

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Pengertian Kepemimpinan

Secara etimologi, kepemimpinan berasal dari kata dasar pemimpin. Dalam bahasa Inggris, *leadership* yang berarti kepemimpinan, dari kata dasar *leader* berarti pemimpin dan akar katanya *to lead* yang terkandung beberapa arti kata yang saling erat berhubungan, bergerak lebih awal, berjalan diawal, mengambil langkah awal, berbuat paling dulu, memelopori, mengarahkan pikiran-pendapat-orang lain, membimbing menuntun dan menggerakkan orang lain melalui pengaruhnya.¹

Kepemimpinan adalah menciptakan suatu struktur atau prosedur baru untuk mencapai atau mengubah tujuan organisasi.² Menurut Mardjiin Syam seperti yang dikutip oleh Husnul Yaqin mendefinisikan kepemimpinan adalah keseluruhan tindakan guna mempengaruhi serta menggiatkan orang, dalam usaha bersama untuk mencapai tujuan, atau dengan definisi yang lebih lengkap dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah proses pemberian jalan terorganisasi dalam organisasi formal guna mencapai tujuan yang telah

¹Baharuddin dan Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam Antara Teori dan Praktik*, Jogjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012, h. 47.

²Sutaryadi, *Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1990, h. 77.

ditetapkan.³ Menurut James Lipham, seperti yang diikuti oleh M. Ngalim Purwanto, kepemimpinan adalah permulaan dari suatu struktur atau prosedur baru untuk mencapai tujuan-tujuan dan sasaran organisasi.⁴

Menurut Hendiyat Soetopo dan Waty Soemanto, kepemimpinan sebagai suatu kegiatan dalam membimbing suatu kelompok sedemikian hingga/rupa sehingga tercapai dari kelompok itu, yaitu tujuan bersama. Sedangkan pengertian kepemimpinan secara umum adalah kemampuan dan kesiapan yang dimiliki seseorang untuk dapat memengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, dan kalau perlu memaksa orang lain agar ia menerima pengaruh itu, selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu pencapaian suatu maksud atau tujuan tertentu.⁵

Menurut Joseph C. Rost yang dikutip oleh Trianto Safaria, kepemimpinan adalah sebuah hubungan saling memengaruhi diantara pimpinan dan pengikut (bawahan) yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan tujuan bersama.⁶ Selanjutnya, menurut Paul Harsey dan Ken Blanchard menyebut pengertian lain dari para ahli lainnya mengenai kepemimpinan antara lain:⁷

- a. Menurut George R. Terry kepemimpinan adalah aktivitas mempengaruhi orang-orang dapat berusaha mencapai tujuan kelompok secara sukarela.
- b. Robert Tannen Baun, Irving R. Weshler dan Fred Mescarik mendefinisikan kepemimpinan sebagai pengaruh antar pribadi yang

³Husnul Yaqin, *Kapita Selekta Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Banjarmasin:Antasari Press, 2011, h. 145.

⁴Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007, h. 27.

⁵Trianto Safaria, *Kepemimpinan Pendidikan*, Yogyakarta:Graha Ilmu, 2004,h. 3.

⁶Haderi Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Haji Masagung, 1998, h. 81

dilakukan dalam suatu instansi dan diarahkan melalui proses komunikasi dan pencapaian tujuan-tujuan tertentu.

- c. Harold Konntz dan Cyril O'Donnel mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi orang-orang untuk ikut dalam pencapaian tujuan bersama.

Selanjutnya, dengan beberapa pengertian kepemimpinan pada esensinya memiliki kesamaan yakni aktivitas untuk mempengaruhi bawahan, yang demikian dari beberapa pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pada esensinya kepemimpinan adalah aktivitas yang dilakukan seorang pemimpin disuatu organisasi atau institusi untuk memengaruhi bawahan atau kelompoknya untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan bersama secara komprehensif yang tertuang dalam visi dan misi atau program yang telah ditetapkan untuk memperoleh standar mutu dalam kinerja dan hasil kinerja yang dilakukan bersama sehingga bisa memberikan kontribusi yang berhasil guna dan berdaya guna.

2. Kepemimpinan Menurut Pandangan Islam

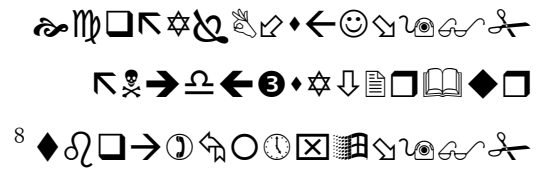
a. Ciri-Ciri Pemimpin Menurut Islam

Beberapa ciri penting yang menggambarkan sosok kepemimpinan menurut Islam antara lain sebagai berikut:

- 1) Setia, pemimpin dan orang yang dipimpin terikat kesetiaan kepada Allah SWT.

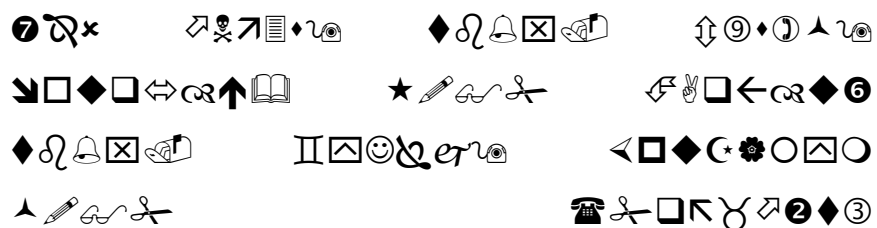
- 2) Terikat kepada tujuan, seorang pemimpin ketika di beri amanah sebagai pemimpin dalam melihat tujuan organisasi bukan saja berdasarkan kepentingan kelompok, tetapi juga dalam ruang lingkup tujuan Islam yang lebih luas.
- 3) Menjunjung tinggi syariat dan ahlak Islam, seorang pemimpin yang baik bila mana ia merasa terikat dengan peraturan Islam, dan boleh menjadi pemimpin selama tidak menyimpang syariat Islam.
- 4) Memegang teguh amanah, seorang pemimpin ketika menerima kekuasaan menganggap sebagai amanah dari Allah SWT, yang disertai dengan tanggung jawab.
- 5) Menyuruh manusia berbuat ma'ruf dan mencegah kemungkaran.
Sebagai mana firman Allah dalam surah Ali-Imran ayat 110 yaitu:





Artinya: *Kamu adalah umat yang terbaik yang dilahirkan untuk manusia, menyuruh kepada yang ma'ruf, dan mencegah dari yang munkar, dan beriman kepada Allah. sekiranya ahli Kitab beriman, tentulah itu lebih baik bagi mereka, di antara mereka ada yang beriman, dan kebanyakan mereka adalah orang-orang yang fasik.*⁹

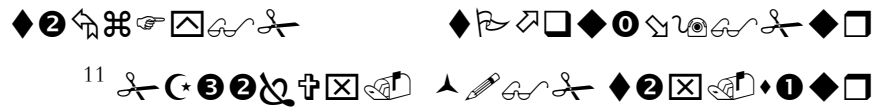
- 6) Tidak sombong, menyadari bahwa diri kita ini adalah kecil, karena yang besar dan maha besar hanya Allah SWT. Sehingga hanya Allah lah yang boleh sombong.
- 7) Memiliki figur pemimpin yang ideal, menjadi contoh dan suritauladan yang baik, disiplin, konsisten dan konsekuensi, dalam hal ini seorang pemimpin yang profesional yang sesuai dengan ciri pemimpin dalam Islam¹⁰. Sebagaimana dalam firman Allah SWT:



⁸Ali-'Imran [3]:110

⁹Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: CV Naladana, 2004, h.80.

¹⁰Veithzal Rivai dan Arviyan Arivin, *Islamic Leadership*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009, h. 136-138.



Artinya: *Sesungguhnya Telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah.*¹²

Pada ayat ini Allah SWT memperingatkan orang-orang munafik. bahwa sebenarnya mereka dapat memperoleh teladan yang baik dari Nabi saw. Rasulullah saw adalah seorang yang kuat imannya, berani, sabar, tabah menghadapi segala macam cobaan, percaya dengan sepenuhnya kepada segala ketentuan-ketentuan Allah dan beliaupun mempunyai akhlak yang mulia. Jika mereka bercita-cita ingin menjadi manusia yang baik, berbahagia hidup di dunia dan di akhirat, tentulah mereka akan mencontoh dan mengikuti Nabi. Tetapi perbuatan dan tingkah laku mereka menunjukkan bahwa mereka tidak mengharapkan keridaan Allah dan segala macam bentuk kebahagiaan hakiki itu.¹³

3. Tipe-Tipe Kepemimpinan

Tipe kepemimpinan esensinya sama dengan pola kepemimpinan. Seorang pemimpin tentu memiliki tipe tersendiri dalam memimpin bawahannya untuk mencapai suatu tujuan. Dalam setiap tipe kepemimpinan bisa memiliki berbagai macam gaya. Gaya cenderung kepada situasi orang

¹¹Al-Ahzab [33]:21

¹²Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*,...h. 595.

¹³M.Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah*, Jakarta: Lentera Hati, 2009.h.243

yang dipimpinnya pada saat itu, sehingga muncul beberapa tipe kepemimpinan yang kita kenal sebagai berikut:

a. Tipe Otokratis

Ciri-ciri seorang pemimpin yang memiliki tipe otokratis adalah sebagai berikut:

- 1) Menganggap organisasi sebagai milik pribadi;
- 2) Mengidentifikasi organisasi sebagai milik pribadi;
- 3) Menganggap bahwa organisasi sebagai alat;
- 4) Tidak menerima kritik, saran, pendapat;
- 5) Sering menggunakan pendekatan yang bersifat paksaan.

b. Tipe Militeristik

Sifat-sifat seorang pemimpin yang bertipe militeristik adalah sebagai berikut:

- 1) Sering menggunakan sistem perintah (instruksi);
- 2) Menyardarkan diri kepada pangkat dan jabatan;
- 3) Senang kepada hal-hal yang formalistic yang berlebih-lebihan;
- 4) Disiplin mati;
- 5) Tidak senang dikritik;
- 6) Menggemari upacara-upacara.

c. Tipe Paternalistik

Seorang pemimpin yang bertipe paternalistik memiliki sifat sebagai berikut:

- 1) Memandang dan menganggap bawahan sebagai anak-anak;
- 2) Bersikap terlalu melindungi;
- 3) Jarang memberikan kesempatan untuk mengambil keputusan;
- 4) Jarang memberikan kesempatan untuk mengembangkan kreasi dan vitalitasnya;
- 5) Jarang memberikan kesempatan untuk berinisiatif;
- 6) Bersifat mahatau.

d. Tipe Karismatik

Pemimpin yang tergolong memiliki tipe karismatik ini pada umumnya memiliki kewibawaan yang sangat besar terhadap pengikutnya. Kewibawaan memancar dari pribadinya yang dibawanya sejak lahir. Dengan demikian pemimpin yang memiliki tipe karismatik biasanya memiliki kekuatan gaib (*supranatural power*). Dari penampilannya memancar kewibawaan yang menyebabkan pengikutnya merasa tertarik dan kagum serta patuh kepadanya.

e. Tipe Demokratis

Tipe kepemimpinan yang paling tepat untuk memimpin organisasi modern adalah tipe kepemimpinan demokratis dengan ciri sebagai berikut:

- 1) Selalu bertitik tolak pada rasa persamaan hak dan persamaan kewajiban sebagai manusia;
 - 2) Berusaha menyingkronkan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi/bawahan;
 - 3) Senang menerima saran, pendapat, dan kritik;
 - 4) Mengutamakan kerjasama kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi;
 - 5) Memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada bawahan untuk melakukan tugas, pekerjaan dalam arti bahwa ada toleransinya terhadap kesalahan yang diperbuat oleh bawahan;
 - 6) Berusaha memberikan kesempatan untuk berkembang kepada bawahan;
 - 7) Membimbing bawahan untuk lebih berhasil dari padaya.¹⁴
- f. Tipe Kepemimpinan pribadi (*personal leadership*).
- Dalam sistem kepemimpinan ini, segala sesuatu tindakan itu dilakukan dengan mengadakan kontak pribadi. Petunjuk itu dilakukan secara lisan atau langsung dilakukan secara pribadi oleh pemimpin yang bersangkutan.
- g. Tipe kepemimpinan nonpribadi (*non personal leadership*).

¹⁴Viethzal Rivai dan Sylvina Murni, *Education Management Analisis dan Praktik*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010, h. 288-289.

Segala sesuatu kebijaksanaan yang dilaksanakan melalui bawahan-bawahan atau media non pribadi baik rencana atau perintah juga pengawaan.

h. Tipe kepemimpinan otoriter (*authoritarian leadership*).

Pemimpin otoriter biasanya bekerja keras, sungguh-sungguh, teliti dan tertib. Ia bekerja menurut peraturan-peraturan yang berlaku secara ketat dan instruksi-instruksinya harus ditaati.

i. Tipe kepemimpinan menurut bakat (*indigenous leadership*).

Tipe kepemimpinan menurut bakat biasanya, timbul dari kelompok orang-orang informal dimana mungkin mereka berlatih dengan adanya sistem kompetisi sehingga bisa menimbulkan konflik dari kelompok yang bersangkutan dan biasanya akan muncul pemimpin yang mempunyai kelemahan di antara yang ada dalam kelompok tersebut menurut bidang keahliannya dimana ia ikut berkecimpung.¹⁵

4. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah di Lembaga Pendidikan

Salah satu kunci yang sangat menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuannya adalah kepala sekolah. Keberhasilan kepala sekolah dalam mencapai tujuannya secara dominan ditentukan oleh keandalan manajemen sekolah yang bersangkutan, sedangkan keandalan manajemen sekolah sangat dipengaruhi oleh kapasitas kepemimpinan kepala

¹⁵Baharudin dan Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h.53.

sekolahnya. Hal ini tidak berarti peranan kepala sekolah hanya sekedar pemimpin (*leadership*) karena masih banyak peranan yang lainnya.

Untuk lingkungan pendidikan dasar menengah, peranan kepala sekolah oleh Mulyasa dikenal dengan singkatan EMASLIM, yaitu *educator*, *Manajer*, *Administrator*, *Supervisor*, *Leader*, *Innovator* dan *Motivator*.¹⁶

a. Kepala Sekolah Sebagai *Educator*

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai *educator*, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan kompetensi guru atau tenaga kependidikan di sekolahnya. Menurut Sumidjo sebagaimana dikutip Mulyasa, dikemukakan bahwa dalam memahami arti pendidik yang sebenarnya, maka tugas kepala sekolah harus berusaha menanamkan, memajukan dan meningkatkan sedikitnya empat macam nilai terhadap tenaga kependidikan yakni:

- 1) Pembinaan mental; yaitu membina para tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan sikap batin dan watak.
- 2) Pembinaan moral; yaitu membina para tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan ajaran baik buruk mengenai suatu

¹⁶E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009. h.87.

perbuatan, sikap dan kewajiban sesuai dengan tugas masing-masing tenaga kependidikan.

- 3) Pembinaan fisik; yaitu membina para tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kondisi jasmani atau badan, kesehatan dan penampilan mereka secara lahiriyah.
- 4) Pembinaan artistik; yaitu membina tenaga kependidikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kepekaan terhadap seni dan keindahan.¹⁷

b. Kepala Sekolah Sebagai *Manager*

Sebagai seorang manajer, kepala sekolah tidak melaksanakan sendiri tindakan-tindakan yang bersifat operasional, akan tetapi tindakan yang akan dilakukannya diorientasikan kepada tindakan pengambilan keputusan dan pembuat kebijakan guna menggerakkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan.¹⁸ Sebagai seorang manajer, kepala sekolah menempati posisi yang telah ditentukan dalam organisasi sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah mempunyai posisi puncak yang memegang kunci keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.¹⁹ Kondisi

¹⁷E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*,..., 2009. h. 101.

¹⁸Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010, h.182

¹⁹Rohiat, *Manajemen sekolah, Teori Dasar dan Praktek*, Bandung: Refika Aditama, 2009, h.33.

tersebut menunjukkan bahwa berhasil tidaknya sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan sangat ditentukan oleh peran kepala sekolah sebagai manajer.

c. Kepala Sekolah Sebagai *Administrator*

Sebagai seorang kepala sekolah, ia tidak hanya menempatkan dirinya dalam titik dan tugas sebagai *educator*, *manager* dan *supervisor* saja, tetapi harus juga mengembangkan dan mengkaji tentang bagaimana menjadi kepala sekolah sebagai *administrator*. *Administrator* adalah pemimpin yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan usaha pendidikan yang dipimpinnya. Ia harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam administrasi yang disertai dan didasari oleh sifat-sifat dan sikap kepemimpinan.²⁰

Dalam lingkup yang lebih luas, kepala sekolah sebagai seorang administrator hendaknya berusaha untuk menjadi perantara antara tujuan yang telah ditetapkan sekolah dan harapan pemerintah atau masyarakat.²¹

d. Kepala Sekolah Sebagai *Supervisor*

Fungsi kepala sekolah sebagai supervisor di antaranya:

- 1) Pembinaan kepemimpinan kepala sekolah guna meningkatkan tanggungjawab untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara sesama guru dan tenaga lainnya, memupuk tanggung jawab pada

²⁰*Ibid*, h. 37.

²¹Rohiat, *Kecerdasan Emosional Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Bandung: PT Refika Aditama, 2008, h. 13.

diri guru-guru, melaksanakan pengelolaan proses belajar mengajar, melaksanakan pengawasan dan disiplin bagi guru, menempatkan dan memberikan penghargaan kepada guru-guru dan tenaga teknis lainnya.

- 2) Pembinaan dan peningkatan kemampuan guru dalam proses belajar mengajar.
- 3) Membina kemampuan profesional guru melalui berbagai kegiatan peningkatan profesi seperti, penataran, rapat kerja, lokakarya, dan seminar kelompok dan individu. Selain itu juga melaksanakan pengadaan sarana/fasilitas penunjang seperti; fasilitas kerja, perpustakaan dan bahan-bahan bacaan.
- 4) Pengawasan, untuk meningkatkan pengelolaan pendidikan secara menyeluruh yang berkaitan dengan bidang-bidang pengajaran, kesiswaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, pembiayaan dan pengabdian masyarakat.²²

Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah sebagai *supervisor* harus memperhatikan prinsip-prinsip: (1) hubungan konsultatif, kolegial dan bukan hirarkis, (2) dilaksanakan secara demokratis, (3) berpusat pada tenaga kependidikan (guru), (4) dilakukan berdasarkan kebutuhan tenaga

²²Hamalik Oemar, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung: PT. Remaja Roesadakarya, 2006, h. 194.

kependidikan (guru), (5) merupakan bantuan profesional.²³ Selanjutnya, menurut E Mulyasa, supervisor dapat dilakukan oleh kepala sekolah secara efektif antara lain melalui diskusi kelompok, kunjungan kelas, pembicaraan individual, dan simulasi pembelajaran.

e. Kepala Sekolah Sebagai *Leader*

Selanjutnya E Mulyasa menjelaskan kepribadian kepala sekolah sebagai *leader* akan tercermin dalam sifat-sifat (1) jujur; (2) percaya diri; (3) tanggung jawab; (4) berani mengambil resiko dan keputusan; (5) berjiwa besar; (emosi yang stabil); (7) teladan.

Adapun pengetahuan kepala sekolah terhadap tenaga kependidikan akan tercermin dalam kemampuan (1) memahami kondisi tenaga kependidikan; (2) memahami kondisi dan karakteristik peserta didik; (3) menyusun program pengembangan tenaga kependidikan; menerima masukan, saran dan kritikan dari bergai pihak untuk meningkatkan kepemimpinannya.

Dalam hal pemahaman kepala sekolah terhadap visi dan misi sekolah akan tercermin dari kemampuannya untuk (1) mengembangkan visi sekolah; (2) mengembangkan misi sekolah; (3) melaksanakan program untuk mewujudkan visi dan misi sekolah ke dalam tindakan.

Sementara itu, kemampuan mengambil keputusan dari kepala sekolah akan tercermin dari kemampuannya dalam (1) mengambil

²³E Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah....*, h. 113.

keputusan bersama tenaga kependidikan di sekolah; (2) mengambil keputusan untuk kepentingan internal sekolah; mengambil keputusan untuk kepentingan eksternal sekolah.

Kemampuan berkomunikasi akan tercermin dari kemampuannya untuk (1) berkomunikasi secara lisan dengan tenaga kependidikan di sekolah; menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan; (3) berkomunikasi secara lisan dengan peserta didik (4) berkomunikasi secara lisan dengan orang tua dan masyarakat sekitar lingkungan sekolah.²⁴

f. Kepala Sekolah Sebagai *Innovator*

Menurut E. Mulyasa,²⁵ kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara-cara ia melakukan pekerjaannya secara:

- 1) Konstruktif, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha mendorong dan membina setiap tenaga kependidikan agar dapat berkembang secara optimal dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembankan kepada masing-masing tenaga kependidikan.
- 2) Kreatif, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus mencari gagasan dan cara-cara baru dalam melaksanakan tugasnya.

²⁴*Ibid*, h. 115-116.

²⁵*Ibid*, h. 118.

- 3) Delekatif, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berupaya mendelegasikan tugas kepada tenaga kependidikan sesuai dengan deskripsi tugas, jabatan, serta kemampuan masing-masing.
- 4) Integratif, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus mengintegrasikan semua kegiatan sehingga dapat menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif, efisien dan produktif.
- 5) Rasional dan objektif, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha bertindak berdasarkan pertimbangan rasio dan objektifitas.
- 6) Pragmatis dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha menetapkan kegiatan atau target berdasarkan kondisi dan kemampuan nyata yang dimiliki oleh setiap tenaga kependidikan, serta kemampuan yang dimiliki sekolah.
- 7) Keteladanan, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus berusaha memberikan teladan dan contoh yang baik.

- 8) Adaptabel dan fleksibel, dimaksudkan bahwa dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, kepala sekolah harus mampu beradaptasi dan fleksibel dalam menghadapi situasi baru, serta berusaha menciptakan situasi kerja yang menyenangkan dan memudahkan para tenaga kependidikan untuk beradaptasi dalam melaksanakan tugasnya.

g. Kepala Sekolah Sebagai *Motivator*

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Menurut E Mulyasa,²⁶ motivasi dapat ditumbuhkan melalui:

- 1) Pengaturan lingkungan fisik.
- 2) Pengaturan suasana kerja.
- 3) Disiplin.
- 4) Dorongan.

Dengan dasar tersebut maka seorang pemimpin atau kepala sekolah/madrasah harus memiliki tiga kemampuan dasar, yaitu:

- 1) Keterampilan Konseptual (Conceptual Skills), terdiri dari:
 - a) Kemampuan analisis
 - b) Kemampuan berfikir rasional
 - c) Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi

²⁶*Ibid*, h. 120.

- d) Mampu menganalisis dan memahami berbagai kejadian dan kecenderungan
 - e) Mampu mengantisipasi perintah
 - f) Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem social
- 2) Keterampilan Manusiawi (*Human Skill*), terdiri dari:
- a) Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerjasama
 - b) Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain dalam perilaku
 - c) Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif
 - d) Kemampuan menciptakan kerjasama efektif, kooperatif, praktis dan diplomatis
 - e) Mampu berperilaku yang dapat diterima masyarakat
- 3) Keterampilan Teknis (*Technical Skill*), terdiri dari menguasai metode, proses, prosedur dan tehnik untuk melaksanakan kegiatan khusus Kemampuan mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.²⁷

²⁷Abdus Salam, *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014, h. 299.

Selanjutnya, Syaikh Muhammad Al-Mubarak berpendapat bahwa dalam pengangkatan seorang pemimpin atau manajer pendidikan harus memiliki empat kualifikasi sebagai berikut:

- a) Pemimpin harus memiliki akidah yang baik (kuat).
- b) Pemimpin adalah orang yang memiliki pengetahuan yang luas dan pendirian yang kuat.
- c) Pemimpin harus memiliki kebiasaan (perilaku/akhlak) yang baik.
- d) Pemimpin harus memiliki pemahaman yang baik tentang disiplin administrasi dan manajemen, serta memiliki kemampuan untuk mengelola urusan-urusan duniawi.²⁸

5. Konsep Peningkatan Mutu Total Quality Management Dalam Pendidikan

Dalam Kamus Bahasa Indonesia kualitas atau mutu berarti: *Pertama*, ukuran (baik buruk suatu benda); *Kedua* kadar; *Ketiga* taraf atau derajat kepandaian atau kecerdasan.²⁹ Kemudian makna kualitas sangat beragam dan keberagaman makna itu disebabkan oleh perbedaan sudut pandang dari setiap orang. Kualitas sendiri yang mempunyai banyak kriteria yang berubah secara terus menerus sehingga orang akan menilai dengan kriteria yang berbeda pula.

²⁸*Ibid*, h. 104.

²⁹Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 199, h.677.

Menurut Suryobroto, mutu secara umum terkandung maksud derajat *keunggulan* suatu produk (hasil kerja atau upaya) baik berupa barang atau jasa, baik yang berbentuk (*tangible*) maupun yang tidak berbentuk (*intangible*).³⁰

Dalam konteks pendidikan yang mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan. Proses pendidikan dikatakan bermutu terkandung di dalamnya ada berbagai input seperti bahan ajar (kognitif, afektif dan psikomotorik), metodologi, sarana sekolah, dukungan administrasi, sarana prasarana, dan sumber daya lain serta terciptanya suasana yang kondusif sedang mutu dalam konteks hasil pendidikan mengacu pada prestasi yang dicapai sekolah pada kurun waktu tertentu. Prestasi yang dicapai bisa berupa hasil tes akademis dan non akademis (olah raga, seni atau ketrampilan). Bahkan prestasi sekolah dapat juga berupa kondisi yang tidak dapat dipegang seperti suasana disiplin, keakraban, kekeluargaan, saling menghormati, dan suasana kebersihan lingkungan sekolah.

Menurut Depdiknas bahwa secara umum, mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang

³⁰Suryobroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2001, h. 210.

tersirat. Secara khusus mutu dalam kontek pendidikan mencakup mutu *input*, proses dan *output* pendidikan.³¹

Departemen Pendidikan Nasional mendefinisikan *Total Quality Management in education* Strategi Mutu Terpadu Pendidikan adalah:

Suatu pendekatan strategi yang memusatkan perhatian mutu pendidikan melalui peningkatan mutu komponen terkait. Komponen yang terkait dengan mutu pendidikan itu antara lain Pertama peserta didik yaitu kesiapan motivasi belajarnya; Kedua Guru yaitu kemampuan profesional, moral kerjanya, kemampuan personalnya, dan kerjasamanya (kemampuan sosial); Ketiga Kurikulum yaitu relevansinya dengan konten dan oprasionalisasi proses pembelajarannya; Keempat dana, sarana dan prasarana yaitu kecukupan dan keefektifan dalam mendukung proses pembelajaran; kelima masyarakat (orang tua, pengguna lulusan dan SMA serta Perguruan tinggi yaitu partisipasinya dalam pengembangan program-program pendidikan di sekolah. Lima komponen mutu inilah yang menjadi fokus perhatian kepala sekolah.³²

Edward Sallis mendefinisikan *Total Quality Management in education* adalah:

Cara mengelola lembaga pendidikan-berdasarkan filosofi bahwa meningkatkan mutu harus diadakan dan dilakukan oleh semua unsur lembaga sejak dini secara terpadu berkesinambungan sehingga pendidikan sebagai jasa yang berupa proses pembudayaan sesuai dengan dan bahkan melebihi kebutuhan para pelanggan baik masa kini maupun yang akan datang.³³

³¹DEPDIKNAS, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: Dirjen Dikdasmen, 2005, h.6.

³²Depdiknas, *Panduan Manajemen Sekolah*, Jakarta : Dirjen Dikdasmen Direktorat Sekolah Lanjutan Pertama, 2000, h. 25.

³³Sallis Edward, *Total Quality Management (TQM) in education Strategi mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006, h. 73.

Sebagaimana pendapat Fakry Gaffar yang dikutip oleh Nanang Fattah bahwa ada beberapa faktor kunci yang perlu di miliki seorang kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan yaitu, *pertama* seorang kepala sekolah harus mempunyai pemahaman terhadap filosofi mutu. *Kedua* visi tentang peningkatan mutu berkelanjutan. *ketiga* gaya kepemimpinan yang tepat untuk membudayakan mutu. *Keempat*, Peran strategis sesuai dengan lingkup, wewenang, dan tanggung jawab. *Kelima* memberdayakan guru atas dasar fokus pada pembelajaran.³⁴

Kemudian dalam Total Quality Management (TQM) keberhasilan sekolah diukur dari tingkat kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal. Sekolah dikatakan berhasil jika mampu memberikan produk sama atau melebihi harapan pelanggan.

Dilihat jenis pelanggannya, maka sekolah dikatakan berhasil jika:

- a. Peserta didik puas dengan produk sekolah, antara lain puas dengan pelajaran yang diterima, puas dengan perlakuan oleh guru maupun pimpinan, puas dengan fasilitas yang disediakan sekolah. Pendek kata, peserta didik menikmati situasi sekolah.
- b. Orang tua peserta didik puas dengan produk terhadap anaknya maupun produk kepada orang tua, misalnya puas karena menerima laporan

³⁴Nanang Fattah, *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan*, Bandung: PT Rosdakarya, 2012. h.124.

periodik tentang perkembangan peserta didik maupun program-program sekolah.

- c. Pihak pemakai atau penerima lulusan (perguruan tinggi, industri, masyarakat) puas karena menerima lulusan dengan kualitas sesuai harapan.
- d. Guru dan karyawan puas dengan produk sekolah, misalnya pembagian kerja, hubungan antar guru atau karyawan atau pimpinan, gaji atau honorarium, dan sebagainya.³⁵

Selanjutnya disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Bab II Pasal 2 ayat 1 disebutkan bahwa lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian.³⁶

Delapan standar tersebut merupakan Standar Nasional Pendidikan, dengan uraikan sebagai berikut:

a. Standar Isi

Adapun peningkatan mutu pada Standar Isi adalah:

Ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.³⁷

³⁵Depdiknas, *Paduan Manajemen Sekolah*, Jakarta: Depdiknas Dirjen Depdikdasmen Direktorat SLTP, 2000, h. 192-193.

³⁶Peraturan Pemerintah RI No.19 tahun 2005, Jakarta: Dirjen Pend., 2007, h. 24.

³⁷*Ibid*, h. 150.

Lebih lanjut, aspek sumber daya lain yang mendukung keberhasilan lembaga pendidikan dalam meningkatkan mutu adalah menyangkut kurikulum yang meliputi:

- 1) Struktur Kurikulum
- 2) Kurikulum Muatan Lokal
- 3) Pengembangan Diri
- 4) Materi Pengajaran
- 5) Strategi belajar mengajar
- 6) Organisasi
- 7) Pembiayaan
- 8) Daya Tampung
- 9) Pakaian peserta didik.³⁸

b. Standar Proses

Standar Proses Pembelajaran adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.³⁹ Peningkatan mutu dalam proses pembelajaran dimaksudkan untuk mencapai keunggulan proses pembelajaran dan pembelajaran yang bermutu adalah :

Pembelajaran yang mengutamakan hasil dan memberi peluang tinggi bagi guru dan peserta didik untuk aktif, inovatif pemanfaatan sarana dan prasana yang banyak dan bagus. Dan ada beberapa kriteria pembelajaran yang unggul (bermutu), yaitu: *Pertama* tingkatkan peranan peserta didik; *Kedua* kembangkan bahan ajar; *Ketiga* pemanfaatan sumber belajar; *Keempat* tugas dan fungsi guru; *Kelima* metode yang tepat; *Keenam*

³⁸Aan Komariah dan Capi Triatna, *Visionary leadership Menuju Sekolah Efektif*, Jakarta: Alfabeta, 2001, h.8.

³⁹*Ibid*, h. 150.

keseimbangan jasmani dan rohani; *Ketujuh* mengerti bukan menghafal; *Kedelapan* sumber belajar.⁴⁰

Kemudian peningkatan mutu pendidikan dalam perspektif *Total Quality Management* bertujuan untuk memiliki relevansi dalam pendidikan, maka ia harus memberi penekanan pada mutu peserta didik. Itu tidak akan terwujud jika TQM tidak memberi kontribusi yang substansial bagi mutu dalam pendidikan. Pada saat sebagian besar institusi pendidikan dituntut untuk mengerjakan lebih baik lagi, penting baginya untuk memfokuskan diri pada aktifitas utama pembelajaran.

Selanjutnya menurut Ibrahim Bafadal proses pembelajaran unggulan (bermutu) adalah :

Proses belajar mengajar yang dikembangkan dalam rangka membelajarkan semua siswa berdasarkan perbedaan tingkat keunggulannya (*individual awarness*), untuk menjadikan beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi secara mandiri namun tetap dalam kebersamaan mampu menghasilkan karya yang terbaik dalam menghadapi persaingan bebas dunia.⁴¹

c. Standar Kompetensi Lulusan

Standar Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan.⁴² Dalam hal tersebut pada satuan pendidikan menengah umum bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta

⁴⁰Syafaruddin Irwan Nasution, *Manajemen Pembelajaran* Jakarta: Quantum Teaching, 2005, h. 152-153.

⁴¹Faturrahman, *Pengantar Pendidikan*, Jakarta: Prestasi Pustaka, h. 41

⁴²Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 13, h. 68.

ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.⁴³

Selanjutnya dalam peningkatan mutu standar kelulusan tidak lepas pelayanan pendidikan (sekolah) yang mengacu pada standar pelayanan minimal pendidikan (sekolah) meliputi standar pelayanan minimal kurikulum, standar pelayanan minimal guru/tenaga pengajar, maupun standar pelayanan minimal sarana dan prasarana serta yang lainnya. Standar pelayanan minimal pendidikan bidang kurikulum, hendaknya dapat ditentukan bagaimana standar minimal kurikulum nasional dan kurikulum lokal. Lalu standar minimal seorang guru, misalnya untuk pendidikan TK/SD, seorang guru minimal berpendidikan D2 atau setingkat PGSD, SMA/SMK sekarang guru minimal berpendidikan S-1, demikian juga dengan yang lainnya. Guru juga harus mengajar sesuai dengan kompetensinya.

d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.⁴⁴

Dalam BAB VI Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan pasal 28 ayat 1, 2 bahwa standar Pendidik adalah :

⁴³*Ibid*, h. 167.

⁴⁴Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 28 ayat 1 dan 2, h. 151.

- 1) Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- 2) Kualifikasi akademik sebagaimana ayat (1) 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.⁴⁵

Selanjutnya dalam pasal 29 ayat 4 dinyatakan bahwa Pendidik pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat memiliki :

- 1) Kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S 1)
- 2) Latar belakang pendidikan tinggi dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan; dan
- 3) Sertifikat guru untuk SMA/MA/SMK.⁴⁶

Adapun peningkatan mutu standar tenaga kependidikan pada sekolah SMA/MA/SMK, atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah , tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.⁴⁷

e. Standar Sarana dan Prasarana.

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarna yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin dan

⁴⁵*Ibid*, h. 168.

⁴⁶*Ibid*, h. 170.

⁴⁷*Ibid*, h. 173.

ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Adapun Standar Sarana Prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan seperti yang dimaksud oleh Kementerian Pendidikan adalah:

Standar yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴⁸

Beberapa penjelasan di atas dapat dimaknai bahwa peningkatan mutu standar sarana dan prasarana yang di dukung oleh lingkungan pendidikan yang bermutu adalah saling mempengaruhi secara fisik yakni bersih indah, aman, damai, asri dan secara sosial terbangun interaksi yang saling mendukung untuk memotivasi belajar peserta didik dan motivasi para pendidik untuk melaksanakan tugasnya dengan bersemangat dan ceria dalam kerja, kemudian secara intelektual terbangun interaksi keilmuan yang baik antara pimpinan sekolah, guru, dan karyawan, serta didik sehingga terbangun masyarakat pembelajar, dan yang terakhir secara nilai terbangun nilai-nilai yang baik yaitu moralitas pimpinan, guru, karyawan, dan peserta didik semakin baik ditengah masyarakatnya.

f. Standar Pengelolaan

⁴⁸Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012, h. 85-86.

Standar pengelolaan pendidikan terdiri dari tiga bagian, yakni standar pengelolaan oleh satuan pendidikan, standar pengelolaan oleh pemerintah daerah, dan standar pengelolaan oleh pemerintah. Peraturan menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia no 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan Dasar dan Menengah.

Untuk standar pengelolaan oleh satuan pendidikan tercantum dalam pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, maka dijelaskan tentang pengertian standar pengelolaan adalah:

Standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota/provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.⁴⁹

Selanjutnya tercantum dalam pasal 49 ayat (1) dan pasal 50 ayat (3) bahwa:

- 1) Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- 2) Pada satuan pendidikan SMA/MA/SMALB/SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan tugasnya dibantu minimal tiga wakil kepala satuan pendidikan yang masing-masing secara berturut-turut membidangi akademik, sarana dan prasarana, serta kesiswaan.⁵⁰

Ppenjelasan di atas, dapat di pahami bahwa sekolah merupakan sebuah lembaga pendidikan yang kompleks dengan semua peraturan dan

⁴⁹Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 pasal 49, h. 150.

⁵⁰*Ibid*, h. 181-182.

kebijakan yang telah di tentukan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

g. Standar Pembiayaan

Standar Pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.⁵¹

Sesuai dengan pasal 62 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar pembiayaan sebagai berikut :

- 1) Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
- 2) Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.
- 3) Biaya personal sebagaimana pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk biaya mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
- 4) Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji,
 - b) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan
 - c) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.
- 5) Standar biaya operasi satuan pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri berdasarkan BSNP.⁵²

Secara konsepsional upaya peningkatan mutu pendidikan harus dilakukan secara menyeluruh meliputi seluruh komponen penyelenggaraan pendidikan yaitu *input*, proses, dan *output* dengan

⁵¹*Ibid*, h. 151.

⁵²Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 th 2005., h.190.

semua perangkat yang mendukungnya melalui: Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Sarana dan Prasarana Pendidikan.⁵³

h. Standar Penilaian Pendidikan

Pentingnya dijelaskan bahwa Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan menengah terdiri atas:

- 1) penilaian hasil belajar oleh pendidik;
- 2) penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan;
- 3) penilaian hasil belajar oleh Pemerintah.⁵⁴ Adapun pengertian Standar

Penilaian pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrument penilaian hasil belajar peserta didik.⁵⁵

6. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang dipakai habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika dilihat dari hubungan sarana tersebut terhadap

⁵³Dikdasmen/setditjen/Perencanaan/ditjen-cross. Htm.

⁵⁴Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 th 2005., h.191.

⁵⁵Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 th 2005., h.191.

proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran.⁵⁶

Ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam:

- a. Alat pelajaran
- b. Alat peraga
- c. Media pengajaran

Selanjutnya menurut Barnawi diterangkan bahwa yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah dan alat perabotan sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.

Kadang-kadang pengertian tentang alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan masih sukar dibedakan orang. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses mengajar. Alat ini mungkin berwujud buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktek.

Sedangkan pengertian alat peraga menurut Anwar Yassin yang dikutip oleh Suharsimi adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi

⁵⁶ Barnawi, *Manajemen Saranan dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h.49.

pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang konkret.

Mengenai media pendidikan dikatakan oleh Sumar Suwito adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Ada 3 jenis media ialah audio, visual dan audio visual. Yang paling penting bukan pada pengertian atau definisi-definisi tentang sarana pendidikan itu melainkan bagaimana memanajemeni semuanya itu sehingga dapat membantu memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Mengingat di sekolah kita dewasa ini belum terdapat tenaga profesional yang menangani manajemen dan pemeliharaan sarana tersebut, maka tugas-tugas dalam hal ini biasanya diserahkan kepada salah seorang atau lebih karyawan (pegawai sekolah) yang ditunjuk.

Manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru saja ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu.

b. Proses pengadaan

Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh :

- 1) Pembelian dengan biaya pemerintah.
- 2) Pembelian dengan biaya dari SPP.
- 3) Bantuan dari BP3 dan,
- 4) Bantuan dari masyarakat lainnya.

c. Pemakaian

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- 1) Barang habis dipakai.
- 2) Barang tidak habis dipakai.

Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

d. Pengurusan dan Pencatatan

Keperluan pengurusan dan pencatatan ini diadakan instrumen administrasi berupa antara lain:

- 1) Buku inventaris
- 2) Buku pembelian
- 3) Buku penghapusan
- 4) Kartu barang

e. Pertanggung jawaban

Pertanggungjawaban barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditunjukkan kepada instalasi atasan (Kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.⁵⁷

Menurut Oemar Hamalik pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling memengaruhi tujuan pembelajaran.⁵⁸

Wina Sanjaya mengartikan pembelajaran sebagai proses pengaturan lingkungan yang diarahkan untuk mengubah perilaku siswa ke arah yang positif dan lebih baik sesuai dengan potensi dan perbedaan yang dimiliki siswa.⁵⁹

Menurut penulis, pembelajaran adalah proses pengaturan lingkungan yang meliputi unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur secara teratur dan sistematis yang peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran.

7. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

⁵⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rinika Cipta, 2010, h.116.

⁵⁸ Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013, h.164.

⁵⁹ *Ibid*, h. 164.

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dan suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁶⁰

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Depdiknas, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dan usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas, kejelasan rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut.
 - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - 2) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain.
 - 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - 5) Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.

⁶⁰ Barnawi, *Manajemen Saranan dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h.5.

- 6) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan pelajaran dan anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orang tua murid.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).⁶¹

8. Standardisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Penjelasan PP No, 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) dimaksudkan untuk memacu pengelola, penyelenggara dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Selain itu, juga sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional. Jadi, tujuan dan

⁶¹ *Ibid, h.53.*

standardisasi adalah untuk meningkatkan kinerjanya dan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik.⁶²

Uraian di atas, standardisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah/Madrasah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.40 Tahun 2008 tentang standardisasi Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).⁶³

Permendiknas di atas, sarana dan prasarana pendidikan sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah.

Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana untuk sekolah/Madrasah yang meliputi bangunan, lahan, praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertemuan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/Madrasah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana menurut berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.

⁶² *Ibid, h.87.*

⁶³ *Ibid, h.87.*

a. Standar Lahan Sekolah

Lahan yang digunakan untuk kepentingan sekolah harus mendukung kelancaran proses pendidikan itu sendiri. Lahan harus terhindar dari berbagai potensi bahaya, baik yang mengancam kesehatan maupun mengancam keselamatan jiwa warga sekolah. Selain itu, lahan hendaknya memiliki akses yang memadai untuk penyelamatan dalam keadaan darurat jika sewaktu-waktu terjadi ancaman bahaya. Lahan harus terhindar dari gangguan pencemaran air dan udara serta kebisingan.

Untuk SMK/MAK, Sarana dan prasarana harus melayani minimum 3 dan 4 maksimum 48 rombongan belajar. Di sekolah ini, lahan yang digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/upacara dan praktek disebut lahan efektif. Luas lahan efektif sesuai dengan Permendiknas No. 40 tahun 2008 adalah seratus per tiga puluh dilakukan luas lantai dasar bangunan ditambah infrastruktur, tempat bermain/olahraga/upacara, dan luas lahan praktek. Sehubungan dengan SMK/MAK yang biasanya dilengkapi sarana dan prasarana khusus, lahan yang digunakan hendaknya tidak menimbulkan potensi kerusakan sarana dan prasarana khusus tersebut.⁶⁴

b. Standar Bangunan Sekolah

Sejumlah persyaratan, sistem dan kerugian penting terhadap bangunan gedung sekolah yang perlu diperhatikan. Berdasarkan

⁶⁴ *Ibid*, h.88.

Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, bangunan gedung sekolah harus memenuhi ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan sistem keamanan serta pemeliharaan bangunan.⁶⁵

Luas minimum bangunan SMA/MA yang memiliki 3 rombongan belajar adalah 640 m² untuk bangunan satu lantai dan 710 m² untuk bangunan dua lantai. Sekolah yang memiliki 13-15 rombongan belajar, lantai bangunan minimum seluas 1.200 m² untuk bangunan satu lantai, dan 1.290 m² untuk bangunan dua / tiga lantai. Kemudian, untuk rentang jumlah rombongan belajar yang paling tinggi yaitu 25-27 rombongan belajar. Lantai bangunan minimum seluas 1.810 m² untuk bangunan satu lantai. 1.940 m² untuk bangunan dua lantai dan 1.950 m² untuk bangunan dua lantai dan, 1.950 m² untuk bangunan tiga lantai.⁶⁶

Luas lantai bangunan SMA/MAK, berdasarkan Permendiknas No. 4 tahun 2008 dihitung sesuai dengan banyak jenis program keahlian serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.⁶⁷

c. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah

Sementara untuk SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki prasarana yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok ruang, yaitu (1)

⁶⁵*Ibid*, h.97.

⁶⁶*Ibid*, h.103.

⁶⁷*Ibid*, h.103.

ruang pembelajaran umum, (2) ruang penunjang, dan (3) ruang pembelajaran khusus.

Kelompok ruang pembelajaran umum terdiri dari ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium IPA, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, dan ruang laboratorium praktek gambar teknik. Kelompok ruang penunjang terdiri dari ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, toilet, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/berolahraga. Sementara ruang pembelajaran khusus meliputi ruang praktek yang disesuaikan dengan program keahlian yang ada di SMA/MAK.⁶⁸ Secara rinci, ruang pembelajaran khusus ditetapkan dalam pedoman teknis yang disusun oleh direktorat Pembinaan SMK sebagai berikut:

1) Ruang Kelas

Ruang kelas merupakan tempat pembelajaran berlangsung. Di ruang kelas, pembelajaran dapat bersifat teori maupun praktek. Pembelajaran yang dilakukan alat khusus atau memerlukan alat khusus, tetapi mudah dihadirkan dalam kelas.

Untuk SMK/MAK jumlah minimum ruang kelas adalah 60% dari jumlah rombel. Rasio minimum ruang kelasnya adalah 2

⁶⁸ *Ibid*, h.105.

m²/peserta didik untuk rombongan yang kurang dari 16 orang. Selain itu, luas minimum ruang kelas SMK/MAK adalah 32 m² dengan lebar minimum 4 m.⁶⁹

Untuk SMK/MAK, standar perabot ruang kelas cukup dengan kuat dan meja untuk guru dan peserta didik. Media pendidikan yang harus ada adalah papan tulis. Perlengkapan lain yang perlu ada ialah tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding dan kotak kontak.

2) Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat di mana buku – buku disimpan dan dibaca. Di sana guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

Luas perpustakaan minimum satu setengah kali luas ruangan kelas dan lebarnya minimum 5 m. ruangan perpustakaan harus cukup memadai untuk membaca, perlu ada jendela untuk memberikan pencahayaan. Selain itu, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah di capai.

Ruang perpustakaan di SMK/MAK telah diatur dalam Permendiknas No. 40 tahun 2008, ruang perpustakaan terdiri dari empat komponen, yaitu buku perabot, media pendidikan, dan

⁶⁹*Ibid*, h.106.

perlengkapan lain. Buku-buku di sekolah/Madrasah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidikan, Buku pengayaan, buku referensi dan sumber-sumber belajar. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi untuk kerja pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman dan meja multimedia. Peralatan multimedia di ruang perpustakaan minimum 1 set yang mencakup 1 set komputer, TV, radio dan pemutar VCD/DVD. kemudian perlengkapan lainnya yang dibutuhkan di ruangan perpustakaan ialah buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak, jam dinding, buku referensi dan sumber belajar lainnya untuk SMA/MA dan SMK/MAK adalah 30 judul / sekolah.⁷⁰

Meja dan kursi baca di SMA/MA dan SMK/MAK minimum 15 buah. Selain itu, perlu diketahui bahwa untuk mendukung operasional peralatan yang memerlukan daya listrik maka kotak kontak di SMK/MAK minimum berjumlah 4 buah/ruang.⁷¹

3) Ruang Laboratorium

Sarana dan prasarana ruang laboratorium dibedakan di masing-masing jenjang pendidikan. Standar sarana dan prasarana

⁷⁰*Ibid, h.118.*

⁷¹*Ibid, h. 118.*

laboratorium dengan demikian mengikuti kebutuhan di setiap jenjang pendidikannya.

Laboratorium SMK/MAK memiliki 6 jenis ruang laboratorium dan satu ruang praktik gambar. Ruang laboratorium meliputi ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium, ruang laboratorium IPA, ruang laboratorium komputer dan ruang laboratorium bahasa. Ruang laboratorium berfungsi sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran tertentu secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Daya tampung ruang laboratorium minimum setengah rombel. Rasio minimum ruang laboratorium adalah 3 m³/peserta didik. Luas minimumnya 13m² lebar minimum ruang laboratorium adalah 8 m.⁷²

Prasarana ruang laboratorium yang disebut di atas tidak selalu ada di SMK/MAK, tergantung dari program keahlian yang diselenggarakannya. Tetapi, ruang laboratorium komputer dan bahasa harus selalu ada di setiap SMK/MAK. Hal ini berdasarkan Permendiknas No. 40 tahun 2008, standar sarana ruangan laboratorium di SMK/MAK.⁷³

4) Ruang Pimpinan

⁷²*Ibid*, h. 139.

⁷³*Ibid*, h. 139.

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis sekolah/madrasah, petugas Dinas Pendidikan, dan tamu lainya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12m^2 dan lebar minimum 3m. Tetapi untuk SMK/MAK luas minimum ruang pimpinan adalah 18m^2 dan lebarnya 3m. Ruang pimpinan harus mudah diakses oleh guru dan tamu dan dapat dikunci dengan baik.⁷⁴

Perlengkapan ruang pimpinan di SMK/MAK meliputi simbol kenegaraan, tempat sampah, jam dinding, dan kotak kontak. Hal ini sebagaimana berdasarkan Permendiknas No.24 tahun 2007 dan Permendiknas No.40 tahun 2008.⁷⁵

5) Ruangan Guru

Ruang guru memiliki fungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru adalah $4\text{ m}^2/\text{pendidik}$.

Sementara luas minimum ruangan guru untuk SMA/MA maupun SMK/MAK adalah 56 m^2 . Ruangan guru harus mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan

⁷⁴*Ibid, h. 156.*

⁷⁵*Ibid, h.156.*

sekolah/madrasah serta dokter dengan ruangan pimpinan. Sementara luas minimum untuk SMK/MAK adalah 32 m².⁷⁶

6) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah. Luas minimum ruang tata usaha untuk sekolah SMK/MAK adalah 32 m². Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruangan pimpinan hal ini sesuai dengan Permendiknas No.24 tahun 2007.⁷⁷

7) Tempat Beribadah

Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada saat berada di sekolah. Sesuai dengan permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008. Untuk SMK/MAK minimum seluas 24 m². Sarana tempat beribadah terdiri dari lemari rak, perlengkapan ibadah dan jam dinding lemari/rak harus kuat, stabil, dan aman.⁷⁸

8) Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan

⁷⁶ *Ibid*, h. 158.

⁷⁷ *Ibid*, h. 159.

⁷⁸ *Ibid*, h. 161

pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luas minimum ruang konseling sekolah/madrasah adalah 9 m² jika untuk ruang konseling pada sekolah SMK/MAK yaitu minimum seluas 12 m².⁷⁹

9) Ruang Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan sekolah/madrasah. Luas minimum ruang UKS adalah 12 m². hal ini sesuai dengan Permendiknas No.24 tahun 2007.⁸⁰

10) Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Sementara luas minimum ruang organisasi kesiswaan untuk SMK/MAK adalah 12 m². Sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007.⁸¹

11) Toilet

Prasarana yang cukup sepele, tetapi sangat penting adalah toilet, toilet berfungsi sebagai tempat buang air besar dan / atau kecil. Luas minimum 1 unit toilet adalah 2 m². SMK/MAK minimum terdapat 1 unit toilet untuk 40 peserta didik pria, 1 unit toilet untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit toilet untuk guru.

⁷⁹*Ibid, h. 162.*

⁸⁰*Ibid, h. 163.*

⁸¹*Ibid, h. 164.*

Berdasarkan permendiknas No. 24 tahun 2007 dan permendiknas No. 40 tahun 2008, sarana jabatan sekolah/madrasah, meliputi closed jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian, dan tempat sampah. Masing-masing sarana tersebut minimum 1 buah/ruang. Closed jongkok berbentuk leher angsa. Tempat air berisi air bersih dengan volume minimum 200 liter.⁸²

12) Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah Gudang SMK/MAK bukan hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan melainkan pula sebagai tempat menyimpan bahan pembelajaran yang belum dimanfaatkan. Luas minimum gudang SMK/MAK adalah 24 m². Gudang harus dapat dikunci.

Berdasarkan permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008, standar sarana sekolah/ madrasah terdiri dari lemari dan rak. Lemari dan rak harus kuat, stabil dan aman.⁸³

13) Ruang Sirkulasi

⁸²*Ibid*, h. 165.

⁸³*Ibid*, h. 166.

Ruang sirkulasi terdiri dari dua macam, yaitu ruang sirkulasi horizontal dan ruang sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan, ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30 % dari luas total seluruh ruangan pada bangunan lebar minimum adalah 1,8m dan tinggi minimal adalah 2,5 m.

Lembar minimum tangga SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK adalah 1,8 m. tinggi maksimum anak tangga adalah 17 cm, lebar anak tangga adalah 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi border dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruangan sirkulasi ini dilengkapi dengan pencahayaan dan penghawaan yang cukup.⁸⁴

14) Tempat Permainan atau Berolah Raga

Tempat permainan atau berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan

⁸⁴*Ibid, h. 167.*

ekstra kurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain /berolahraga adalah 3 m²/ peserta didik.

Untuk SMP/MTs, SMA/MA jika jumlah peserta didik kurang dari 334 orang, luas minimum tempat bermain berolahraga adalah 1000 m². Tempat berolahraga untuk SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK berukuran Minimum 30 m x 20 m. tempat berolahraga harus memiliki permukaan datar dan drainase baik. Selain itu tempat berolahraga tidak boleh terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.

Standar sarana tempat bermain/berolahraga berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 dan Permendiknas No. 40 tahun 2008.⁸⁵

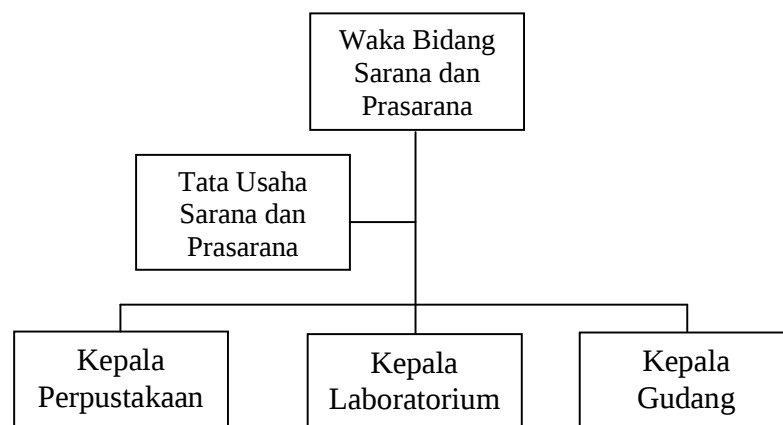
9. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengelola sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. sekolah yang cukup kompleks, dalam mengangkat pejabat khusus di bawah kepala sekolah yang bertugas menangani masalah sarana dan prasarana. Pejabat ini adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.⁸⁶

⁸⁵*Ibid*, h. 168.

⁸⁶*Ibid*, h. 172.

Wakil kepala (Waka) sekolah bidang sarana dan prasarana membawahi unit tata usaha, kepala perpustakaan, kepala laboratorium dan kepala gudang. unit tata usaha membantu waka bidang sarana dan prasarana dalam hal administrasi sarana dan prasarana sekolah. kepala perpustakaan membantu waka dalam mengelola berbagai sumber belajar yang berupa bahan pustaka. Kepala laboratorium membantu waka dalam hal pengelolaan ruang laboratorium untuk kepentingan proses pembelajaran secara praktek. Kepala gudang membantu waka dalam hal aktivitas pergudangan sekolah. Berikut ini contoh struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana sekolah.⁸⁷



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Pengelola Sarana dan Prasarana Sekolah

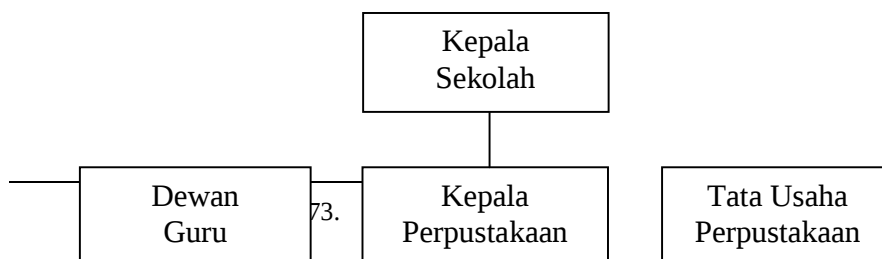
a. Pengelola Perpustakaan

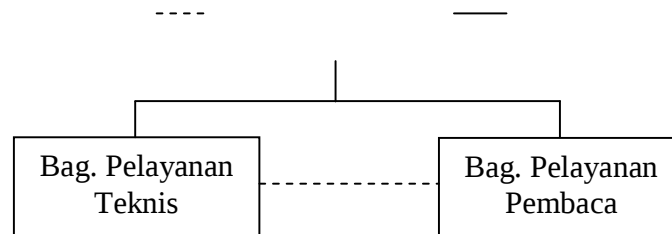
⁸⁷ *Ibid*, h. 172.

Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila guru dan siswa tidak didukung dengan perpustakaan yang memadai. Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.⁸⁸

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika benar-benar memperlancar tercapainya tujuan proses pembelajaran di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi, antara murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, terbiasa belajar sendiri, terlatih bertanggung jawab, serta selalu mengikuti perkembangan ilmu, pengetahuan dan teknologi.

Pengelola perpustakaan terdiri atas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Para pengelola perpustakaan tersusun dalam suatu struktur organisasi perpustakaan. Berikut contoh struktur organisasi perpustakaan sekolah.





Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Pengelola perpustakaan harus memiliki sejumlah kompetensi yang dapat menunjang pekerjaannya. Kompetensi pengelola perpustakaan dapat digolongkan menjadi 6 dimensi kompetensi, yaitu kompetensi manajerial, kompetensi pengelolaan informasi, kompetensi kependidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi.⁸⁹

1) Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan. Kepala perpustakaan harus ada jika sekolah yang bersangkutan mempunyai jumlah tenaga perpustakaan lebih dari satu orang. Selain itu, jika sekolah mempunyai lebih dari 6 rombongan belajar dan memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan, idealnya harus memiliki kepala perpustakaan.

Seseorang yang dapat diangkat menjadi kepala perpustakaan ialah orang yang telah memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang telah ditetapkan secara nasional. Kepala perpustakaan dapat

⁸⁹*Ibid*, h. 176.

ditempuh melalui jalur pendidik dan jalur tenaga kependidikan. Melalui jalur pendidik, kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat di bawah ini :

- a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau Sarjana (S1)
- b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.
- c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Sementara jika melalui jalur tenaga kependidikan, kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi salah satu syarat di bawah ini :

- a) Berkualifikasi diploma dua (D2) ilmu Perpustakaan dan informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
- b) Berkualifikasi diploma dua (D2), non ilmu perpustakaan dan informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 5 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.⁹⁰

2) Tenaga Perpustakaan

Setiap perpustakaan sekolah dapat mengangkat tenaga perpustakaan minimal satu orang. Tenaga perpustakaan yang

⁹⁰*Ibid*, h. 177.

dipekerjakan, setidaknya berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Tenaga perpustakaan dapat bertugas di bagian layanan teknis, layanan pembaca atau tata usaha.

Tenaga perpustakaan sekolah harus memiliki sejumlah kompetensi yang mencakup enam dimensi kompetensi. Berdasarkan permendiknas Nomor 25 Tahun 2008.⁹¹

b. Pengelola Laboratorium

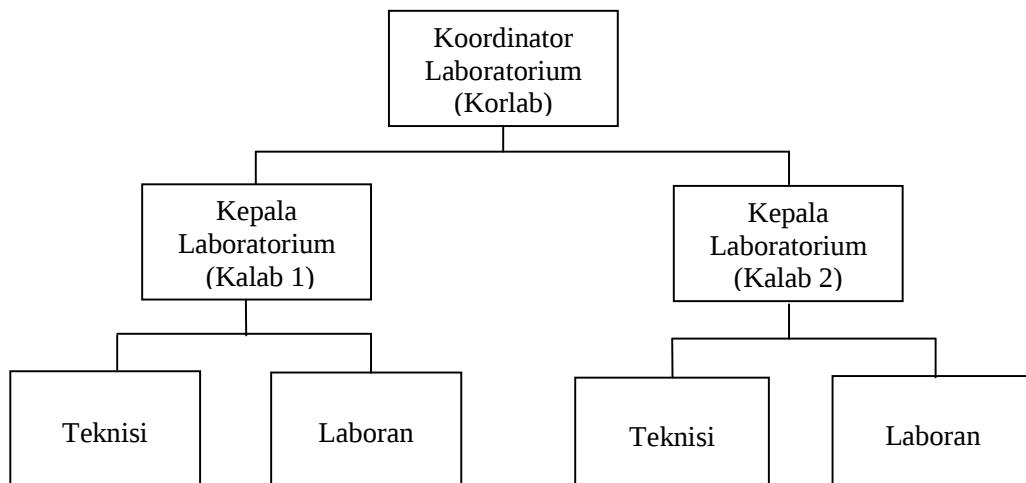
Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan mengembangkan sikap ilmiah.

Pengelola laboratorium terdiri atas koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Koordinator laboratorium (Korlab) bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh laboratorium yang ada di sekolah. Jabatan korlab dapat dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana laboratorium (Kalab). Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengatur penggunaan

⁹¹*Ibid*, h. 182.

salah satu laboratorium untuk mendukung proses pembelajaran. Korlab membawahi dua bagian, yaitu teknisi dan laboran.⁹²

Berikut contoh pengelola laboratorium yang tersusun dalam suatu struktur organisasi laboratorium sekolah.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Laboratorium Sekolah.

1) Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium harus menguasai bidang ilmu yang sesuai dengan laboratorium yang dikepalainya. Ada dua jalur yang bisa ditempuh untuk menjadi kepala laboratorium, yaitu jalur guru dan jalur laboran atau teknisi. Apabila melalui jalur guru persyaratan

⁹²*Ibid*, h. 185.

yang harus dipenuhi, antara lain (1) Pendidikan minimal Sarjana (S1); (2) berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum; (3) memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. Apabila melalui jalur laboran/teknisi, persyaratan yang harus dipenuhi, diantaranya (1) pendidikan minimal diploma tiga (D3); (2) berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi; (3) memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kompetensi yang harus dikuasai oleh kepala laboratorium mencakup empat dimensi, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi profesional. Rincian kompetensi kepala laboratorium sesuai dengan permendiknas No. 26 tahun 2008.⁹³

2) Laboran Sekolah

Laboran sekolah adalah tenaga laboratorium yang membantu kalab terutama dalam mengelola bahan-bahan dan peralatan dan melayani kegiatan praktikum. Seorang laboran, minimal lulusan program Diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium yang memiliki sertifikat laboranlaboran sekolah/madrasah. Ijazah dan sertifikat yang diperoleh laboran harus berasal dari perguruan tinggi

⁹³*Ibid*, h. 186.

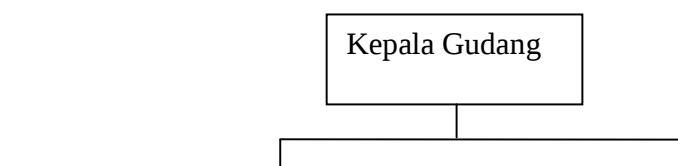
yang ditetapkan oleh pemerintah. Berdasarkan pemendiknas No. 26 tahun 2008.⁹⁴

c. Pengelola Gudang

Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah. Barang-barang yang disimpan di gudang adalah barang-barang yang memang memerlukan tempat khusus untuk penyimpanannya. Gudang harus dikelola dengan baik dan barang-barang yang ada di dalamnya harus dipelihara secara berkala.

Pengelola gudang sekolah ialah kepala gudang, petugas administrasi, dan petugas pemeliharaan dan distribusi. Kepala gudang bertanggung jawab dalam pengelolaan gudang mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, pemusnahan, dan pelaporan.

⁹⁵Petugas administrasi bertanggung jawab dalam pencatatan keluar masuk barang-barang yang ada di gudang. Petugas pemeliharaan dan distribusi bertanggung jawab dalam perawatan dan pemindahan barang-barang pendidikan. Pengelola gudang sekolah dapat digambarkan dalam suatu struktur sebagai berikut.



⁹⁴*Ibid*, h. 192.

⁹⁵*Ibid*, h. 195.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Pengelola Gudang Sekolah

10. Indikator Efektifitas Pembelajaran

Pembelajaran yang efektif adalah pembelajaran yang mampu membentuk moralitas peserta didik, dan adat kebiasaan yang terbentuk merupakan suatu perbuatan yang dilakukan dengan berulang-ulang, perbuatan tersebut akan menjadi kebiasaan, karena dua faktor, *pertama* adanya kesukaan hati kepada suatu pekerjaan, dan *kedua* menerima kesukaan dengan melahirkan suatu perbuatan.⁹⁶

Carroll yang masyhur dalam bidang pendidikan psikologi, dan dalam kertas kerjanya *A. Modal of School Learning*, mengatakan bahwa pengajaran yang efektif (*instruction Effectiveness*) adalah bergantung kepada lima faktor:

- a. Sikap (*attitude*) : berupa kemauan dan keterampilan peserta didik dalam belajar.
- b. Kemampuan untuk memahami pengajaran (*Ability to Understand Instruction*): yaitu kemauan peserta didik untuk mempelajari sesuatu

⁹⁶ Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013, h.165.

pelajaran, termasuk di dalamnya kemampuan peserta didik dalam belajar mengajar dengan bakal pengetahuan awal untuk mempelajari pelajaran akan datang.

- c. Ketekunan (*perseverance*): adalah jumlah waktu yang dapat disediakan oleh peserta didik untuk belajar dengan tekun. Oleh karena itu, ketekunan adalah hasil daripada motivasi pelajar untuk belajar.
- d. Peluang (*opportunity*) : yaitu peluang waktu yang disediakan oleh guru untuk mengajar sesuatu keterampilan atau konsep
- e. Pengajaran yang bermutu (*quality of instruction*) adalah efektivitas suatu pengajaran yang disampaikan.
- f. Belajar Dengan Melakukan

Pada hakikatnya dalam kegiatan belajar siswa melakukan aktivitas-aktivitas. Aktivitas siswa dalam belajar akan sangat ide bila dilakukan dalam kegiatan nyata yang melibatkan dirinya, terutama untuk mencari dan menemukan serta mempraktikkannya sendiri. Dengan cara ini, siswa tidak akan mudah melupakan apa yang diperolehnya selama mengikuti kegiatan pembelajaran. Pengetahuan dan pemahaman yang diperolehnya dengan cara mencari dan menemukan serta mempraktikkan sendiri akan tertanam dalam hati sanubari dan pikirannya siswa karena ia belajar secara aktif dengan cara melakukan.⁹⁷

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki

⁹⁷ *Ibid*, h. 175.

sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut.⁹⁸

Pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya. Sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan.⁹⁹

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Berkaitan dengan penelitian sebelumnya dan terkait pula dengan upaya untuk menghindari plagiat atau duplikasi penelitian, maka dilakukan penelusuran dan pencarian terhadap beberapa penelitian yang telah ada. dalam beberapa kali melakukan pencarian tersebut, ditemukan penelitian yang berkaitan dengan peningkatan mutu pendidikan pada sekolah SMA/SMK, tetapi penelitian yang khusus tentang peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan yang berdasarkan Standar Isi Pendidikan di SMK belum ada. Namun demikian, disini akan peneliti sampaikan beberapa penelitian tersebut sebagai acuan. Penelitian tersebut akan diuraikan di bawah ini yaitu:

⁹⁸ Barnawi, M Arifin, *Manajemen Saranan dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h.47

⁹⁹ *Ibid*, h.48.

1. Yudicium Martua Raja Hutagaol. melakukan penelitian tentang Minat dan Motivasi Siswa memilih Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Mendorong Peningkatan Mutu Pendidikan di Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2009. Hasilnya Menyimpulkan: a) minat dan motivasi memberi pengaruh yang positif dan signifikan terhadap mutu pendidikan. b) adapun hal-hal yang mempengaruhi variabel minat adalah ketertarikan, jurusan dan fasilitas dan yang mempengaruhi pada variabel motivasi adalah penghargaan dalam belajar, kegiatan yang menarik dalam belajar dan hasrat, serta pada variabel mutu pendidikan yang mempengaruhi adalah sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kurikulum dan kesiswaan.
2. Gede Widiassa melakukan penelitian tentang Determinasi Perilaku Kepemimpinan, Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dan Iklim Kerja Sekolah Terhadap Kinerja Guru Produktif di SMK Negeri 3 Singaraja (Studi Prestasi Pada Para Guru) Tahun 2012. Hasilnya Menyimpulkan: a) ada determinasi yang signifikan perilaku kepemimpinan kepala sekolah terhadap kinerja guru SMK Negeri 3 Singaraja. b) determinasi yang signifikan iklim kerja sekolah dengan kinerja guru SMK Negeri 3 Singaraja. c) ada determinasi yang signifikan kompetensi manajerial kepala sekolah terhadap kinerja guru SMK Negeri 3 Singaraja. d) ada determinasi yang signifikan perilaku kepemimpinan kepala sekolah, iklim kerja sekolah, dan kompetensi manajerial k kepala sekolah secara bersama-sama terhadap kinerja guru SMK Negeri 3 Singaraja.

3. Mirna Ari Mulyani, melakukan penelitian tentang Peran Guru Pembimbing Dalam Kesiapan Kerja SMK Negeri 2 Sawahlunto Sumatra Barat Tahun 2012. Hasilnya menyimpulkan: a) Peran guru pembimbing dalam kesiapan kerja Siswa SMK Negeri 2 Sawahlunto Sumatra Barat kategori tinggi dalam membantu siswa dalam memahami dirinya. b) kesiapan kerja siswa kelas X, XI dan XII menunjukan perbedaan. c) terdapat hubungan yang positif antara peran guru pembimbing dalam kesiapan kerja siswa SMK Negeri 2 Sawahlunto Sumatra Barat.

Demikian beberapa kajian yang telah ditemukan dan hingga penelitian ini dilakukan belum ditemukan kajian yang memfokuskan kepada peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMK Budi Mulya Palangka Raya. Berdasarkan hal tersebut, peneliti menyatakan bahwa dalam penelitian ini peneliti mengambil langkah dan perspektif yang berbeda jika dibandingkan dengan kajian yang disebutkan di atas.

Peneliti akan menggunakan standar Isi dan Standar Sarana dan Prasarana, untuk menggali data guna melihat mutu pendidikan di SMK Budi Mulya Palangka Raya. menurut peneliti hal ini berkaitan dengan standar mutu kelulusan sebagaimana, Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 pasal 5 ayat 1 serta Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 Pasal 1 ayat 4 Standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, keterampilan. Kompetensi lulusan yang berkualitas

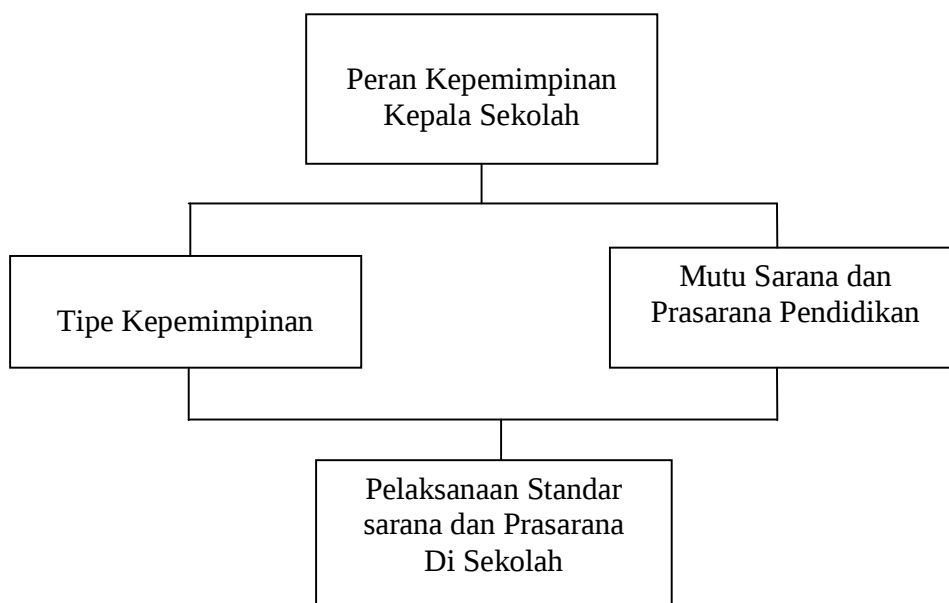
Diharapkan lulusan peserta didik SMK Budi Mulya mempunyai standar kompetensi dan terampil dalam bidang Agribisnis Tanaman Pangan dan Holtikultura. Hal ini dapat tercapai apabila didukung dengan peran kepala sekolah yang profesional dalam menjalankan tugasnya dan tersedianya sarana dan prasana sekolah yang memadai sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

C. Kerangka Konseptual

Permasalahan peningkatan mutu pendidikan pada dasarnya terletak pada kesediaan para pengelola pendidikan untuk melakukan inovasi. Dalam melakukan inovasi diperlukan kerjasama antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam hal ini melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga kota Palangka Raya yang secara teknik menangani pendidikan formal maupun non formal. Melaksanakan rencana inovasi dan gagasan yang ditetapkan untuk mewujudkan mutu pendidikan, pada akhirnya mutu pelaksanaan terletak pada kepemimpinan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala sekolah. Di dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala sekolah, figur seorang pemimpin sangat mempengaruhi kesuksesan sebuah sekolah yang dipimpinnya, kepala sekolah harus bisa memberi contoh kepada semua elemen sekolah, dan latar pendidikan yang dimiliki, sehingga dapat menjalankan peran sebagai pemimpin pendidikan, sehingga dapat mewujudkan pendidikan

yang bermutu. di sisilain keberhasilan pendidikan sangat ditentukan dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai hal ini sangat berpengaruh terhadap keberhasilan proses belajar mengajar di lembaga pendidikan dan akan menentukan mutu pendidikan pada lembaga pendidikan yang sedang berjalan.

Untuk lebih jelasnya kerangka pikir yang penulis uraikan maka dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 2.5.
Kerangka Konseptual Penelitian