak terpakai ada di lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana yang tidak terpakai merupakan suatu kerugian bagi lembaga pendidikan sehingga harus dihindari. Analisa kebutuhan bisa disesuaikan dengan keuangan juga dengan kemampuan dari personel lembaga pendidikan tersebut.

4) Menerima usulan dari peserta musyawarah

Sebagaimana diutarakan diatas, bahwa Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola selalu meminta dan menampung usulan para guru atau wakamsek (wakil kepala sekolah) paling tidak setahun satu kali dalam perencanaan kebutuhan

---

<sup>122</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.



sarana pendidikan, M selaku guru dan waka sarpras mengatakan:

Saya selaku waka sarpras selalu diajak musyawarah dalam setiap ada perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Saya juga mnyodorkan usulan kebutuhan sarpras untuk tahun depan, namun biasanya akan dievaluasi dulu oleh kepala Sekolah untuk pengadaannya. Beliau mempertimbangkan tingkat yang mana dulu yang lebih mendesak dan lebih diperluakan serta kesesuaiannya dengan anggaran. Namun untuk keputusan terakhir ada pada kepala Sekolah sebagai manager.<sup>123</sup>

Jiwa kepemimpinan merupakan karakter yang wajib dimiliki oleh setiap kepala sekolah. Kepala sekolah adalah pengatur berkembangnya sebuah instansi sekolah. Kepala sekolah harus bertanggung jawab terhadap kemajuan dan kemunduran sebuah sekolah dengan memperhatikan perkembangan sarana dan prasarana yang ada.

##### 5) Strategi Evaluasi

Strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola, selain mengadakan kerjasama dan melibatkan semua pihak, Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola juga melakukan evaluasi rutin tentang kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

---

<sup>123</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprass, di Ruang Deputy Direktur In Infrastruktur, 11 Nopember 2019.

Sebagaimana dikatakan MD, guru mapel dan OPM Dapodik SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola:

Evaluasi sarana prasarana biasanya dilakukan kepala sekolah paling tidak satu tahun sekali dengan meminta para guru atau deputy (wakil direktur) dan kami juga sebagai tim operator mengajukan usulan tentang sarana dan prasarana yang diperlukan.<sup>124</sup>

Evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dibutuhkan untuk mengetahui perkembangan-perkembangan yang dialami oleh seorang peserta didik yang terkait dengan tersedianya sarana dan prasarana yang ada. Dengan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana, maka kepala sekolah dapat menarik banyak sekali kesimpulan penting terutama terkait dengan sarana dan prasarana yang sebenarnya dibutuhkan peserta didik maupun guru.

Evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana dapat dijadikan sebagai tolak ukur apakah ketersediaan sarana dan prasarana yang ada selama ini telah sesuai dengan kebutuhan apa belum? Apakah sarana dan prasarana yang ada selama ini telah dapat menunjang proses pembelajaran secara maksimal? Sehingga jika hal ini dilakukan maka ke depannya seorang kepala sekolah dapat melakukan hal yang lebih baik lagi.

Dari uraian diatas dapat penulis analisis bahwa strategi yang dilakukan Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, yang pertama dengan

---

<sup>124</sup> Wawancara dengan MD, OPM Dapodik, di Ruang Operator SMA GIBS, 10 Desember 2019.

mengadakan kegiatan perencanaan secara rutin dan sistematis, dengan menjalin kerjasama dengan semua divisi dan Yayasan sebagai founder sekolah, dan yang terakhir adalah dengan melakukan evaluasi tentang kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

## **2. Strategi Kepala Sekolah dalam Mengadakan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola**

Strategi pertama yang dilakukan Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola adalah dengan mengadakan penggalan sumber pendanaan untuk merealisasikan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan karena tanpa dana pengadaan sarana dan prasarana tidak dapat terealisasi.<sup>125</sup> Sumber daya pendidikan yang dianggap sangat penting adalah uang. Uang ini ibarat kuda dan pendidikan sebagai gerobak. Gerobak tidak akan berjalan tanpa ditarik kuda. Pengadaan sarana prasarana tidak dapat terealisasi tanpa biaya. Strategi yang kedua dalam pengadaan sarana prasarana yang dilakukan kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola adalah bagaimana menentukan proses pengadaannya.<sup>126</sup>

### **a) Menentukan Sumber Dana**

Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Hampir tidak ada masalah sumber dana pengadaan sarana

<sup>125</sup> Observasi kegiatan rapat, di SMA GIBS, 12 Desember 2019.

<sup>126</sup> Dokumen pengadaan barang, SMA GIBS, didokumentasikan 7 Nopember 2019.

dan prasarana pendidikan yang ada di SMA GIBS Batola ini, selain bersedia menerima berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah yang diusulkan rutin setiap tahun, sumber dana pengadaan sarana dan prasarana juga diperoleh dari Yayasan Hasnur Center, “Kalu pembangunan murni dari dana yang mensport GIBS nah.. Global Islamic Baording inikan sebuah sekolah dibawah yayasan, nama yayasannya adalah hasnur center...”<sup>127</sup>. sedangkan dari BOS diperuntukkan sebagai operasional saja.

Bagaimana sumber dana dari siswa atau stekholder, berikut wawancara penulis dengan Kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola:

Dalam proses ataupun pengembangan fasilitas disini kami melakukannya secara swadaya karena kami adalah lembaga swasta,....Peran serta stekhorlder sampai saat ini belum ada secara langsung, namun secara tidak langsung peran tersebut ada melalui uang pangkal pada saat mereka masuk sekolah disini yang secara spesifik memang diperuntukkan untuk pembangunan dan pengembangan masih dalam posisi membuka diri dari pihak manapun yang punya niatan untuk mendukung program program disini.<sup>128</sup>

Dari wawancara tersebut dapat dipahami bahwa selain dana pembangunan sarana dan prasarana dari Yayasan langsung juga ada secara tidak langsung dari peran serta stekholder namun tidak spesifik, Yayasan Hasnur Center tetap merupakan penyokong utama dalam pendanaan pembangunan maupun pengembangan

---

<sup>127</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.

<sup>128</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019

yang sifatnya memerlukan biaya yang sangat besar, selain dari BOS atau BOSDA yang sifatnya masih operasional dan masih terbatas.

Berdasarkan dokumentasi<sup>129</sup> penerimaan PPDB tahun 2019 dalam rincian minimal seorang siswa/I yang belajar di SMA GIBS batola minimal menghabiskan Rp. 274.500.000,- yang merupakan sumber lain dari pemasukan biaya dari perkepala/persiswa, yang disetorkan ke pihak SMA GIBS batola. Ini penulis kalkulasikan dari uang tahunan, bulanan, dan uang sekali selama masuk dengan rincian uang sekali masuk tersebut adalah gelombang I Rp. 35.000.000,- gelombang II Rp. 37.500.000,- kemudian uang gelombang III Rp. 40.000.000,- ditambah uang tahunan Rp. 6.000.000 dikali 3 tahun dan uang SPP/bulan Rp. 4.000.000,-

Sebagaimana disebutkan oleh kepala sekolah ketika penulis menanyakan sumber pembiayaan dari peran orang tua siswa beliau mengatakan;

Iya pak kalau pembiayaan dari siswa mereka perlu membayar sejumlah biaya ketika bersekolah disini yakni ada yang kami sebut dengan uang sekolah yakni yang dibayarkan tiga gelombang, gelombang 1 Rp. 35.000.000,- gelombang II Rp. 37.500.000,- dan gelombang ke III Rp. 40.000.000, dan ada uang tahunan untuk tas,, jas,,buku dan polpen,, disetiap awal tahun Rp. 6.000.000,- kemudian yang kami sebut SPP siswa Rp. 4.000.000 ini dibayarkan perbulan.<sup>130</sup>

---

<sup>129</sup> Dokumentasi PPDB SMA GIBS Kab. Batola 2019.

<sup>130</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.

Dari uraian tersebut diatas penulis pahami bahwa ada tiga sumber dana baik itu yayasan, BOS, dan stekholder atau peran orang tua. Strategi yang dilakukan kepala SMA GIBS Kabupaten Batola adalah menyesuaikan, menentukan dan menetapkan sumber dana dengan besaran jumlah biaya pada mata anggaran pengadaan sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan berjalan.

Bagaimana dengan Komite? yang merupakan badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. Dalam hal ini M sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengatakan:

Komite di SMA GIBS ada,, Cuma perannya sebatas forum orang tua siswa saja, kalau masalah pembangunan tetap dari direktur yang memegang peranan.<sup>131</sup>

Melihat fakta di lapangan, Komite sekolah di SMA GIBS Kabupaten Batola dalam hal upaya pendanaan sarana dan prasarana selama ini tidak memiliki perananan signifikan sekedar mengetahui dan pelengkap surat menyurat saja,<sup>132</sup> karena sesuai dengan apa yang dijelaskan oleh M bahwa komite sekolah di SMA hanya sebatas forum orang tua saja karena permasalahan keuangan sudah ada pihak yayasan hasnur center yang menjadi sumber utama pendanaan kegiatan yang sifatnya non operasional seperti

---

<sup>131</sup> Wawancara dengan M, di Ruang Deputy Direktor In Infrastruktur, 17 Desember 2019.

<sup>132</sup> Dokumentasi SMA GIBS, 12 Desember 2019. Lampiran 6



pembangunan dan lainnya yang memerlukan biaya cukup besar.

**b) Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana.**

Strategi yang kedua adalah tentang bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di SMA GIBS Kabupaten Batola. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat, misalnya pengadaan buku paket yang langsung ditangani oleh Diknas. Beberapa prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola, diantaranya:

(1) Pembelian

Dari salah satu surat pesanan barang<sup>133</sup> selain pengadaan ATK, ada beberapa pengadaan sarana dan prasarana di SMA GIBS Kabupaten Batola yang dilakukan dengan pembelian, terutama barang berupa buku perpustakaan<sup>134</sup> dan perlengkapan lain yang sudah tersedia di toko. Pengadaan dengan cara pembelian dinilai lebih praktis dan efisien karena secara langsung dapat memilih barang dengan harga dan kualitas sesuai dengan keinginan. Berikut wawancara dengan MTH, Kepala

---

<sup>133</sup> Dokumentasi SMA GIBS, 2019, lampiran 10.

<sup>134</sup> Observasi keadaan Buku Perpustakaan, di SMA GIBS Batola, 6 Desember 2019.

### SMA GIBS Kabupaten Batola:

Kebutuhan harian seperti ATK Untuk sarana dan prasarana, kami langsung membeli di toko, begitu juga dengan pengadaan sarpras yang lain misalnya keperluan buku, elektronik, kalau ada dijual di toko kami langsung beli di toko bahkan pembelian dengan skala besar kami memerlukan lelang dan pembandingan harga, dan pesanan barang.<sup>135</sup>

Prosedur ini juga dibenarkan oleh M selaku deputy direktur in infrastruktur yang mengatakan bahwa :

Benar pak untuk pengadaan barang apalagi yang berskala besar dalam pembelian kami memerlukan rekanan seperti toko ATK, toko bahan bangunan dan distributor distributor barang bahkan kami mesan dulu sebelum membelinya.<sup>136</sup>

Ketika penulis menanyakan kepada Md sebagai operator DAPODIK pada SMA GIBS Batola juga membenarkan sebagaimana yang dikatakannya bahwa :

Pengadaan barang apalagi ATK pak,, itu 100% pembelian, kami sudah ada kadang berlangganan dengan beberapa toko ATK, kalau buku juga kami beli dan kami pesan dulu.<sup>137</sup>

#### (2) Penerimaan Hibah atau Bantuan

Sarana dan prasarana yang ada di SMA GIBS Kabupaten Batola, terutama bangunan gedung termasuk lab komputer, lab bahasa dan perpustakaan yang ada adalah bantuan dari Yayasan dan 99 % sarana dan prasarana yang ada adalah hibah atau

<sup>135</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala Sekolah, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.

<sup>136</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprass, di Ruang Deputy Derektor In Infrastruktur, 12 Desember 2019.

<sup>137</sup> Wawancara dengan Md, OPM, di Ruang OPM SMA GIBS, 16 Desember 2019.

bantuan yang sifat hibah atau bantuan tersebut adalah Yayasan yang menghibahkan berupa alat untuk dikelola di SMA GIBS Kabupaten Batola. Sebagaimana MTH menjelaskan bahwa :

Hibah atau bantuan dari Yayasan tentu utama kami terima, kami menyebutnya hibah atau bantuan untuk SMA karena bisa saja pihak Yayasan mengalihkannya untuk SMP pak,, karena kami disini masih satu lokasi dengan SMP GIBS nya. Sementara dari pemerintah belum ada untuk sarana dan prasarannya.<sup>138</sup>

Pihak *Human Resourt Depeloment* juga membenarkan Seperti yang dijelaskan oleh Ts ketika penulis menanyakan tentang hibah:

Iya pak kalau hibah disini (GIBS Kab.Batola) sifatnya hanya bantuan dari yayasan hasnur center untuk dikelola dan dimanfaatkan di SMA GIBS ini, kalau dari pemerintah yang sifatnya sarana dan prasarana belum ada pak.<sup>139</sup>

Pengadaan pembangunan ruangan/gedung, pengadaan pembangunan taman dan pengecoran/pempavingan halaman serta pagar sekolah adalah bantuan dari yayasan hasnur center.

Berdasarkan hasil penulis dalam observasi,<sup>140</sup> bahwa SMA GIBS ini hanyalah salah satu dari aset terkecil Yayasan Hasnur Center dalam bidang pendidikan selain aset lainnya

---

<sup>138</sup> Wawancara dengan MTH, Kepala SMA GIBS, di Ruang Deputy Direktor In Learning, 11 Nopember 2019.

<sup>139</sup> Wawancara dengan Ts, Kepala HRD, di Ruang HRD, 17 Desember 2019.

<sup>140</sup> Observasi lahan dan beberapa aset bangunan pada SMA GIBS Batola, tanggal 5 Nopember 2019.

seperti club sepak bola, perkebunan, dan usaha lainnya hal ini dibenarkan oleh M seperti diungkapkan bahwa.

SMA GIBS inikan...hanya bagian kecil dari asset yang dimiliki Hasnur Center, tak hanya bidang pendidikan tetapi juga berbagai macam usaha seperti tambang, perkebunan, club sepak bola, maka GIBS ini hanya sekecil dana dari bagian bagian terbesar yang dimiliki Yayasan Hasnur Center.<sup>141</sup>

### (3) Penyewaan

Pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMA GIBS Kabupaten Batola yang dilakukan dengan penyewaan, Bapak M mengatakan:

Ada sebagian sarana dan prasarana yang pengadaannya dengan cara penyewaan diantaranya adalah yang berhubungan dengan acara khusus seperti peringatan hari besar Islam, acara perpisahan, dan acara-acara lain yang memerlukan tenda/terop dan sound system, karena kami belum memiliki ahlinya.<sup>142</sup>

Strategi pengadaan sarana dan prasarana tertentu menyewa bersamaan dengan ahli soundnya memang dinilai lebih efektif dan efisien, karena penggunaannya yang jarang, walau tidak menutup kemungkinan akan ada perencanaan pembelian selanjutnya dimasa mendatang.

### (4) Rekondisi/perbaikan.

Pengadaan sarana dan prasarana dengan merekondisi

---

<sup>141</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprasi, di Ruang Deputy Direktur In Infrastruktur, 16 Desember 2019.

<sup>142</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprasi, di Ruang Deputy Direktur In Infrastruktur, 16 Desember 2019.

jarang sekali dilakukan oleh SMA GIBS Kabupaten Batola. Hal ini karena pertimbangan efisiensi waktu dan kualitas terutama yang berhubungan dengan meubelair seperti meja, kursi dan lemari yang rusak berat. Berikut wawancara dengan M wakil kepala SMA GIBS Kabupaten Batola bidang sarana dan prasarana:

Kami memang ada melakukan perbaikan “Maintenance” yang berjangka, perbaikan perbaikan tersebut misal perbaikan jalan, alat internet, dan sarana prasarana lainnya dalam hal ini lebih mengarah pada perawatan.<sup>143</sup>

Sarpras terutama meja kursi yang rusak yang dimaksud Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola adalah rekondisi yang berat dan harus melibatkan tukang khusus karena dinilai kurang ekonomis, hal tersebut tidak dilakukan oleh kepala SMA GIBS Kabupaten Batola, namun usaha merekondisi furniture tetap dilakukan oleh waka sarpras sendiri, ditangani sendiri, dan tidak mengeluarkan biaya khusus. Hal ini dikatakan M, seorang guru dan waka sarpras bahwa beliau akan berusaha mendata dan memperbaiki terlebih dahulu sarpras yang rusak semampunya, beliau mengatakan:

Pengadaan meja kursi siswa dan guru biasanya kami pesan ke meubel tentunya melalui lelang jika berskala besar, terkadang kalau ada yang rusak kami perbaiki terlebih dahulu selama masih bisa diperbaiki dengan kategori rusak ringan atau rusak berat. Namun untuk sarana dan prasarana yang berupa elektronik seperti komputer, kami belum punya teknisi khusus yang menanganinya, makanya ada beberapa komputer di lab yang rusak sampai sekarang belum bisa dipergunakan karena belum diperbaiki, kami

---

<sup>143</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprass, di Ruang Deputy Direktur In Infrastruktur, 16 Desember 2019.

tinggal mengajukan ke pihak yayasan.<sup>144</sup>

Perbaikan atau rekondisi merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dinilai lebih ekonomis karena pengadaannya dilakukan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran bagian instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa strategi Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan menetapkan sumber anggaran atau dari mana sumber dana dimana selama ini disamping memanfaatkan dana bantuan pemerintah dari BOS juga mengadakan kerjasama dengan komite sebagai forum orang tua dan terkadang ada melibatkan calon alumni yang membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana namun jarang dilakukan karena Yayasan tetap menjadi penyokong utama, yang kedua adalah tentang prosedur pengadaannya, dimana selama ini untuk pengadaan sarana dan

---

<sup>144</sup> Wawancara dengan M, Waka Saprasi, di Ruang Deputy Direktur In Infrastruktur 16 Desember 2019.



prasarana habis pakai (ATK), biasanya dilakukan dengan pembelian. Sedangkan yang berhubungan dengan meubelair dan elektronik dilakukan dengan pemesanan atau pembelian. jika berskala besar melalui prusedur perbandingan atau survey harga dan lelang.

### C. Pembahasan dan Analisis Hasil Temuan Penelitian

Setiap sekolah pasti punya komitmen untuk meningkatkan mutu, tetapi untuk mencapai itu semua perlu dukungan dan komitmen dari semua pihak. Sebagaimana misi SMA GIBS Kabupaten Batola yaitu Sekolah Menengah Atas (SMA) GIBS di Kabupaten Batola mempunyai Visi *To generate persistant muslims who contribute toward knowledge, humanity and nurturing life* (Membentuk muslim yang tangguh yang menghasilkan karya bagi ilmu pengetahuan, kemanusiaan dan pembudayaan kehidupan), maka pengembangan, peningkatan dan perbaikan pendidikan harus dilakukan secara holistik dan stimulan, disamping perbaikan dan peningkatan dalam bidang pembelajaran, peningkatan akademik maupun nonakademiknya, peningkatan dan perbaikan fasilitas di sekolah seperti sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan.

Dalam pembaharuan pendidikan tentu saja fasilitas merupakan hal yang dapat mempengaruhi kelangsungan inovasi yang akan diterapkan. Tanpa adanya inovasi pendidikan bisa dipastikan tidak berjalan dengan baik. Fasilitas belajar mengajar merupakan hal yang

esensial dalam mengadakan pembaharuan pendidikan. Oleh karena itu jika dalam menerapkan suatu inovasi pendidikan maka fasilitas perlu diperhatikan.

Pentingnya pengembangan sarana dan prasarana sebagai pendukung media pengajaran dapat mempertinggi proses belajar mengajar siswa dalam pengajaran yang pada gilirannya diharapkan dapat mempertinggi hasil belajar yang dicapainya. Pengembangan sarana dan prasarana sebagai media pengajaran pada saat terjadinya proses belajar mengajar dalam kelas diharapkan dapat mempertinggi minat dan perhatian siswa dalam mengikuti proses belajar mengajar yang sedang berlangsung. Hal tersebut dapat mempertinggi motivasi siswa untuk mengikuti proses belajar mengajar.

Pembahasan temuan penelitian pada bab ini meliputi tiga bagian, pertama yaitu tentang strategi Kepala Sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batoolo, kedua tentang bagaimana strategi pengadaannya.

#### **1. Strategi Kepala Sekolah dalam Merencanakan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.**

Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat atau menyusun perencanaan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perseorangan maupun kelompok. Tanpa perencanaan atau *planning*, pelaksanaan suatu

kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin kegagalan, begitu pula dalam masalah kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan perlu perencanaan yang matang.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan, yaitu: (1) dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) menghilangkan ketidakpastian, dan (4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien

Dari hasil pengamatan lapangan tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola

selalu mempersiapkan jauh-jauh hari sebelumnya dan biasanya direncanakan pada akhir tahun kelender masehi bukan pada tahun pelajaran untuk persiapan awal tahun dan satu tahun kedepan. Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola mengadakan musyawarah melibatkan guru dan waka serta meminta daftar usulan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan pada setiap guru, wali kelas, dan wakil kepala sekolah. Hal ini sesuai dengan teori “Bintoro Tjokroaminoto mendefinisikan perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.”<sup>145</sup>

Agar berjalan secara efektif dan efisien, yang dilakukan kepala SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola juga sejalan dengan teori perencanaan menurut George R. Terry, sebagaimana dikutip pujiyono mendefinisikan perencanaan yaitu,

Memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk hasil yang diinginkan.<sup>146</sup>

Rencana umum pengadaan barang/jasa yang dilakukan kepala SMA GIBS Kabupaten Batola sejak identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan jika dihubungkan dengan peraturan presiden sudah sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, yang menyebutkan bahwa :

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

<sup>145</sup> [https://www.asikbelajar.com/arti-tujuan-manfaat-perencanaan/\(online 1 oktober 2019\)](https://www.asikbelajar.com/arti-tujuan-manfaat-perencanaan/(online%201%20oktober%202019))

<sup>146</sup> Pujiyono, “*Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara*, Tesis Magister, Palangkaraya: IAIN, 2017, h.12, t.d:

oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.<sup>147</sup>

Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, terlebih dahulu mempersiapkan beberapa perencanaan, diantaranya:

**a. Perencanaan Strategis (*Strategic Plan*)**

Perencanaan jangka panjang tentang kebutuhan sarana dan prasarana telah diprogramkan oleh Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola, dan tersusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) beberapa kendala diantaranya menyangkut anggaran yang cukup besar yang tidak dapat dianggarkan dari dana BOS tidak begitu berpengaruh karena sumber dari pemerintah dan sifatnya hanya pendanaan operasional saja serta memerlukan waktu yang tidak terlalu panjang dalam penyelesaiannya, seperti halnya rencana pengadaan asrama baru dan perpustakaan khusus. Hal ini tidak dapat ditargetkan kapan selesai dan kapan teralisasi. Namun kepala SMA GIBS Kabupaten Batola tetap berupaya untuk merealisasikannya walaupun dilakukan dengan cara bertahap dengan target bahwa Yayasan hasnur center adalah sumber utama pendanaan dari lembaga swasta.

Strategi perencanaan jangka panjang yang dilakukan oleh Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai tujuan, dapat dikatakan sesuai dengan apa yang

---

<sup>147</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 1 ayat (1)

diungkapkan Stephanie K. Marrus, bahwa ;

Strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.<sup>148</sup>

Namun teori ini sedikit berbeda dengan teori strategi yang dikatakan Hamel dan Prahalad karena disini tidak dikatakan secara spesifik apakah tujuan organisasi itu merupakan tujuan jangka panjang ataukah jangka pendek namun terus meningkat sesuai keinginan pelanggan, dia menyebutkan “Strategi adalah tindakan yang bersifat *incremental* (senantiasa meningkat) dan terus menerus, serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan dimasa depan.”<sup>149</sup> Jika strategi adalah segala upaya dan cara yang terus meningkat maka sejalan dengan perencanaan seperti yang diungkapkan dalam teori “Bintoro Tjokroaminoto mendefinisikan perencanaan sebagai proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu”.<sup>150</sup>

#### **b. Perencanaan Operasional (*Operational Plan*)**

Perencanaan operasional adalah perencanaan yang memusatkan perhatiannya pada operasi sekarang (jangka pendek) dan terutama berkenaan dengan tujuan mencapai efisiensi. Perencanaan operasional merupakan kebutuhan apa saja yang harus dilakukan untuk

<sup>148</sup> <https://pengertianahli.id/2013/12/pengertian-strategi-menurut-para-ahli.html#> (online 17 September 2019).

<sup>149</sup> *Ibid*

<sup>150</sup> <https://www.asikbelajar.com/arti-tujuan-manfaat-....>,



mengimplementasikan perencanaan strategi untuk mencapai tujuan strategi tersebut. Lingkup perencanaan ini lebih sempit dibandingkan dengan perencanaan strategi.

Rencana operasional sekolah merupakan rencana implementasi rencana stratejik sekolah dalam kurun waktu satu tahun. Rencana operasional sering juga disebut rencana tahunan, satu rencana stratejik bias memuat 5 rencana operasional. Rencana operasional berisi langkah-langkah operasional yang akan ditempuh selama satu tahun oleh sekolah, unit-unit, dan atau individu-individu staf dalam rangka mencapai tujuan operasional. Tujuan operasional merupakan jabaran dan tahapan-tahapan untuk mencapai tujuan stratejik.

Rencana Operasional disusun oleh unit-unit atau individu staf yang ada dalam struktur organisasi sekolah dan mengacu pada program yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Contoh dari rencana operasional antara lain: pengembangan kegiatan kurikuler, pengembangan kegiatan kesiswaan, peningkatan kerjasama dengan masyarakat, dan sebagainya. Rencana operasional berfungsi sebagai alat yang digunakan oleh masing-masing unit penyusunnya sebagai: (1) penjamin bahwa program pengembangan akan terealisasi dalam kegiatan operasional sekolah sehari-hari, (2) pedoman pelaksanaan kegiatan semesteran, bulanan, mingguan, dan harian, dan (3) justifikasi rinci penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja tahunan.

Penyusunan rencana operasional yang dilakukan oleh kepala SMA GIBS Kabupaten Batola didukung dengan teori yang dikatakan Dwiantara dan Sumarto bahwa,

Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.<sup>151</sup>

Hal ini juga sejalan dengan teori,

Menurut Combs (1982) yang mengemukakan bahwa perencanaan pendidikan adalah suatu penerapan yang rasional dan analisis sistematis proses perkembangan pendidikan dengan tujuan agar pendidikan itu lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan kebutuhan dan tujuan para peserta didik dan masyarakatnya.<sup>152</sup>

### **c. Perencanaan Spesifik/Perencanaan Khusus (*Specific Plan*)**

Perencanaan spesifik adalah rencana yang rumusannya sudah jelas dan tidak memerlukan interpretasi (penafsiran), prosedur kerja yang spesifik, alokasi anggaran yang ketat, dan penjadwalan yang sudah jelas dan ketat, sebagaimana yang dilakukan kepala SMA GIBS Kabupaten Batola adalah merupakan strategi dalam perencanaan khusus sesuai dengan teori menyebutkan,

---

<sup>151</sup> [https://www.asikbelajar.com/perencanaan-sarana-dan-/\(online,19Desember2019\)](https://www.asikbelajar.com/perencanaan-sarana-dan-/(online,19Desember2019))

<sup>152</sup> Nur Aedi, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016, h. 178

Prajudi Atmusudirdjo yang mendefinisikan perencanaan sebagai perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana melakukannya.<sup>153</sup>

Teori lain juga sejalan dengan teori ini sebagaimana T. Hani

Handoko mengatakan bahwa :

*Perencanaan* adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.<sup>154</sup>

Berdasarkan paparan tentang perencanaan strategis, perencanaan operasional, dan perencanaan spesifik diatas, penulis menganalisa dan dapat mengatakan bahwa: strategi perencanaan yang telah dilakukan oleh Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola sejalan dengan apa yang dikatakan oleh ahli,

“ Bintoro Tjokroaminoto yang mendefinisikan perencanaan sebagai proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.”<sup>155</sup>

Perencanaan juga merupakan usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan dalam dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

<sup>153</sup> Abin Syamsudin Makmun. *Psikologi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000, h.45.

<sup>154</sup> T. Hani Handoko, *MANAJEMEN*, Edisi Kedua, Cetakan Keduapuluh Tujuh, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2015, h. 77-78.

<sup>155</sup> <https://www.asikbelajar.com/arti-tujuan-manfaat-....>,

Hal ini juga sesuai dengan apa yang dikatakan SP. Siagian yang mengartikan bahwa ”perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Teori lain George R. Terry, yang menyebutkan tentang perencanaan adalah

Memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>156</sup>

Dari teori tersebut dapat dipahami bahwa setiap perencanaan adalah usaha pemikiran dengan sadar untuk apa dan apa yang harus dilakukan dimasa yang akan datang secara terpadu (terarah, ada pedoman, dan dukomen). Terarah berarti ada tujuan yang tertuang pada RKKS, RKJM, maupun RKT, pedoman berarti mempunyai tolak ukur yang ingin dicapai baik pra proses, proses, maupun pasca proses pelaksanaan, terdokumentasi berarti semua upaya upaya proses dari perwujudan perencanaan tersimpan dengan rapi bisa menjadi bahan evaluasi hasil yang ingin dicapai.

## **2. Strategi Kepala Sekolah dalam Mengadakan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola.**

Kegiatan yang dilaksanakan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA GIBS Kabupaten Batola adalah

---

<sup>156</sup>Pujjono, “*Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara*,” Tesis Magister, Palangkaraya: IAIN, 2017, h.12, t.d:

merupakan tanggung jawab Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola, akan tetapi staf, guru dan siswa yang menggunakannya juga ikut bertanggung jawab dalam pemeliharannya. Dalam hal mengadakan sarana dan prasarana kepala SMA GIBS Kabupaten Batola juga berkoordinasi dengan pihak pihak terkait baik direktur maupun pihak lainnya, hal ini sesuai dan sejalan, serta tidak membentur pada peraturan dan prosedur yang ada, sebagaimana disebutkan bahwa: “Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No.80/2003 yang telah disempurnakan dengan permen No. 24/2007.”<sup>157</sup> Dijelaskan pula bahwa pengadaan sarana prasarana disekolah untuk pendidikan pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut :

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
2. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana denhen Permen No. 24/2007.
3. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.<sup>158</sup>

Penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dari segi proses dan identifikasi adalah mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa, Pasal 18 ayat 1 tentang

---

<sup>157</sup> Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Konsep dan Aplikasinya, Cet.4, Depok: Raja Grafindo Persada, 2019, h. 28.

<sup>158</sup> *Ibid*, h. 28.

maksud Pengadaan Barang/Jasa, yang berbunyi: "Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa."<sup>159</sup>

Setelah target sarana prasana pendidikan ditetapkan, maka sekolah harus menyusun rencana pengadaan sarana prasana pendidikan sesuai dengan target yang ingin dicapai. Rencana ini harus menjelaskan secara detail dan lugas tentang : aspek- aspek mutu sarana prasana pendidikan yang ingin dicapai, kegiatan-kegiatan yang harus ditempuh, siapa yang harus melaksanakan, kapan, dan dimana dilaksanakna, serta berapa biaya yang diperlukan untuk sarana prasana pendidikan tersebut. Hal ini diperlukan untuk memudahkan sekolah dalam menjelaskan dan memperoleh dukungan dari pemerintah dan orangtua peserta didik baik secara moral maupun fisik untuk melakankana rencana peningkatan mutu sarana prasana pendidikan tersebut, hal ini seirama dengan teori yang menyebutkan bahwa,

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam menajamen sarana dan parsarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakekatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan parsarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>160</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA GIBS Kabupaten Batola telah dipersiapkan secara sistematis, rinci, dan teliti

---

<sup>159</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 18 Ayat (1).

<sup>160</sup> Matin, Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana ...*, h. 21.



berdasarkan informasi yang realistis dengan kondisi sekolah. Oleh karena itu, dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA GIBS Kabupaten Batola melibatkan semua pihak yang memahami program pendidikan (organisasi kurikulum metode dan media pengajaran), perlengkapan yang sudah dimiliki (jenis, jumlah dan kualitas), sumber dana yang tersedia, dan harga pasar. Hal ini didukung dengan teori Christopher & Schooner yang mengatakan bahwa “Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.”<sup>161</sup> Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, pada Bab II tentang Prinsip Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Ketiga yang menyebutkan bahwa :

“Adapun prinsip-prinsip pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut: a) efisien, b) efektif, c) transparan, d) terbuka, e) bersaing, f) adil/tidak diskriminatif, dan g) akuntabel.”<sup>162</sup>

Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dalam mempersiapkan pengadaan sarana dan prasarana, setidaknya telah mempersiapkan dua hal, yaitu dari mana sumber dana dan bagaimana proses pengadaannya.

---

<sup>161</sup> [http://xerma.blogspot.co.id/2014/05/pengertian - procurement - pengadaan - barang.html](http://xerma.blogspot.co.id/2014/05/pengertian-procurement-pengadaan-barang.html) (online pada 08 Juli 2019)

<sup>162</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Bagian Ketiga, Pasal 6, h. 12

### a. Menentukan Sumber Dana

Sumber pemasukan keuangan sekolah berdasarkan UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 46, menyatakan “pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.”<sup>163</sup>

Sebagai konsekuensi logisnya maka sumber-sumber pemasukan sekolah bisa berasal dari pemerintah, usaha mandiri sekolah, orang tua siswa, dunia usaha dan industri, sumber lain seperti hibah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, yayasan penyelenggara pendidikan bagi lembaga pendidikan swasta, serta masyarakat luas.

Adapun sumber dana SMA GIBS Kabupaten Batola berasal dari:

#### 1) Pemerintah;

Sumber dana *seccon* SMA GIBS Kabupaten Batola, saat ini bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dana BOS ini, merupakan dana operasional saja sedangkan yakni beberapa persen saja untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan bersumber dari dana Rutin melalui APBN dan APBD. Semua perencanaan anggaran operasional dan perencanaan sebagian kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersumber dari dana BOS

---

<sup>163</sup> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 46, ayat (1).

dan dilaksanakan dengan swakelola atau dikerjakan sendiri melalui Yayasan hasnur center. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bab I, pasal 1 ayat 23, yang berbunyi:

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian /Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.<sup>164</sup>

## 2) Dana Masyarakat;

Dana ini bisa berasal dari Yayasan /orang tua siswa atau dari donatur. Sampai dengan saat ini sumber dana utama SMA GIBS Kabupaten Batola yang terbesar adalah bersumber dari Yayasan Hasnur Center, sedangkan dari orang tua siswa atau stakeholder tidak bertanggung secara rinci untuk pengadaan sarana dan prasarana namun uang pangkal dari orang tua siswa tetap ada dibebankan satu kali diawal masuk pendaftaran di SMA GIBS Kabupaten Batola, begitu juga donator tetap selain yayasan sampai saat ini SMA GIBS masih membuka diri jika ada para donator yang ingin turut membantu dalam pengembangan sarana dan prasarana di SMA GIBS Kabupaten Batola. Sedangkan usaha mandiri yang dapat membantu pendanaan sekolah seperti mini market yang ada belum dan tidak direncanakan untuk biaya pengembangan sarana

---

<sup>164</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Bagian Ketiga, Pasal 1, Ayat (23), h. 5

dan prasarana mengingat pengembangan sarana di SMA GIBS Kabupaten Batola tergolong sangat mewah dan butuh biaya yang sangat banyak.

Meski keperluan dana yang sangat besar dibanding lembaga pendidikan disekitarnya, namun sampai saat ini sumber dana utama SMA GIBS Kabupaten Batola masih sejalan dengan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan RI No. 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS BAB XIII Pendanaan Pendidikan, Bagian Kedua Sumber Pendanaan Pendidikan, yakni Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah daerah (tingkat desa hingga pusat), dan masyarakat (segala lapisan). Pemerintah dan masyarakat dimaksud mengarahkan sumber daya yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **b. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA GIBS Kabupaten Batola didapat dari pembelian, penerimaan hibah/bantuan penyewaan, rekondisi/perbaikan.

##### **1. Pembelian**

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau

penyalur untuk dapat mendapat sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini, termasuk SMA GIBS Kabupaten Batola dimana hampir pada setiap pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dari pengadaan lahan dan bangunan hingga pengadaan perabot, ATK, dan peralatan habis pakai. Pengadaan meja kursi siswa maupun guru juga dilakukan dengan cara membeli di tukang meubel bahkan jika berskala besar harus melalui proses lelang. Sesuai dengan apa yang direncanakan dalam RAKS khususnya dalam pengadaan ATK hal ini sebagaimana dimaksud dalam undang undang no 16 Tahun 2018 pada bab 1 ayat 1,

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.<sup>165</sup>

Strategi pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala SMA GIBS Kabupaten Batola untuk pengadaan melalui

---

<sup>165</sup> *Ibid*, h.2

penyedia untuk membeli barang/jasa sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 1 ayat 39:

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.<sup>166</sup>

## 2. Penerimaan Hibah atau Bantuan.

Sarana dan prasarana di SMA GIBS Kabupaten Batola berasal berbagai sumber, diantaranya adalah sumber utama yang merupakan bantuan dari Yayasan Hasnur Center, berupa gedung/ ruangan, lab komputer beserta isinya, lab. bahasa beserta isinya dan ruang perpustakaan beserta isinya yang masih satu gedung dengan ruang kepala, 100 % sarana dan prasarana adalah hibah dari Yayasan baik berupa dana maupun barang secara cuma-cuma, hal ini sebagaimana disebutkan bahwa, “penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain.”<sup>167</sup>. Selain itu dengan meminta bantuan dari pihak Yayasan hal ini juga sejalan dengan teori yang dikutip oleh Ahmad Nurabadi, bafadal menyebutkan bahwa:

Pengadaan sarana dan prasarana bisa dilakukan dengan cara pembelian, meminta sumbangan, pengajuan

---

<sup>166</sup> *Ibid*, h. 1

<sup>167</sup> Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana ...*, h. 24



bantuan pemerintah (untuk sekolah-sekolah negeri), pengajuan ke pihak Yayasan (untuk sekolah-sekolah swasta), pengajuan ke komite (dewan sekolah), tukar-menukar dengan sekolah lain dan menyewa.<sup>168</sup>

SMA GIBS kabupaten batola, menyebut bantuan dari Yayasan ini adalah hibah karena di Yayasan Hasnur center sarana dan prasarana yang terkait dengan pembelajaran langsung maupun tidak langsung bisa saja diberikan untuk SMP GIBS Kabupaten Batola yang masih satu tanah dengan SMA GIBS Kabupaten Batola atau semisal lahan bisa saja diperuntukkan untuk aset Yayasan Hasnur Center yang lain selain untuk pendidikan. Hibah yang sifatnya biasa saja dan insidental juga mereka terima dari siswa atau para alumni semisal jam dinding yang merupakan kenangan para alumni. Sarana belajar lainnya seperti media mengajar yang dibuat oleh siswa yang sifatnya bisa bertahan lama dihibahkan untuk SMA GIBS Kabupaten Batola seperti target olah raga panahan dan alat enggrang.

### 3. Penyewaan

Strategi yang dilakukan oleh Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola terhadap sarana dan prasarana yang penggunaannya hanya pada saat tertentu saja, misalnya pada

---

<sup>168</sup> Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Malang, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, h. 37.

saat acara hari besar Islam, acara perpisahan dan acara-acara lain yang memerlukan tenda dan sound system yang sifatnya hanya temporer saja, maka pengadaannya adalah dengan menyewa.

Pengadaan sarana dan prasarana dengan sistem penyewaan ini dinilai lebih efisien, disamping karena memang anggaran untuk pengadaannya tidak ada, penggunaan dan pemanfaatannya pun jarang bahkan sangat jarang.

#### 4. Rekondisi/perbaikan

Pengadaan sarana dan prasarana dengan merekondisi jarang sekali dilakukan oleh SMA GIBS Kabupaten Batola. Hal ini karena pertimbangan efisiensi waktu dan kualitas terutama yang berhubungan dengan meubelair seperti meja, kursi dan lemari yang rusak berat, Sarpras terutama meja kursi yang rusak yang dimaksud Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola adalah rekondisi yang berat dan harus melibatkan tukang khusus karena dinilai kurang ekonomis, hal tersebut tidak dilakukan oleh kepala SMA GIBS Kabupaten Batola, namun usaha merekondisi furniture tetap dilakukan oleh waka sarpras sendiri, ditangani sendiri, dan tidak mengeluarkan biaya khusus.

Perbaikan atau rekondisi merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan seperti alat internet yang

dinilai lebih ekonomis karena pengadaannya dilakukan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran bagian instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dari hasil wawancara berbagai sumber dan hasil observasi penulis, strategi yang dilakukan Kepala SMA GIBS Kabupaten Batola dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sejalan dengan teori yang diutarakan Christopher & Schooner, bahwa “Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.”<sup>169</sup>

Hal tersebut juga didukung dengan teori sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang diutarakan Matin dan Nurhattati Fuad dalam bukunya yang berjudul : *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dimana beberapa alternative strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

---

<sup>169</sup> <http://xerna.blogspot.co.id/2014/05/pengertian-procurement-pengadaan-barang.html> (online pada 08 Juli 2019).

disekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya:

Beberapa alternative cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut melalui : (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali.<sup>170</sup>

Berdasarkan pembahasan di atas dapat dipahami bahwa strategi pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala SMA GIBS Kabupaten Batola yang mengedepankan prinsip-prinsip: “efisien, efektif, transparan, terbuka, adil dan akuntabel”<sup>171</sup> telah sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Bab II tentang Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Ketiga pasal 6, sebagaimana disebutkan pada bab sebelumnya pada Bab II

---

<sup>170</sup> Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana ...*, h. 22

<sup>171</sup> Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 6.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, dapat penulis simpulkan bahwa :

1. Strategi yang dilakukan Kepala Sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola adalah membuat rencana strategis (rencana jangka panjang), menyusun rencana operasional (rencana jangka pendek), dan mempersiapkan rencana spesifik (rencana khusus).
2. Strategi Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola, adalah dengan menentukan sumber dana ada yang dibiayai dari masyarakat dan ada yang dibiayai dari pemerintah atau Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan menentukan prosedur pengadaan, yakni dengan pembelian, penerimaan hibah dan bantuan, penyewaan, rekondisi/perbaikan.

#### **B. REKOMENDASI**

1. Kementerian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batola, hendaknya lebih meningkatkan perhatian pada SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola, dengan mengalokasikan anggaran guna pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana khususnya dibidang sarana dan prasarana riset untuk pengembangan pendidikan dimana SMA GIBS

sebagai sekolah percontohan, terutama pada penambahan asrama guru yang baru.

2. Kepala SMA Global Islamic Boarding School(GIBS) Kabupaten Batola, perencanaan jangka panjang jika memungkinkan hendaknya setelah diprogramkan dan disusun tertulis agar dapat ditingkatkan dan di evaluasi dengan strategi “*balanced scorecard*” sebagai acuan ditahun berikutnya. Dan kekurangan-kekurangan sarana dan prasarana penunjang keberhasilan pembelajaran hendaknya menjadi program prioritas untuk mewujudkan tujuan madrasah dalam memenuhi standar sarana dan prasarana sejalan dengan apa yang disebut dengan “*strategi fokus*”.
3. Guru SMA Global Islamic Boarding School (GIBS) Kabupaten Batola, *teamwork* yang sudah berjalan baik, harus dipertahankan dan ditingkatkan lagi.
4. Pihak-pihak terkait diharapkan untuk lebih meningkatkan perhatian terhadap kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, karena keberhasilan proses belajar mengajar banyak bergantung pada sarana dan prasarana yang tersedia.



## DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, Nur, *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016.
- Akdon, *Strategic Management for Educational Management (Manajemen Strategik untuk Manajemen Pendidikan)*, Bandung: Alfabeta, Cet. Ke 4, 2011.
- Creswell, John W., *Penelitian Kualitatif & Desain Riset, Memilih diantara Lima Pendekatan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014.
- Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, Edisi Keempat, 2014.
- Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, Jakarta: PT. (Persero) Penerbitan dan Percetakan BALAI PUSTAKA, Edisi Ketiga, 2003.
- Fuad, Nurhattati dan Martin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Konsep dan Aplikasinya*, Cet.4, Depok: Raja Grafindo Persada, 2019.
- Handoko, T. Hani, *MANAJEMEN*, Edisi Kedua, Cetakan Keduapuluh Tujuh, Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA, 2015.
- Hery, *Manajemen Strategik*, Jakarta: PT. Grasindo, 2018.
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2009.
- <http://banghens.blogspot.co.id/2016/09/definisi-pengembangan-menurut-beberapa.html> (online pada 17 Agustus 2019).
- <http://intanayuu.blogspot.com/2018/05/pengertian-sarana-dan-prasarana.html> (online 11 September 2019).
- <https://tafsirweb.com/10816-quran-surat-al-hasyr-ayat-18.html> (online pada 12 Desember 2019)
- <https://tafsirq.com/42-asy-syura/ayat-38#tafsir-quraish-shihab> (online pada 12 Desember 2019)
- <https://tafsirweb.com/3971-quran-surat-ar-rad-ayat-11.html> (online 12 Desember 2019)

- <https://pecihitam.org/surah-at-taubah-ayat-71-terjemahan-dan-tafsir-al-quran/> (online pada 12 Desember 2019)
- <https://pengertianahli.id/2013/12/pengertian-strategi-menurut-para-ahli.html#> (online 17 September 2019).
- [https://prezi.com/\\_2x-tb1j9zp8/permasalahan- pendidikan- pada- bidang -sarana-d an- prasarana- di/](https://prezi.com/_2x-tb1j9zp8/permasalahan- pendidikan- pada- bidang -sarana-d an- prasarana- di/) (online pada 17 Agustus 2019).
- <https://phisiceducation09.blogspot.com/2013/03/triangulasi-dalam-penelitian-kualitatif.html> (online 30 September 2019).
- <https://sibuba.wordpress.com/2011/12/20/planning-programing-budgeting-system/> (online pada 12 Desember 2019)
- <https://www.sumberpengertian.id/pengertian-sarana-dan-prasarana> (online pada 8 September 2019).
- <https://www.asikbelajar.com/arti-tujuan-manfaat-perencanaan/> (online 1 Oktober 2019).
- <http://xerma.blogspot.co.id/2014/05/pengertian - procurement - pengadaan - barang.html> (online pada 08 Juli 2019).
- Indrawan, Irjus, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Ed.1, Cet. 1, Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Kemenag, *AlQur'an dan Terjemahan*, Surabaya : Media Agung, 2010.
- Kemenag, *AlQur'an dan Terjemahan*, Jakarta : CV. PUSTAKA AGUNG HARAPAN, 2006.
- Kholis, Nur, *Manajemen Strategi Pendidikan*, cet.1, Surabaya: UIN SA Press, 2014.
- Laila, Alif Nur, “*Strategi Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Citra Madrasah di Madrasah Aliyah Kepala madrasah/sekolah*”, Tesis Magister, Malang, Universitas Maulana Malik Ibrahim Negeri Malang, 2015.
- [Library.binus.ac.id](http://Library.binus.ac.id) > *eColls* > *eThesisd* > bab 2 h. 9, (online 30 Agustus 2019).
- Makmun, Abin Syamsudin, *Psikologi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.

- Mariya Feronika, Sunandar, Yovitha Yuliejantiningasih, *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal*, t.d.t.
- Mulyana, Deddy, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda, cetakan kedelapan tahun 2013.
- Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers. 2014.
- Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.
- Nurabadi, Ahmad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Cet. Pertama, Malang, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014.
- Usman, Husaini, Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, Ed. ke 2, Cet.4, Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- UUD R.I Nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Pujiyono, *“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara*, Tesis Magister, Palangkaraya: IAIN, 2017.
- Sulami, *Manajemen Sarana Pendidikan dalam Proses Belajar Mengajar Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam di MTs Bahrul Ulum Cempaga*, Tesis Magister, Palangkaraya, IAIN, 2018.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, Bandung: Alfabeta, Cet-6, 2014.
- Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Cetakan pertama, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003.

Wahyuni, Sri, “*Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Guru*”, Tesis  
Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan, Universitas Bengkulu, 2013.  
Zainal, Aqib, *Manajemen lembaga pendidikan Islam*, Bandung: PT. Sarana Tutorial  
Nurani Sejahtera, 2015.

