

Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi

Apriyanti Widiyansyah

Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya
Jl. Raya Perjuangan, Bekasi Utara, Jawa Barat 17121
apriyantiwidiyansyah@gmail.com

Abstract- *This study research aimed to determine: (1) the headmaster's role in improving of educational facilities at Insani Islamia Integrated Islamic Elementary School Bekasi; (2) the headmaster's strategy in improving the management of educational facilities at Insani Islamia Integrated Islamic Elementary School Bekasi.*

This research was in April to May 2016 at Insani Islamia Integrated Islamic Elementary School Bekasi. The subjects were the headmaster's and III grade and V grade class teachers. Data collection techniques used observation, interviews and documentation. Data were analyzed by qualitative descriptive of data reduction, data presentation, and conclusion or information. The examination of the validity of data used a test of the credibility of the triangulation consisted of source triangulation and triangulation techniques, dependability test, and confirmability test.

Keyword: *Headmaster's role, infrastructures, Insani Islamia Integrated Islamic Elementary School Bekasi*

Abstrak- Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi; (2) strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi.

Penelitian ini dilaksanakan pada April s/d Mei 2016 di SDIT Insani Islamia Bekasi. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Guru Kelas III dan Kelas V SDIT Insani Islamia Bekasi. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi yang terdiri dari triangulasi sumber dan triangulasi teknik, uji dependabilitas, dan uji konfirmabilitas.

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

Kata Kunci: *Peran Kepala Sekolah, Sarana dan Prasarana, SDIT Insani Islamia Bekasi.*

I. PENDAHULUAN

Kepala sekolah dituntut agar dapat bekerja secara profesional, karena dengan kepemimpinan kepala sekolah yang profesional, kepala sekolah akan memahami apa yang dibutuhkan sekolah agar dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

Lulusan yang berkualitas tidak hanya didapatkan karena proses belajar mengajar yang baik, tetapi juga harus dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan memadai oleh seluruh masyarakat sekolah. Hal tersebut menuntut peran kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di

sekolah untuk dapat bekerjasama dengan pemerintah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di sekolah dengan baik.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti mengenai "Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT INSANI ISLAMIA Tambun Bekasi"

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, dimana diselenggarakan proses belajar

mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Peran utama kepala sekolah harus mampu menciptakan situasi belajar mengajar yang baik, serta mampu mengelola "school plant" pelayanan-pelayanan khusus sekolah dan fasilitas pendidikan, sehingga para guru dan murid memperoleh kepuasan menikmati kondisi kerja; mengelola personalia pengajar dan murid; membina kurikulum yang memenuhi kebutuhan anak; dan mengelola catatan-catatan pendidikan.

Menurut pendapat Hasibuan (2004: 2), bahwa pengelolaan atau manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan SDM dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut E. Mulyasa (2004: 49), sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan menurut Hartati Sukirman (2008: 60) adalah suatu tempat atau ruangan bangunan untuk melaksanakan program belajar mengajar. Dalam hal ini termasuk bengkel, ruang praktik, laboratorium dan perpustakaan.

Ibrahim Bafadal (2004: 26), Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Gunawan serta Barnawi dan Arifin (1996: 60) mengemukakan pengertian pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Sarana dan prasarana yang telah tersedia tidak serta merta digunakan begitu saja. Penggunaan sarana dan prasarana perlu diatur agar sarana dan prasarana tersebut, dapat digunakan sebagaimana mestinya. Menurut Barnawi dan Arifin (2012: 67), menyebutkan ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan, yakni; inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah kegiatan memanfaatkan sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan pendidikan. Menurut Daryanto dan Farid (2013: 123), ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian. Penghapusan perlu dilakukan karena sarana dan prasarana yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki. Atau jika masih dapat diperbaiki, maka sudah tidak efektif lagi. Atau jika masih bisa efektif, biaya yang dikeluarkan

mungkin akan lebih besar lagi dibandingkan dengan kalau misalkan saja membeli atau pengadaan baru. Karena itu, langkah penghapusan harus dilakukan, agar proses pendidikan di sekolah tidak terganggu, waktu dan tenaga tidak banyak tersedot untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah rusak.

II. METODE PENELITIAN

A. Latar Penelitian

- a. Tempat Penelitian di SDIT Insani Islamia Tambun Bekasi
- b. Waktu Penelitian Satu Bulan yaitu April s/d Mei 2016

B. Prosedur Penelitian

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

C. Data dan Sumber Data

a. Data

1. Data primer pada penelitian ini yaitu kepala sekolah
 2. Data sekunder pada penelitian ini adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh sumbernya.
- b. Sumber Data pada penelitian ini adalah Kepala Sekolah SDIT Insani Islamia Tambun Bekasi.

D. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara pada penelitian ini dilakukan dengan Kepala Sekolah dan Guru di SDIT Insani Islamia Tambun Bekasi.

b. Observasi

Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi di seluruh wilayah SDIT Insani Islamia Tambun Bekasi.

c. Dokumentasi

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

E. Analisis Data

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

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

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya.

c. *Conclusion Drawing/Verification*

Kesimpulan pada penelitian kualitatif dapat bersifat kredibel apabila ditemukan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

a. Uji Kredibilitas (*Credibility*)

Dalam penelitian ini kredibilitas data menggunakan uji kredibilitas dengan memperpanjang pengamatan, meningkatkan ketekunan, serta triangulasi teknik dan sumber penelitian.

b. Uji Reliabilitas (*Dependability*)

Dalam penelitian kualitatif uji dependability dilakukan dengan melakukan audit keseluruhan proses penelitian. Dalam penelitian uji *dependability* melakukan proses pembimbingan dari penentuan fokus masalah penelitian hingga penarikan kesimpulan.

c. Uji

Konfirmabilitas
(*Confirmability*)

Menguji konfirmabilitas berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian memenuhi standar konfirmabilitas. Dalam penelitian ini uji konfirmabilitas dilakukan dengan pelampiran berbagai data yang diperoleh.

III. PEMBAHASAN

A. Temuan Penelitian

a. Deskripsi Data Hasil Penelitian

a) Observasi

Berdasarkan hasil observasi, Kepala sekolah berperan sebagai manajer, pengurus administrasi dan pemimpin. Dimana hal tersebut dibuktikan dengan kepala sekolah telah melakukan perencanaan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan. Sebagai penggerak dan pengelola, Kepala sekolah menggerakkan para guru agar secara sadar dan sukarela melaksanakan kewajibannya secara baik dengan memanfaatkan media yang sudah disediakan, agar sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah dalam rangka mencapai tujuan. Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melaksanakan fungsi administratif dengan membentuk anggota pengurus sarana dan prasarana. Sebagai pemimpin kepala sekolah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga

pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

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

b) Wawancara

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

c) Dokumentasi

Dokumentasi yang mendukung pada penelitian ini berupa rencana

pengembangan sekolah, rencana kegiatan dan anggaran sekolah, APBS 2016/2017, berita acara serah terima barang, dan laporan barang berupa buku inventaris dan rekapitulasi barang inventaris.

b. Hasil Analisis Data

a) Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Sebagai Manajer

1) Perencana dan Pengelola Sumber Daya

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

2) Sebagai Penggerak (Keterampilan melaksanakan kegiatan)

Sebagai penggerak, kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Kepala sekolah menggerakkan orang lain agar mampu dan mau menjalankan tugasnya. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya pengakuan dari para guru bahwa kepala sekolah telah menggerakkan mereka baik secara langsung maupun tidak langsung untuk selalu melaksanakan fungsinya dengan baik. Tahap perencanaan kepala sekolah menggerakkan guru dengan memimpin rapat. Tahap pengadaan kepala sekolah menggerakkan petugas barang

untuk melakukan pembelian. Tahap pengaturan kepala sekolah melakukan inventarisasi dengan mengingatkan petugas barang. Tahap penggunaan kepala sekolah menggerakkan guru untuk menggunakan media yang ada.

2. Sebagai Pengurus Administrasi

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

3. Sebagai Pemimpin

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

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

1. Perencanaan

Strategi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan proposal APBS, dan berkoordinasi dengan pihak terkait.

2. Pengadaan

Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pengajuan proposal ke pihak-pihak terkait.

3. Pengaturan

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

4. Penggunaan

Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan pengkomunikasian ke berbagai pihak, terutama tenaga pendidik dan kependidikan, untuk menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

5. Penghapusan

Strategi kepala sekolah dalam kegiatan penghapusan yaitu dengan cara pengajuan usulan penghapusan ke dinas terkait.

B. Pembahasan

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

a) Sebagai perencana dan pengelola sumber daya, kepala sekolah harus melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan yang berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Pada tahap perencanaan, kepala sekolah harus mampu merencanakan hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan sarana dan prasarana. Pada tahap pengaturan, kepala sekolah merencanakan hal apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pengaturan sarana dan prasarana. Pada tahap penggunaan, tidak ada proses perencanaan, hal itu dikarenakan sarana dan prasarana langsung digunakan saja, tidak perlu ada perencanaan. Pada tahap penghapusan, kepala sekolah harus mampu merencanakan barang apa saja yang perlu dihapus dari daftar inventaris.

b) Sebagai penggerak, kepala sekolah mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Pada proses perencanaan, kepala sekolah menggerakkan para guru untuk berdiskusi

bersama mengenai barang apa saja yang dibutuhkan guna menunjang proses pendidikan. Pada proses pengadaan, kepala sekolah menggerakkan para guru untuk segera memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sekiranya memang dibutuhkan guna menunjang proses pendidikan. Kegiatan pengaturan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Pada tahap penggunaan, kepala sekolah mengajak para pendidik dan tenaga kependidikan untuk selalu menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Pada tahap penghapusan, kepala sekolah tidak melakukan penghapusan.

c) Sebagai pengurus administrasi, kepala sekolah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses administrasi. Kepala sekolah membuat agenda untuk berdiskusi bersama dengan para guru membahas proses yang akan dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah menyusun daftar kebutuhan, prioritas kebutuhan, rencana pengadaan, proposal, tabel inventarisasi, laporan mutasi.

d) Sebagai pemimpin (*leader*) Kepala sekolah diberi kuasa memimpin kegiatan yang berkaitan dengan sekolah. Kepala sekolah telah melakukan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan fungsinya sebagai pemimpin dengan baik. Kepala sekolah mampu menjalankan tugasnya agar terdapat peningkatan dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

b. Strategi yang digunakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a) Perencanaan dilakukan dengan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana dapat tersedia, mencatat biaya yang dibutuhkan, penyusunan rencana pengadaan, yang berpedoman pada dana yang ada dan urgensi kebutuhan; penyusunan rencana pengadaan, dan koordinasi dengan pihak terkait.

b) Pengadaan dilakukan dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana. Dengan cara pengajuan APBS hal ini dilakukan agar nantinya APBS dapat disetujui dan diterima.

c) Pengaturan dilakukan dengan pencatatan barang inventaris, agar keadministrasian

sarana dan prasarana dapat tersimpan dengan rapi; pencatatan barang non-inventaris; pengkodean pada barang masuk, pembuatan daftar rekapitulasi barang; selalu berkomunikasi dengan para guru; pengadaan tempat penyimpanan, agar setiap sarana dan prasarana dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya, pengadaan tempat penyimpanan, agar setiap sarana dan prasarana dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya.

- d) Penggunaan dilakukan dengan mengingatkan kembali guru agar sarana dan prasarana dapat difungsikan dengan baik.
- e) Penghapusan dilakukan dengan melakukan pembuatan usul penghapusan ke Dinas terkait.

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

B. Implikasi

Implikasi Teoritis dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak sekolah untuk mengoptimalkan peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan di SDIT Insani Islamia Tambun Bekasi.

Implikasi Praktis, Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi bagi kepala sekolah dalam melaksanakan perannya di sekolah dasar dan memberikan kontribusi

positif bagi sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.

C. Saran

Kepala sekolah diharapkan agar mampu mempertahankan, meningkatkan peran dan strategi dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Tambun Bekasi.

REFERENSI

- Andang. 2014. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ary H Gunawan, 1996. *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta).
- Barnawi & M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Daryanto dan Farid, Mohammad. 2013. *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Grava Media.
- Hartati Sukirman. (2008). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Hasibuan. (2004). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ibrahim Bafadal. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Lexy J. Moeloeng. 2012. *Matematika Untuk Anak Berkebutuhan Khusus*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Matthew B. Miles & A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.
- Mulyasa, E. (2004). *Implementasi Kurikulum 2004 Panduan Pembelajaran KBK*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- Suharsimi Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

BIODATA PENULIS

Apriyanti Widiyansyah, S.S, M.Pd yang merupakan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Pendidikan di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Saat ini sedang menyelesaikan Studi Doktor (S3) Program Studi Manajemen Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta sejak 2013 dan sedang dalam proses penulisan Disertasi.