

**KONTRIBUSI KOMITE SEKOLAH TERHADAP PROSES
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DASAR KECAMATAN LABUHANHAJI**

TESIS

Oleh:

Feri Yuliarman
NIM: 22116046



**PROGRAM MAGISTER PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA
BANDA ACEH
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

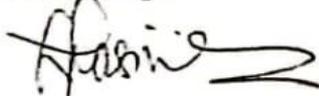
Feri Yuliarman

**Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana dan Prasarana
Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji**

Tesis ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan
Tim Penguji Tesis Program Magister Studi Penjaminan Mutu Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina Bangsa Getsempena

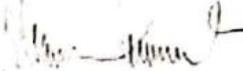
Banda Aceh, Senin, 4 September 2024

Pembimbing I



Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si
NIDN. 0117126801

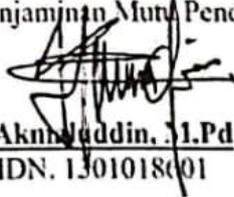
Pembimbing II



Mulia Putra, S.Pd., M.Pd., M.Sc., Ph.D., In Ed
NIDN. 0126128601

Mnyetujui,

Ketua Program Studi
Magister Penjaminan Mutu Pendidikan



Dr. Akhmaduddin, M.Pd
NIDN. 1301018001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina Bangsa Getsempena



Dr. Syarifuni, M.Pd
NIDN. 0108068203

PENGESAHAN KELULUSAN

Tesis ini dengan judul **Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji** telah dipertahankan dalam ujian tesis oleh **FERI YULIARMAN, 22116046**, Program Studi Magister Penjaminan Mutu Pendidikan, Universitas Bina Bangsa Getsempena pada Senin, 2 September 2024.

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si
NIDN. 0117126801

Pembimbing II

Mulia Putra, S.Pd., M.Pd., M.Sc., Ph.D., In Ed
NIDN. 0126128601

Mnyetujui,

Ketua Program Studi
Magister Penjaminan Mutu Pendidikan

Dr. Akmahudin, M.Pd
NIDN. 1301018601

Mengetahui,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina-Bangsa Getsempena

Dr. Svarfuni, M.Pd
NIDN. 0128068203

PENGESAHAN TIM PENGUJI

**Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana dan Prasarana
Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanjaya**

Tesis ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan
Tim Penguji Tesis Program Studi Magister Penjaminan Mutu Pendidikan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina Bangsa Getsempena

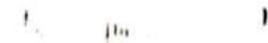
Banda Aceh, 2 Agustus 2024

Tanda Tangan

Pembimbing I : Dr. Hj. Lili Kamini, S.Si., M.Si
NIDN. 0117126801

()

Pembimbing II : Mulia Putra, S.Pd., M.Pd., M.Sc., Ph.D., In Ed
NIDN. 0126128601

()

Penguji I : Dr. Zahraini, S. Pd., M.Pd
NIDN.0101037203

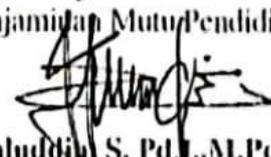
()

Penguji II : Dr. Akmaluddin, S. Pd.L., M.Pd
NIDN. 1301018601

()

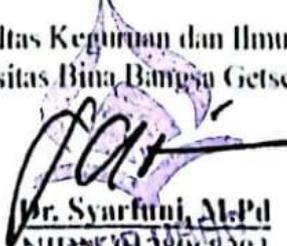
Mnyetujui,

Ketua Program Studi
Magister Penjaminan Mutu Pendidikan


Dr. Akmaluddin, S. Pd.L., M.Pd
NIDN. 1301018601

Mengetahui,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bina Bangsa Getsempena


Dr. Syarfuni, M.Pd
NIDN. 0128068203

Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat dan Memalsukan Data

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Feri Yuliarman

NIM : 22116037

Angkatan : 2

Program Studi : Magister Penjaminan Mutu Pendidikan

Judul Tesis : Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana
Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji

dengan ini menyatakan bahwa:

1. benar tesis saya adalah karya saya sendiri, bukan dikerjakan orang lain;
2. saya tidak melakukan plagiat dalam penulisan tesis saya;
3. saya tidak ada merubah atau memalsukan data penelitian saya.

Jika ternyata dikemudian hari terbukti bahwa telah melakukan salah satu hal diatas,
maka saya bersedia dikenai sanksi yang berlaku berupa pencopotan gelar saya.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Banda Aceh, 6 Juni 2024

Saya yang membuat pernyataan,



Feri Yuliarman)

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, Tabarakallah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, sebagai rasa syukur penulis atas kesempatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini yang berjudul **“Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji”**. Tidak lupa penulis sanjungkan shalawat ke atas Nabi dengan ucapan Allahumma shalli wa sallim ‘ala Muhammad, juga kepada sahabat dan keluarga beliau sekalian, yang telah memperjuangkan agama islam dengan susah payah sehingga hilangnya jahiliyah munculnya islamiyah, hilangnya alam kegelapan munculnya alam yang terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan, seperti yang kita rasakan pada saat ini.

Tesis ini merupakan kewajiban yang harus penulis selesaikan dalam rangka melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Magister Pendidikan (S2) pada Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh. Dalam rangka pelaksanaan penelitian dan penulisan Tesis ini, penulis banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dimana pada kesempatan ini penulis menyampaikan ungkapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Lili Kasmini, S.Si.,M.Si, selaku Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh.
2. Dr. Akmaluddin, S.Pd,I.,M.Pd, selaku ketua Program Studi Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh.

3. Dr. Lili Kasmini, S.Si.,M.Si, sebagai pembimbing I yang telah membantu dan memberikan arahan sehingga terselesainya Tesis ini dengan baik.
4. Mulia Putra, S.Pd., M.Pd., M.Sc., Ph.D., In Edu, selaku pembimbing II yang telah sangat banyak memberikan masukan, saran dan motivasi kepada peneliti dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Seluruh dosen dan akademik Program Studi PMP Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan kepada penulis.
6. Teristimewa penulis persembahkan tesis ini kepada dua orang Ibu yaitu Ibunda penulis dan Ibu dari anak-anak penulis yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat, serta dorongan yang luar biasa selama penulis mengikuti perkuliahan sampai menyelesaikan pendidikan, serta penulis berharap dapat menjadi kebanggaan mereka.
7. Tesis ini juga penulis persembahkan kepada seluruh keluarga besar penulis yang terus memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan Tesis ini.
8. Sahabat-sahabat penulis seperjuangan di Program Studi PMP Universitas Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh.
9. Seluruh pihak yang tidak bisa di sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis sehingga Tesis ini dapat di selesaikan. Semoga kebaikan yang telah di berikan, hanya Allah SWT membalas semua kebaikan kepada kalian semua.

Penulis menyadari bahwa Tesis ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan kemampuan dan ilmu pengetahuan yang penulis miliki. Penulis berharap semua ini dapat menjadi amal ibadah dan bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran

dari semua pembaca sebagai motivasi bagi penulis. Semoga kita selalu mendapat ridha dari Allah SWT. Amin Ya Rabbal'amin.

Banda Aceh, Agustus 2024

Penulis

Feri Yuliarman

ABSTRACT

The problem of infrastructure also needs to be studied in elementary schools in Labuhanhaji District. This was obtained from the results of initial observations in several elementary schools in Labuhanhaji District where the existence of school infrastructure was poorly maintained and incomplete, there were even some infrastructure facilities not available at all in several schools, such as the results of initial observations where out of 12 elementary schools that In Labuhanhaji District, only 2 schools have a computer laboratory. This research aims to describe and analyze the management of infrastructure carried out by school committees in elementary schools in Labuhanhaji District. To describe and analyze the contribution of school committees to the management process of primary school infrastructure in Labuhanhaji District in Labuhanhaji District. To describe and analyze the supporting and inhibiting factors for school committees in the process of managing infrastructure in elementary schools in Labuhanhaji District. This research uses a qualitative research approach. This type of research is descriptive. Data collection techniques in this research used semi-structured interviews and non-participant observation. Research result. The Labuhanhaji District Elementary School carries out general infrastructure planning, namely planning is carried out by making an annual program, determining needs. The school committee has provided support in the form of funds, energy and thoughts where the committee, apart from providing input, also seeks funds by bringing it to agencies and also the business world and donors.

Keywords:

School Committee Contribution, Infrastructure Management

**KONTRIBUSI KOMITE SEKOLAH TERHADAP PROSES MANAJEMEN
SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR
KECAMATAN LABUHANHAJI**

Feri Yuliarman^{1*}, Lili Kasmini², Mulia Putra³

1. Universitas Bina Bangsa Getsempena, Banda Aceh, Indonesia, ferie85ali@gmail.com
2. Universitas Bina Bangsa Getsempena, Banda Aceh, Indonesia, lili@bbg.ac.id
3. Universitas Bina Bangsa Getsempena, Banda Aceh, Indonesia, muliaputra@bbg.ac.id³

ABSTRAK

Permasalahan sarana prasarana juga perlu dilakukan kajian di sekolah dasar yang terdapat di Kecamatan Labuhanhaji. Hal ini diperoleh dari hasil pengamatan awal di beberapa sekolah dasar yang ada dalam Kecamatan Labuhanhaji dimana keberadaan sarana prasarana sekolah yang kurang terurus dan tidak lengkap bahkan terdapat beberapa sarana prasarana tidak tersedia sama sekali di beberapa sekolah, seperti hasil pengamatan awal dimana dari 12 sekolah dasar yang ada di Kecamatan Labuhanhaji hanya baru 2 sekolah yang memiliki Laboratorium Komputer. Penelitian ini bertujuan untuk Untuk mendeTesisikan dan menganalisis manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji. Untuk mendeTesisikan dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam proses manajemen sarana prasarana di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Adapun jenis penelitian ini bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur dan obsertvasi non partisipan. Hasil penelitian. Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji melakukan perencanaan sarana prasarana pada umumnya, yaitu perencanaan tersebut dilakukan dengan cara pembuatan program tahunan, penentuan kebutuhan. komite sekolah telah memberikan dukungan berupa dana, tenaga dan pikiran dimana komite selain memberikan masukan juga ikut mencari dana dengan membawa ke instansi dan juga dunia usaha serta para donatur.

Kata Kunci:

Kontribusi Komite Sekolah, Manajemen Sarana Prasarana

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR THESIS.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Fokus Penelitian	5
1.3. Rumusan Masalah	5
1.4. Tujuan Penelitian.....	6
1.5. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Dasar Teori.....	8
2.1.1 Teori Manajemen	8
2.1.2 Kontribusi Komite Sekolah.....	14
2.1.2.1 Pemberian Hibah Pihak Komite Sekolah.....	16
2.1.2.2 Peran Komite Sekolah Terhadap Sarana dan Prasarana	17
2.1.3 Komite Sekolah	18
2.1.3.1 Definisi Komite Sekolah	18
2.1.3.2 Tujuan Dibentuknya Komite Sekolah.....	18
2.1.3.3 Keanggotaan Komite Sekolah.....	19
2.1.3.4 Fungsi dan Tugas Komite Sekolah.....	21
2.1.3.5 Peran Komite Sekolah.....	24
2.1.4 Manajemen Sarana prasarana Sekolah.....	28
2.1.4.1 Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	28
2.1.4.2 Standar Sarana Prasarana Pendidikan Dasar	30
2.1.4.3 Tujuan Manajemen Sarana prasarana Sekolah.....	31
2.1.4.4 Ruang Lingkup Manajemen Sarana prasarana Sekolah	32
2.2 Kerangka Konseptual.....	42
BAB III METODE PENELITIAN	49
3.1 Informan Penelitian	50
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	51
3.2.1 Wawancara Semi Terstruktur	52
3.2.2 Observasi Non Partisipan	53
3.2.3 Studi Dokumentasi	54
3.3 Teknik Analisis Data	54
3.3.1 Pengumpul Data	55
3.3.2 Reduksi Data.....	55
3.3.3 Display Data.....	56

3.3.4 Menarik Kesimpulan	56
3.4. Keabsahan Data Penelitian	56
3.4.1 Kredibilitas	57
3.4.2 Dipendalibitas	57
3.4.3 Konfomabilitas	57
3.4.4 Tranfermabilitas	58
BAB VI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	59
4.1 Hasil Penelitian	59
4.1.1 Ruang Lingkup Manajemen Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji.....	60
4.1.2 Manajemen Sarana Prasarana yang dilakukan oleh Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji.....	61
4.1.3 Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji.....	73
4.2 Pembahasan	83
4.2.1 Manajemen Sarana dan Prasarana yang Dilakukan Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji	83
4.2.2 Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji	88
BAB V PENUTUP.....	95
5.1 Kesimpulan.....	95
5.2 Implikasi.....	97
5.3 Saran	98
DAFTAR PUSTAKA.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian	50
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Instrumen Wawancara.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Konseptual.....	42
--------------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan pendidikan di tingkat dasar maupun menengah tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah, tetapi juga menjadi tanggung jawab masyarakat sekolah itu sendiri, baik dari aspek perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan atau komite sekolah yang dilaksanakan melalui manajemen berbasis sekolah. Menurut Nasaruddin dan Muslimin (2018), pelaksanaan manajemen berbasis sekolah masih menghadapi kendala dalam kerja sama yang baik, disebabkan rendahnya kemampuan akademik masyarakat dalam berorganisasi (komite sekolah).

Komite sekolah merupakan lembaga independen yang bertugas mendukung peningkatan kualitas pendidikan. Keterlibatan masyarakat melalui komite sekolah merupakan inisiatif untuk memajukan sekolah dan mencegah anggapan bahwa komite sekolah hanya berperan sebagai wakil orang tua dan masyarakat yang sekadar memberikan dukungan materi. Pembentukan komite lembaga pendidikan bertujuan mempermudah pengembangan dan kemajuan lembaga tersebut, serta membantu dalam memberikan solusi, penambahan, dan pengembangan fasilitas yang diperlukan demi kemajuan lembaga pendidikan (Karlina, et al., 2021).

Sebagai lembaga mandiri, komite sekolah berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan, serta dukungan dalam bentuk tenaga, sarana, prasarana, dan pengawasan di tingkat satuan

pendidikan. Putra (2018) menegaskan bahwa dalam manajemen sarana dan prasarana, komite sekolah harus terlibat aktif sejak tahap perencanaan, pengadaan, pengaturan, hingga penghapusan sarana dan prasarana. Unsur lain yang mempengaruhi penyelenggaraan pendidikan di sekolah adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Siregar (2019:6) menyatakan bahwa untuk memenuhi desain pembelajaran yang ideal, sebuah sekolah harus memiliki berbagai fasilitas seperti gedung atau ruang kelas, media atau alat bantu pembelajaran, perpustakaan, laboratorium, bahan praktik, serta sarana olahraga.

Menurut Darmawan (2020:66), sarana adalah perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, di mana setiap sarana memiliki fungsinya masing-masing dan tidak dapat saling menggantikan. Sementara itu, prasarana adalah perlengkapan yang tidak digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, namun berperan sebagai pendukung keberadaan sarana. Matin dan Fuad (2016) menambahkan bahwa beberapa prasarana minimal yang harus dimiliki sekolah dasar meliputi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah, ruang pendidik, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat ibadah, WC/kamar mandi, gudang, serta area bermain dan berolahraga.

Standar sarana dan prasarana di tingkat sekolah dasar diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah. Dalam Pasal 5 Ayat (2) dijelaskan bahwa sarana terdiri dari bahan

pembelajaran, alat pembelajaran, dan perlengkapan. Pada Ayat (3), bahan pembelajaran dijelaskan sebagai segala bentuk materi yang digunakan dalam proses pembelajaran. Ayat (4) menguraikan bahwa alat pembelajaran mencakup berbagai benda yang digunakan dalam proses pembelajaran, termasuk media untuk menyampaikan informasi. Ayat (5) menjelaskan bahwa perlengkapan adalah benda-benda penunjang yang mendukung tercapainya tujuan pembelajaran di satuan pendidikan.

Beberapa penelitian sebelumnya telah mengkaji kontribusi komite sekolah terhadap manajemen sarana dan prasarana. Penelitian yang dilakukan oleh Hapsari, et.al. (2023) menunjukkan bahwa komite sekolah di tingkat dasar telah menjalankan perannya sebagai badan pemberi pertimbangan dalam manajemen sarana dan prasarana. Komite juga berperan sebagai pendukung, dengan terlibat dalam pengadaan, pengumpulan dana, serta bantuan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Selain itu, komite sekolah juga berperan sebagai pengawas dan mediator yang menghubungkan sekolah dengan orang tua, masyarakat, serta pihak luar dalam pengadaan sarana, penyaluran dana, aspirasi, serta dukungan dari pengusaha, tokoh masyarakat, dan alumni.

Penelitian yang dilakukan oleh Rika (2021) mengungkapkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MIS Lebong telah berjalan dengan baik. Komite selalu berkoordinasi dengan pihak sekolah terkait pengadaan, baik itu melalui dropping dari pemerintah maupun melalui sumbangan dari wali murid dan masyarakat. Sebagai pengawas, komite memantau seluruh proses dari pengaturan, inventarisasi, penyimpanan, hingga pemeliharaan dan penghapusan sarana dan

prasarana. Penelitian ini menyimpulkan bahwa komite sekolah telah memberikan kontribusi nyata terhadap manajemen sarana dan prasarana di MIS 01 Lebang Tambang.

Penelitian Riska, et.al. (2023) mengungkapkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri Bantar Jati, yang termasuk dalam kategori cukup baik, melibatkan peran komite sekolah dalam pelatihan untuk meningkatkan kompetensi guru, pengadaan buku, alat pembelajaran, serta perbaikan sarana dan prasarana pendidikan seperti rehabilitasi ruang kelas, bangunan sekolah, manajemen lapangan, pembuatan taman sekolah, pelengkapan administrasi guru dan sekolah, serta peningkatan mutu manajemen sekolah.

Permasalahan terkait sarana dan prasarana di sekolah dasar di Kecamatan Labuhanhaji perlu mendapatkan perhatian khusus. Berdasarkan hasil pengamatan awal di beberapa sekolah dasar di kecamatan tersebut, kondisi sarana dan prasarana terlihat kurang terurus dan tidak lengkap. Bahkan, beberapa sekolah tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, seperti yang ditemukan dari 12 sekolah dasar di Kecamatan Labuhanhaji, hanya 2 sekolah yang memiliki laboratorium komputer. Selain itu, keterbatasan fasilitas lainnya juga menjadi isu, seperti Unit Kesehatan Sekolah (UKS), perpustakaan, ruang kelas yang sebagian rusak, fasilitas MCK, rumah dinas, serta lapangan olahraga yang belum memenuhi standar.

Di sisi lain, setiap sekolah telah berupaya untuk bekerja sama dengan komite sekolah yang memiliki peran penting dalam manajemen sarana dan prasarana. Hasil pengamatan ini diperkuat oleh keterangan salah satu ketua komite

sekolah yang menyatakan bahwa komite telah aktif terlibat dalam mendukung pengadaan sarana dan prasarana. Peran mereka meliputi menjadi panitia dalam proses pengadaan, menggalang dana dari orang tua siswa maupun masyarakat, serta memberikan dukungan tenaga dan pemikiran dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana sekolah.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji”**.

1.2 Fokus Penelitian

Penelitian ini menfokuskan pada aspek manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah, Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji serta faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam proses manajemen sarana prasarana sekolah.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan fokus penelitian di atas, maka yang menjadin rumusan masalah penelitian ini ialah:

1. Bagaimanakah manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

2. Bagaimanakah kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan pengembangan khazanah pengetahuan pendidikan umumnya, dan khususnya terkait kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji, serta dapat menjadi masukan dan landasan kajian untuk pengembangan penelitian di selanjutnya.

1.5.2 Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait, yaitu:

1. Bagi pihak sekolah dan komite, kajian ini sebagai bahan masukan dan evaluasi terkait manajemen sarana prasarana sekolah di Kecamatan Labuhanhaji.
2. Bagi peneliti selanjutnya, kajian ini dapat menjadi salah satu referensi untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Dasar Teori

2.1.1 Teori Manajemen

2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan memimpin, mengendalikan, mengatur, dan berupaya untuk memperbaiki, memajukan, serta bertanggung jawab atas tugas tertentu. Manajemen adalah sebuah proses yang berperan dalam merumuskan kebijakan dan tujuan, serta memberikan pengawasan terhadap semua aspek yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Salim dan Salim, 2018:521). Manajemen juga dapat diartikan sebagai pengelolaan, yaitu proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha anggota organisasi serta penggunaan sumber daya organisasi lainnya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Handayani, 2019:14).

Menurut Terry dalam Hasibuan (2018:16), manajemen merupakan proses khas yang meliputi tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang ditujukan untuk mencapai sasaran dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber lainnya. Handoko (2018:12) mendefinisikan manajemen sebagai bekerja bersama orang lain untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan organisasi melalui pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan. Sementara itu, Johnson dalam Choliq (2019:43) menyatakan bahwa manajemen adalah proses integrasi berbagai sumber daya

yang tidak terkait menjadi satu sistem untuk mencapai tujuan. Menurut Choliq, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha anggota serta penggunaan sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, integrasi, dan konversi hingga menghasilkan keluaran. Oleh karena itu, manajer harus melaksanakan fungsi manajemen untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas guna mencapai tujuan.

2.1.1.2 Tujuan Manajemen

Tujuan manajemen adalah segenap sumber daya yang ada seperti: sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya manajemen atau manajemensemua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Menurut Usman (2016:15) terdapat beberapa tujuan manajemen, yaitu:

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertetangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Sedangkan menurut Wijayanti (2018:102) tujuan manajemen akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, langkah-langkah pelaksanaan manajemen berdasarkan tujuan sebagai berikut:

1. Menentukan strategi
2. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
3. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas, dan batasan waktu.
4. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
5. Menentukan standar kerja yang mencakup efektif dan efisien.
6. Menentukan ukuran untuk menilai
7. Mengadakan pertemuan
8. Pelaksanaan
9. Mengadakan penilaian
10. Mengadakan review secara berkala
11. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang.

2.1.1.3 Indikator Fungsi Manajemen

Choliq (2019:45) juga mengemukakan bahwa manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar Manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum tercapai”.

1. Perencanaan

Menurut Purwanto (2015:11) perencanaan adalah tindakan memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam merumuskan aktivitas-aktivitas yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan. Handoko (2018:14) mengemukakan bahwa dalam kegiatan perencanaan, manajer memutuskan apa yang harus dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya dan

siapa yang melakukannya. Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa perencanaan adalah pemilihan kegiatan dan keputusan yang harus dilakukan, kapan dilakukan, bagaimana melakukan serta siapa yang melakukannya. Artinya sebelum seorang manajer sebuah organisasi dapat mengarahkan dan mengawasi suatu kegiatan, maka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi. Tujuan perencanaan di atas menurut Laksmi dkk (2018:16), adalah sebagai berikut:

- (1) Mengurangi/mengimbangi ketidakpastian perubahan-perubahan diwaktu yang akan datang.
- (2) Memusatkan perhatian kepada sasaran
- (3) Mendapatkan/menjamin proses pencapaian tujuan terlaksana secara ekonomis.
- (4) Memudahkan pengawasan.

Menurut Manulang (2018:19) dalam mengukur perencanaan, maka dapat dilakukan dengan melihat aspek sebagai berikut:

- (1) What: Tindakan apa yang harus dikerjakan?
- (2) Why: Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ?
- (3) Where: Dimanakah tindakan itu harus dilaksanakan ?
- (4) When: Kapankah tindakan itu dilaksanakan ?
- (5) Who: Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu ?
- (6) How: Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu ?

Sedangkan menurut Handoko dalam Feriyanto dan Triana (2015:50) kegiatan perencanaan pada dasarnya melalui empat tahap sebagai berikut:

- (1) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan.
- (2) Merumuskan keadaan saat ini.
- (3) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan.
- (4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, maka peneliti menggunakan pendapat yang dikemukakan oleh Feriyanto dan Triana yang terdiri dari menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, merumuskan keadaan saat ini,

mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan dan mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerja kepada setiap karyawan. Adapun menurut Handoko (2018:16) yang termasuk dalam pengorganisasian (*organizing*) adalah:

- (1) Penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan.
- (3) Penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian.
- (4) Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Menurut Hasibuan (2018:23) organisasi adalah suatu sistem, mempunyai struktur dan perencanaan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, di dalamnya orang-orang bekerja dan berhubungan satu sama lain dengan suatu cara yang terkoordinasi, kooperatif, dan dorongan-dorongan guna untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi menurut Beach ialah sebagai suatu “Perkumpulan atau perhimpunan yang terdiri dari dua orang atau lebih punya komitmen bersama dan ikatan formal mencapai tujuan organisasi, dan di dalam perhimpunannya terdapat hubungan antar anggota dan kelompok dan antara pemimpin dan anggota yang dipimpin atau bawahan”.

Sedangkan menurut Feriyanto dan Triana (2015:49) kegiatan pengorganisasian pada dasarnya melalui empat tahap sebagai berikut:

- (1) Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai
- (2) Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu

- (3) Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis
- (4) Memberikan rumusan yang realistis mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik, serta lingkungan yang diperlukan
- (5) Menunjukkan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya
- (6) Mendelegasikan otoritas apabila dianggap perlu kepada bawahan.

3. Pelaksanaan/Penggerakan (*Actuating*)

Menurut Purwanto (2015:12) pelaksanaan adalah membuat semua anggota organisasi mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Pelaksanaan (*Actuating*) adalah menempatkan semua anggota daripada kelompok agar bisa bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi. Pelaksanaan menurut Manulang (2018:20) dilaksanakan melalui perintah tertulis dan perintah tidak tertulis. Tujuan penggerakan menurut R. Terry adalah:

- 1) Menciptakan kerja sama yang lebih efisien
- 2) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan staf
- 3) Menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan
- 4) Mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staf.
- 5) Membuat organisasi berkembang secara dinamis.

Sedangkan menurut Feriyanto dan Triana (2015: 51) kegiatan pelaksanaan pada dasarnya melalui lima tahap sebagai berikut:

- (1) Memberikan semangat motivasi, inspirasi, atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik. Tindakan ini juga disebut *motivating*.
- (2) Pemberian bimbingan melalui contoh-contoh tindakan atau teladan. Tindakan ini juga disebut dengan *leading*.
- (3) Pengarahan (*directing*) yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas dan tegas.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan menurut Purwanto (2015:11) dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana atau selaras dengan standar. Menurut Manullang (2018:23) tujuan pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Oleh karenanya agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif artinya dapat merealisasi tujuannya, maka suatu sistem pengawasan setidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana. Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu.

Menurut Handoko (2018:20) kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem seharusnya (1) mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, (2) tepat waktu, (3) dengan biaya yang efektif, (4) tepat akurat, dan (5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen yang baik ialah manajemen yang telah melaksanakan unsur perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan yang dilakukan.

2.1.2 Kontribusi Komite Sekolah

Kontribusi adalah berasal dari bahasa Inggris yaitu, *contribute*, *contribution* maknanya adalah keikutsertaan, keterlibatan diri maupun sumb

angan. Berarti dalam hal ini kontribusi dapat berupa materi dan tindakan. Hal yang bersifat materi misalnya seorang individu atau sebuah lembaga yang memberikan bantuan terhadap pihak lain demi kebaikan bersama sedangkan kontribusi sebagai tindakan yaitu berupa perilaku yang dilakukan oleh individu atau sebuah lembaga kemudian memberikan dampak baik positif maupun negatif terhadap pihak lain (Ahira, 2019).

Kontribusi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2016) dijelaskan bahwa “kontribusi adalah uang iuran (kepada perkumpulan dan sebagainya); sumbangan”. Jadi setiap orang dapat dikatakan berkontribusi apabila terlihat atau melibatkan diri pada suatu kegiatan baik dalam posisinya sebagai tim kerja maupun karena jabatan yang diembannya selaku individu. Kontribusi tersebut tidak berhenti pada satu jenis kegiatan atau aktivitas akan tetapi berkelanjutan meski[un tindakan yang dilakukan oleh individu tersebut berbeda dengan aktivitas yang dilakukan sebelumnya.

Senada dengan pengertian kontribusi menurut Soekanto (2016) mengartikan kontribusi “sebagai bentuk iuran uang atau dana, bantuan tenaga, bantuan pemikiran, bantuan materi, dan segala macam bentuk bantuan yang kiranya dapat membantu suksesnya kegiatan pada suatu forum, perkumpulan dan lain sebagainya.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kontribusi berarti individu tersebut juga berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas hidupnya. Hal ini dilakukan dengan cara menajamkan posisi perannya. Sesuatu yang kemudian menjadi bidang spesialis, agar lebih tepat sesuai dengan

kompetensi. Kontribusi dapat diberikan dalam berbagai bidang yaitu pemikiran, kepemimpinan, profesionalisme, finansial, dan lainnya.

Arief (2019) mengemukakan bahwa kontribusi adalah segala sesuatu yang diterima oleh seseorang setelah melakukan berbagai usaha yang memberi dampak masukan sumber daya (benda) maupun uang. Manfaat menghitung nilai kontribusi tersebut berguna sebagai dasar untuk mengetahui seberapa besar peranan usaha yang selama ini dikerjakan oleh seseorang terhadap pendapatan dan akhirnya dapat diandalkan untuk sumber penghasilan. Perkembangan usaha tani di suatu wilayah akan memberikan kontribusi secara langsung maupun tidak langsung terhadap pendapatan di wilayah tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kontribusi adalah suatu keterlibatan yang dilakukan oleh individu atau sebuah lembaga yang kemudian memposisikan dirinya terhadap terhadap peran dalam sebuah kerjasama, dan memberikan dampak nilai dari aspek sosial dan ekonomi.

Pada penelitian ini kontribusi yang dimaksud ialah kontribusi yang dilakukan oleh komite sekolah dalam proses manajemen sarana dan prasarana sekolah yang ada di Sekolah Dasar yang ada di Kecamatan Labuhanhaji Kabupaten Aceh Selatan.

2.1.2.1 Pemberian Hibah Pihak Komite Sekolah

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasaran pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita

acara (Samboro, 2019). Proses pengadaan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan, contohnya sebagai berikut: a) buku: membeli, menerbitkan sendiri, menukar, menerima bantuan/hibah. b) alat: membeli, membuat sendiri, menerima bantuan/hibah c) perabot: membeli, membuat sendiri, menerima bantuan/hibah d) bangunan: membangun baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan. e) tanah: membeli, menukar, menerima bantuan/hibah (Samboro, 2019).

2.1.2.2 Peran Komite Sekolah Terhadap Sarana dan Prasarana

Peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam manajemensarana dan prasarana sekolah yaitu komite sekolah berperan dalam memberikan usul dan masukan mulai dari penyusunan RKAS, cara pengadaan sarana dan prasarana sampai dengan penghapusan sarana dan prasarana. Peran komite sekolah sebagai pendukung (*supportigh agency*) dalam manajemensarana dan prasarana sekolah yaitu ikut terlibat dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana, melakukan penggalangan dana dari orang tua siswa, dan ikut memberi dukungan dalam pemilihan sarana dan prasarana yang perlu dilakukan perbaikan atau penggantian sarana dan prasarana (Karlina, et.al, 2021).

Peran komite sekolah sebagai pengontrol (*controlling agency*) dalam manajemensarana dan prasarana bahwa komite sekolah ikut serta dalam penyusunan RKAS, melakukan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana dengan ikut terlibat dalam kepanitiaan, selain itu melakukan pengecekan sarana dan prasana serta ikut terlibat dalam penghapusan sarana dan prasarana baik hadir

secara langsung diwakili oleh anggotanya. Peran komite sekolah sebagai mediator dalam manajemensarana dan prasarana yaitu komite sekolah menjadi jembatan dalam menyampaikan aspirasi masyarakat kepada pihak sekolah, sebagai penyalur dana dari orang tua meskipun hanya sebagian besar sekolah yang mendapatkan dukungan dana dari orang tua siswa (Karlina, et.al, 2021).

2.1.3 Komite Sekolah

2.1.3.1 Definisi Komite Sekolah

Komite Sekolah dapat diartikan sebagai lembaga mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu dan efesiensi manajemenpendidikan di satuan pendidikan, baik pada jalur pendidikan prasekolah, jalur pendidikan sekolah, maupun jalur pendidikan luar sekolah (Winoto, 2021).

Pasal 1 Ayat 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menyebutkan bahwa Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

2.1.3.2 Tujuan Dibentuknya Komite Sekolah

Pembentukan komite sekolah dimaksudkan agar ada suatu organisasi masyarakat sekolah yang mempunyai komitmen, dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah (Surat Keputusan Mendiknas Nomor 044 Tahun 2002, Permendikbud nomor 75 tahun 2016).

Winoto (2021:7) mengemukakan bahwa sebagai organisasi masyarakat sekolah, komite sekolah dibentuk dengan tujuan, sebagai berikut:

1. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah.
2. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
3. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.
4. Membantu sekolah/madrasah dalam menyelenggarakan mutu pendidikan.

2.1.3.3 Keanggotaan Komite Sekolah

Pasal 4 Ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menyebutkan bahwa anggota Komite Sekolah terdiri atas unsur:

- a. Orang tua/wali dari siswa yang masih aktif pada Sekolah yang bersangkutan paling banyak 50% (lima puluh persen).
- b. Tokoh masyarakat paling banyak 30% (tiga puluh persen), antara lain:
 - (1) Memiliki pekerjaan dan perilaku hidup yang dapat menjadi panutan bagi masyarakat setempat.
 - (2) Anggota/pengurus organisasi atau kelompok masyarakat peduli pendidikan, tidak termasuk anggota/pengurus organisasi profesi pendidik dan pengurus partai politik.
- c. Pakar pendidikan paling banyak 30% (tiga puluh persen), antara lain:
 - (1) Pensiunan tenaga pendidik; dan/atau
 - (2) Orang yang memiliki pengalaman di bidang pendidikan.
- d. Persentase sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c menjadi batas maksimal sampai dengan jumlah anggota memenuhi 100% (seratus persen) yang disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing.

Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menyebutkan juga bahwa anggota Komite Sekolah berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang. Di ayat ke (3) disebutkan anggota Komite Sekolah tidak dapat berasal dari unsur:

- a. Pendidik dan tenaga kependidikan dari Sekolah yang bersangkutan.
- b. Penyelenggara Sekolah yang bersangkutan.
- c. Pemerintah desa.
- d. Forum koordinasi pimpinan kecamatan
- e. Forum koordinasi pimpinan daerah.
- f. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- g. Pejabat pemerintah/pemerintah daerah yang membidangi pendidikan.

Pasal 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menyebutkan bahwa:

- (1) Anggota Komite Sekolah dipilih secara akuntabel dan demokratis melalui rapat orangtua/wali siswa.
- (2) Susunan kepengurusan Komite Sekolah terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara yang dipilih dari dan oleh anggota secara musyawarah mufakat dan/atau melalui pemungutan suara.
- (3) Pengurus Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Sekolah.
- (4) Ketua Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan berasal dari unsur orangtua/wali siswa aktif.
- (5) Sekolah yang memiliki siswa kurang dari 200 (dua ratus) orang dapat membentuk Komite Sekolah gabungan dengan Sekolah lain yang sejenis.
- (6) Pembentukan Komite Sekolah gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) difasilitasi oleh dinas pendidikan sesuai kewenangannya.
- (7) Pengurus Komite Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh merangkap menjadi pengurus pada Komite Sekolah lainnya.

Pasal 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah kemudian juga disebutkan bahwa:

- (1) Anggota Komite Sekolah ditetapkan oleh kepala Sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penetapan Komite Sekolah gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) ditetapkan oleh kepala Sekolah yang memiliki jumlah peserta didik paling banyak.
- (3) Komite Sekolah yang telah ditetapkan oleh kepala Sekolah harus menyusun anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD dan ART).
- (4) AD dan ART sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat hal sebagai berikut:
 - a. Nama dan tempat kedudukan.
 - b. Dasar, tujuan dan kegiatan.
 - c. Keanggotaan dan kepengurusan.

- d. Hak dan kewajiban anggota dan pengurus.
- e. Keuangan.
- f. Mekanisme kerja dan rapat-rapat.
- g. Perubahan AD dan ART.
- h. Pembubaran organisasi.

Pasal 8 Ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah disebutkan bahwa:

- (1) Masa jabatan keanggotaan Komite Sekolah paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Keanggotaan Komite Sekolah berakhir apabila:
 - a. Mengundurkan diri.
 - b. Meninggal dunia
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap.
 - d. Dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

2.1.3.4 Fungsi dan Tugas Komite Sekolah

Pasal 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menyebutkan bahwa:

Komite Sekolah berkedudukan di setiap Sekolah. (2) Komite Sekolah berfungsi dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan. (3) Komite Sekolah menjalankan fungsinya secara gotong royong, demokratis, mandiri, profesional, dan akuntabel.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Komite Sekolah bertugas untuk:

- 1. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait:
 - a. Kebijakan dan program Sekolah.
 - b. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS).
 - c. Kriteria kinerja Sekolah.
 - d. Kriteria fasilitas pendidikan di Sekolah.
 - e. Kriteria kerjasama Sekolah dengan pihak lain.

2. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
3. Mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

Pasal 9 Ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menyebutkan Komite Sekolah melaksanakan fungsi dan tugas melalui koordinasi dan konsultasi dengan dewan pendidikan provinsi/dewan pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, dan pemangku kepentingan lainnya. Di ayat (2) disebutkan Komite Sekolah dalam melaksanakan fungsi dan tugas berkoordinasi dengan Sekolah yang bersangkutan.

Hatry dalam Winoto (2021) menjelaskan tugas-tugas dan fungsi komite sekolah sebagai berikut:

1. Mengembangkan akses sekolah pada dana, sehingga sekolah mampu membangkitkan berbagai sumber dana potensial untuk mendukung proses pembelajaran siswa.
2. Mengembangkan budgeting sekolah dalam konteks pengembangan kemampuan pembiayaan untuk mendanai berbagai program sekolah,
3. Menentukan struktur anggaran sekolah, Vaerpartisipasi dalam pemilihan kepala sekolah, dan wakil kepala sekolah.
4. Ikut serta dalam memberikan pendapat tentang kurikulum dalam konteks peningkatan kualitas hasil pembelajaran, dan memberikan masukan-masukan pada sekolah tentang kualifikasi kopetensi siswa yang akan dihasilkan sekolah.

Terkait dengan tugas komite sekolah, Duhou (2018) menjelaskan tentang pengalaman sekolah yang telah menjalankan manajemen berbasis sekolah di *Victoria's school*, Australia. Dipaparkan bahwa, tugas-tugas komite sekolah yang dikembangkan adalah sebagai berikut:

1. Komite sekolah terlibat dalam membuat dan menyusun berbagai kebijakan pendidikan di sekolahnya,
2. Mendirikan komite pendidikan tingkat regional, dan mendorong keterwakilan tiap sekolah pada komite regional tersebut,
3. Eada komite regional diperkuat expert dalam bidang-bidang yang diperlukan, dan komite tersebut independen, tidak terikat dengan birokrasi pendidikan, namun bertanggungjawab dengan menteri.

Di bagian lain, menurut Fattah (2017:122) memerinci tugas pokok komite sekolah adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan rapat komite sesuai program yang ditetapkan.
2. Bersama-sama sekolah merumuskan dan menetapkan visi dan misi sekolah.
3. Bersama-sama sekolah menyusun standar pelayanan pembelajaran di sekolah
4. Bersama-sama sekolah menyusun rencana strategik sekolah.
5. Bersama-sama sekolah menyusun dan menetapkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah. Komite Sekolah dan Manajemen Mutu Pendidikan.
6. Membahas dan turut menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan berupa honorarium personil sekolah.
7. Bersama-sama sekolah mengembangkan potensi kearah prestasi unggulan, baik yang bersifat akademis maupun yang bersifat non akademis.
8. Menghimpun dan menggali sumber dana dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah.
9. Mengelola kontribusi masyarakat berupa uang yang diberikan pada sekolah.
10. Mengelola kontribusi masyarakat yang berupa non material (tenaga, pikiran) diberikan pada sekolah.
11. Mengevaluasi program sekolah secara professional sesuai kesepakatan dengan pihak sekolah meliputi pengawasan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, pengawasan keuangan secara berkala dan berkesinambungan.
12. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dan memecahkan bersama-sama dengan pihak sekolah.
13. Memberikan respons terhadap kurikulum yang dikembangkan secara standar nasional maupun lokal.
14. Memberikan motivasi, penghargaan (baik berupa materi maupun non materi) kepada tenaga kependidikan atau kepada seseorang yang berjasa kepada sekolah secara professional sesuai dengan kaidah professional guru atau tenaga administrasi sekolah.
15. Memberikan otonomi professional kepada guru mata pelajaran dalam melaksanakan tugas-tugas kependidikannya sesuai kaidah dan kompetensi guru. Membangun jaringan kerjasama dengan pihak luar sekolah yang

bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan proses dan hasil pendidikan, (17) memantau kualitas proses pelayanan dan hasil pendidikan di sekolah.’

16. Mengkaji laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program yang dikonsultasikan oleh kepala sekolah.
17. Menyampaikan usul atau rekomendasi kepada pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Berdasarkan uraian di atas dalam konteks tugas operasionalnya, komite sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan, tidak hanya terbatas dalam penyusunan budgeting sekolah dan dana saja, tetapi juga terlibat aktif dalam penyusunan berbagai kebijakan sekolah, khususnya tentang perencanaan jangka pendek, menengah, dan panjang. Komite sekolah diharapkan terlibat aktif dalam penyusunan visi, misi, tujuan, dan berbagai program operasional sekolah. Selain itu, komite sekolah juga diharapkan terlibat dalam evaluasi dan pengawasan pelaksanaan program sekolah.

2.1.3.5 Peran Komite Sekolah

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002, tentang Pembentukan Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah disebutkan bahwa, ada empat peran yang dapat dijalankan oleh Komite Sekolah. Keempat peran itu adalah sebagai berikut: (1) pemberi pertimbangan (*advisory agency*), (2) pendukung (*Supporting agency*), (3) pengontrol (*controlling agency*), dan (4) sebagai mediator. Selanjutnya keempat peran Komite Sekolah tersebut dijabarkan oleh Winoto (2021) dalam uraian di bawah ini:

1. Pemberi pertimbangan (*advisory agency*)

Sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*). Peran komite sekolah ini, diharapkan dapat dijabarkan dengan memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah tentang: (1) kebijakan dan program pendidikan, (2) rencana anggaran pendapatan belanja sekolah, (3) kriteria kinerja sekolah, (4) kriteria tenaga kependidikan, (5) kriteria fasilitas pendidikan, dan (6) hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.

Terkait dengan peran ini, kegiatan operasional komite sekolah (Depdiknas, 2015) adalah: (1) mengadakan pendataan kondisi ekonomi dan sosial orang tua siswa, (2) menganalisis hasil pendataan sebagai bahan pertimbangan, dan masukan kepada sekolah, (3) menyampaikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi secara tertulis kepada sekolah, (4) memberikan pertimbangan kepada sekolah dalam rangka pengembangan kurikulum muatan lokal, (5) memberikan pertimbangan kepada sekolah untuk meningkatkan proses pembelajaran dan pengajaran yang menyenangkan, dan (6) memberikan masukan dan pertimbangan kepada sekolah dalam penyusunan visi, misi, tujuan, kebijakan, dan kegiatan sekolah.

2. Pendukung Sekolah (*Supporting agency*)

Sebagai pendukung sekolah (*Supporting agency*). Komite sekolah dapat mendorong orang tua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan. Dalam peran ini, aktivitas operasional komite sekolah (Depdiknas, 2015) adalah: (1) mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala dengan orang tua siswa dan masyarakat, (2) mencari bantuan dana dari dunia usaha dan industri untuk biaya pembebasan uang sekolah bagi siswa

yang berasal dari keluarga tidak mampu, (3) mengadakan pendekatan kepada masyarakat dan orang tua siswa yang dipandang mampu untuk menjadi narasumber dalam kegiatan intrakurikuler bagi peserta didik di sekolah, (4) memberi dukungan kepada sekolah untuk pemeriksaan kesehatan siswa, (5) memberi dukungan kepada sekolah untuk pemberantasan narkoba baik secara preventif maupun kuratif, (6) memberi dukungan kepada sekolah dalam bentuk dana untuk kegiatan ekstra kurikuler di sekolah.

Bentuk peran komite sekolah/madrasah sebagai pendukung sekolah, juga diwujudkan dengan menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan pendidikan di sekolah. Implementasinya diwujudkan dalam aktivitas operasional komite sekolah (Depdiknas, 2015) sebagai berikut: (1) memverifikasi RAPBS yang diajukan kepala sekolah, (2) memberikan pengesahan terhadap RAPBS yang diajukan kepala sekolah setelah melalui proses verifikasi dalam rapat pleno komite sekolah, (3) memotivasi orang tua siswa dan masyarakat kalangan menengah ke atas untuk meningkatkan komitmennya bagi upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah, (4) membantu sekolah dalam rangka penggalangan dana masyarakat.

Peran komite sekolah sebagai pendukung sekolah, juga dapat diwujudkan dengan mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di sekolah. Implementasinya diwujudkan dalam aktivitas operasional komite sekolah (Depdiknas, 2015) sebagai berikut: (1) melaksanakan konsep subsidi silang dalam penarikan iuran pada orang tua siswa, (2) mengadakan kegiatan inovatif

untuk meningkatkan komitmen orang tua siswa dan masyarakat ke sekolah, dan (3) membantu sekolah dalam menciptakan hubungan dan kerjasama antara sekolah dan orang tua siswa dan masyarakat.

3. Pengontrol Sekolah (*controlling agency*)

Sebagai pengontrol (*controlling agency*). Komite Sekolah diharapkan melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan. Bentuk aktivitas operasional komite yang diharapkan adalah: (1) mengadakan rapat secara rutin maupun insidental dengan kepala sekolah dan dewan guru, (2) saling mengadakan silaturahmi dengan sekolah, (3) meminta penjelasan kepada sekolah tentang hasil belajar siswa, dan (4) bekerja sama dengan sekolah dalam penelusuran dan pemberdayaan alumni untuk membantu kegiatan sekolah.

Di samping itu, dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah, Komite Sekolah dapat melakukan beberapa hal sebagai berikut: (1) melakukan dan menyampaikan hasil kajian pelaksanaan program sekolah pada stakeholder secara periodik baik berupa keberhasilan maupun kegagalan sekolah, dan (2) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan masyarakat baik berupa dana atau non dana kepada masyarakat dan pemerintah setempat.

4. Mediator

Peran keempat sebagai mediator antara sekolah, pemerintah dan masyarakat. Peran ini mengandung kewajiban bahwa, Komite Sekolah

seharusnya dapat menjadi jembatan antara kepentingan pemerintah sebagai eksekutif dan masyarakat sebagai stakeholder pendidikan. Wujudnya adalah melakukan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat. Dalam hal ini, bentuk aktivitas operasional komite sekolah adalah: (1) membina hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan seluruh stakeholder sekolah, (2) mengadakan penjajagan tentang kemungkinan untuk dapat mengadakan MOU dengan lembaga lain demi peningkatan mutu sekolah. Selain itu, peran sebagai mediator juga dapat diwujudkan dengan menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.

2.1.4 Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

2.1.4.1 Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Kata manajemen berasal dari bahasa Latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris *to manage* sebagai kata kerja, *management* sebagai kata benda (Usman, 2014).

Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya (Terry dalam Rusydi dan Kinata, 2017). Definisi ini menunjukkan secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan

prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran.

Sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya (Syafaruddin dkk, 2016). Sarana 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 (Mulyasa, 2017).

Sedangkan prasarana menurut Mulyasa (2017) adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Syafaruddin dkk (2016) menyatakan bahwa prasarana pendidikan adalah semua peralatan perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

Kementerian Pendidikan Nasional sebagaimana dikutip oleh Rusydi dan Kinata (2017) bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen.

Manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah (Werang, 2016). Manajemen sarana dan prasarana juga dimaknai sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014).

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Pengaturan ini dilakukan dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.1.4.2 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah Pasal 1 Ayat (1) menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan.

Pasal 3 Ayat (3) menyebutkan bahwa Standar Sarana Prasarana pada Jenjang Pendidikan dasar sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Standar sarana dan prasarana pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah/sekolah dasar luar biasa/paket A/bentuk lain yang sederajat.
2. Standar sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah/sekolah menengah pertama luar biasa/paket B/bentuk lain yang sederajat.

Keberadaan sarana dan prasarana di tingkat sekolah dasar sudah diatur standarnya dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah, dimana Pasal 5 Ayat (2) disebutkan bahwa sarana terdiri dari bahan pembelajaran, alat pembelajaran dan perlengkapan. Ketiga aspek ini kemudian dijelaskan pada ayat (3) bahan pembelajaran yang dimaksud segala bentuk dan jenis materi yang digunakan dalam proses pembelajaran. Ayat (4) menyebutkan alat pembelajaran yang dimaksud segala bentuk dan jenis benda yang digunakan dalam proses pembelajaran termasuk media untuk menyampaikan pesan dan informasi. Ayat (5) menyebutkan pula perlengkapan yang dimaksud segala bentuk dan jenis benda yang berfungsi sebagai penunjang untuk mencapai tujuan pembelajaran di satuan pendidikan.

2.1.4.3 Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan dalam

rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014). Selanjutnya dijelaskan Bafadal (2014) bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalui dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.

2.1.4.4 Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana Sekolah

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan khususnya sekolah menurut Bafadal dalam Rusydi dan Kinata (2017), meliputi:

1. Perencanaan
 - a. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Pengorganisasian
 - a. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Penataan sarana dan prasarana sekolah.
3. Pengerahan
 - a. Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien.
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - c. Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
 - d. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
4. Pengawasan
 - a. Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Selanjutnya menurut Werang (2015) bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana.

Adapun ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2013) meliputi: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan). Ketujuh langkah manajemen sarana dan prasarana sekolah tersebut dijelaskan oleh Rusydi dan Kinata (2017) sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan dan Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (Mustari, 2014). Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga

kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan stakeholders lainnya. Analisis kebutuhan dilakukan melalui: (a) mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru, dan (b) mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat.

Kepala sekolah harus memiliki proyeksi ke depan tentang kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Proyeksi tersebut memperhatikan kebutuhan dan kemampuan sumber daya untuk pengadaannya. Pengadaan gedung dan semua ruangnya dalam perencanaan lebih baik dibuat maketnya agar dapat dibangun secara bertahap dengan mudah. Untuk keperluan forecasting tersebut diperlukan proyeksi peserta didik yang akan datang, ruang yang diperlukan untuk pembelajaran di kelas dan praktik. Sementara itu menurut Werang (2015) bahwa perencanaan sarana dan prasarana haruslah merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah,

jenis, serta harganya. Di samping itu memperhatikan faktor utility yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum. Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaannya harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skalaprioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran (Rusydi dan Kinata, 2017).

Adapun langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana sekolah menurut Rusydi dan Kinata (2017) meliputi:

- a. Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, stakeholders).
- b. Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
- c. Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

Tata cara pengadaan yang dapat ditempuh antara lain: (1) membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen; (2) memesan dari toko, pabrik, atau produsen; (3) hadiah atau berupa sumbangan, (4) tukar menukar, (5) meminjam atau menyewa, dan (6) membuat sendiri.

3. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang.

Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
- b. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/ sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa).
- c. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- d. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- e. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
- f. Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.

4. Pendistribusian dan pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang telah diinventarisasi perlu didistribusikan sesuai dengan penggunaannya agar dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif. Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah harus diatur dengan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, untuk memastikan penggunaan yang tepat. Jika jumlah sarana dan prasarana di sekolah lebih banyak daripada penggunaannya, pengaturan penggunaannya tidak terlalu mendesak. Namun, jika jumlahnya terbatas dibandingkan dengan kebutuhan, maka pengaturannya harus diatur dengan lebih ketat.

Penggunaan ruang kelas dapat dilakukan dengan sistem plot atau non-plot. Pada sistem plot, ruang tertentu hanya digunakan untuk kelas atau

keperluan tertentu, sehingga pengaturan ruang tidak menjadi masalah besar. Namun, jika digunakan sistem non-plot, maka jadwal penggunaan ruang harus diatur dengan jelas, mencakup jam, hari, dan minggu, dan ditempel di ruangan yang bersangkutan untuk panduan.

Alat elektronik dan peralatan mahal lainnya yang membutuhkan pengoperasian khusus harus disertai dengan petunjuk penggunaan yang jelas. Hal ini penting karena sering kali petunjuk penggunaannya ditulis dalam bahasa asing yang tidak dipahami oleh semua pengguna. Oleh karena itu, sebaiknya disediakan petunjuk yang mudah dipahami, bahkan jika memungkinkan disertai gambar untuk memperjelas instruksi.

Sekolah juga harus memiliki buku catatan pengguna sarana dan prasarana. Catatan ini dapat membantu mengidentifikasi pendidik atau tenaga kependidikan yang rajin atau jarang meminjam atau menggunakan sarana dan prasarana. Mereka yang jarang menggunakan sarana tersebut perlu dimotivasi agar lebih sering memanfaatkan fasilitas yang tersedia. Selain itu, melalui catatan ini, sekolah dapat mengetahui barang-barang yang paling sering dipinjam atau digunakan, dan mana yang jarang digunakan. Informasi ini penting untuk keperluan pengadaan sarana dan prasarana di masa mendatang, dengan memperhatikan spesifikasi barang yang sering digunakan dan yang tidak.

5. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak. Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah menurut Rusydi dan Kinata (2017) dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok.

Pemeliharaan harian yang dilakukan sekolah mencakup penggunaan listrik, seperti mematikan lampu di siang hari ketika ruangan sudah cukup terang oleh sinar matahari, dan memadamkan lampu di malam hari pada ruangan yang tidak digunakan. Panel/kotak sekering serta bola lampu yang putus atau mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala juga dilakukan pada penggunaan listrik dan air untuk mendeteksi jika ada kelainan. Kabel listrik diperiksa secara rutin, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, namun jika tidak bisa, sekolah akan memanggil petugas PLN. Selain itu, perhatian juga harus diberikan pada pemeliharaan sarana elektronik, seperti penggantian suku cadang dan pembaruan alat dengan spesifikasi yang lebih baru agar tetap berfungsi optimal. Beberapa sarana yang perlu dipelihara secara rutin meliputi lampu, saklar, sekering, keran air, stop kontak, radio,

televisi, tape recorder, VCD/DVD, stavolt, pompa air, LCD, kabel listrik, mikrofon, dan sound system.

Pemeliharaan ini memastikan bahwa semua sarana tersebut siap digunakan kapan pun diperlukan. Pemeliharaan sarana dan prasarana bisa bersifat ringan atau berat, dan bisa dilakukan sendiri oleh pihak sekolah atau dengan bantuan pihak ketiga. Kepala sekolah harus mempertimbangkan tingkat kesulitan dan efisiensi pemeliharaan, baik dalam hal biaya, waktu, maupun tenaga, agar proses pemeliharaan berjalan lebih efisien.

Rusydi dan Kinata (2017) mengemukakan bahwa program pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.

6. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menidakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku (Mustari, 2014). Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan. Tujuan penghapusan adalah:

- a. Mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan.

- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga/institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- d. Meringankan beban inventarisasi.

Barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Barang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini.
- d. Terkena larangan.
- e. Biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya.
- f. Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- g. Hilang atau diselewengkan.
- h. Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana menurut Rusydi dan

Kinata (2017), meliputi:

- a. Identifikasi dan pengelompokan barang yang akan dihapus.
- b. Mencatat secara spesifik barang-barang yang akan dihapus (nama, merek, jenis, jumlah, keadaan, tahun pembuatan).
- c. Mengajukan usulan penghapusan, bisa dilakukan dengan membentuk panitia penghapusan).
- d. Mengadakan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dihapus dan mencocokkan kembali dengan usulan yang dibuat, dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang yang akan dihapus.
- e. Pembuatan surat keputusan (dari sekolah atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah) tentang penghapusan barang.
- f. Pelaksanaan penghapusan yang dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, dihibahkan atau ditukar.

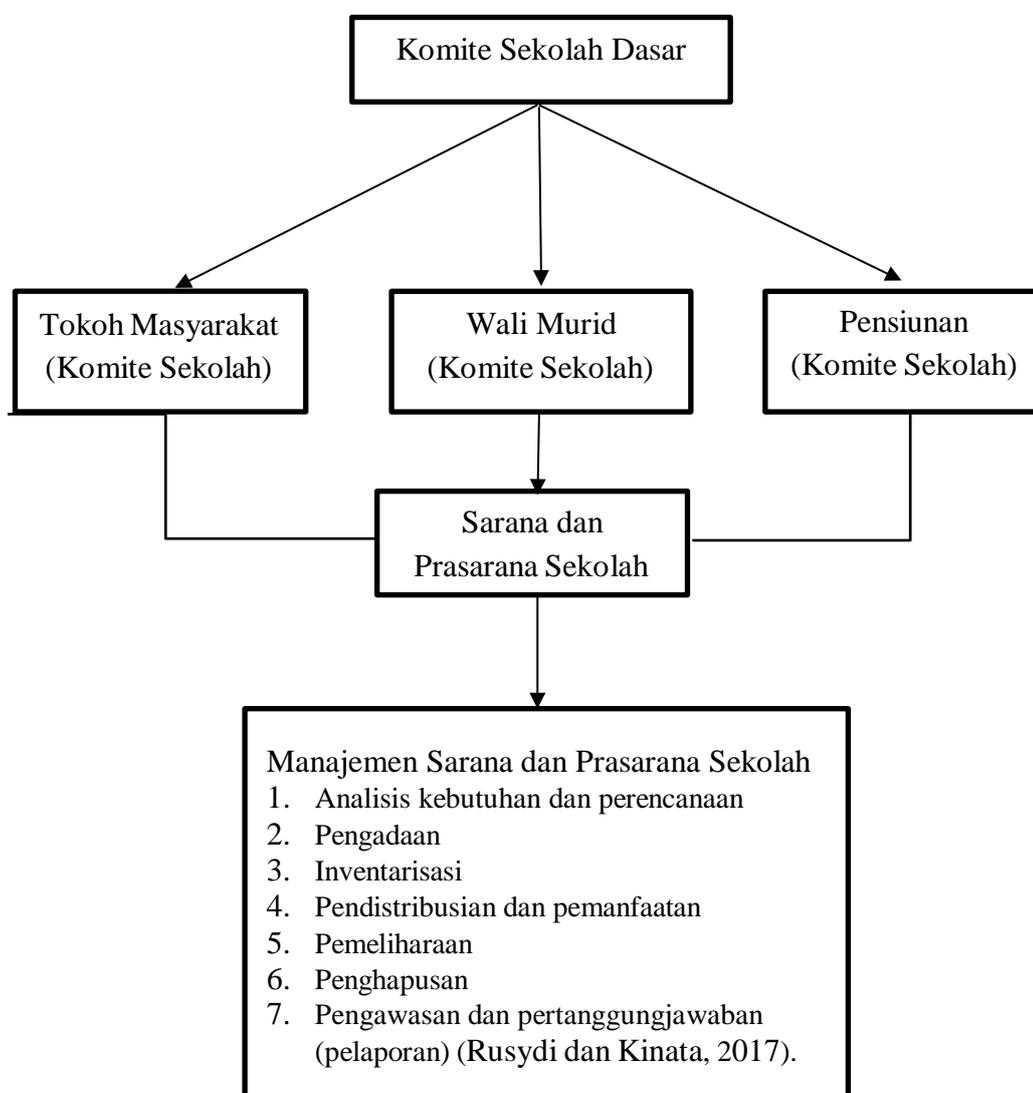
7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan)

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai

bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan stakeholders lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

2.2 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan suatu bentuk kerangka berpikir yang dapat digunakan sebagai pendekatan dalam memecahkan masalah. Biasanya kerangka penelitian ini menggunakan pendekatan ilmiah dan memperlihatkan hubungan antar variabel dalam proses analisisnya. Agar mempermudah dalam penelitian, maka perlu kiranya penulis membuat kerangka atau alur berfikir, sehingga terlihat jelas maksud dan tujuan penelitian ini.



Gambar 2.1 Skema Penelitian

Berdasarkan skema di atas, pertama-tama dapat dijelaskan bahwa komite sekolah berperan sebagai pemberi pertimbangan (advisory agency) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Sebelum menyusun program kerja, komite bersama kepala sekolah dan guru sudah memiliki rancangan program kerja sendiri yang akan diusulkan saat rapat bersama. Langkah awal yang dilakukan oleh sekolah sebelum pengadaan sarana dan prasarana adalah mengadakan rapat dengan komite sekolah untuk merencanakan pengadaan. Dalam rapat tersebut, komite sekolah selalu hadir dan memberikan masukan terkait proses pengadaan. Setelah semua perencanaan pengadaan sarana dan prasarana disusun, tahap berikutnya adalah proses pengadaan itu sendiri. Komite sekolah memberikan masukan tentang metode pengadaan, seperti pembelian atau pembangunan sarana tertentu, yang tentunya juga harus mendapat persetujuan dari pihak sekolah. Komite juga terlibat dalam kepanitiaan pengadaan, seperti dalam pembangunan gedung mushola, di mana ketua panitianya berasal dari pihak komite.

Dalam hal pengaturan sarana dan prasarana, seperti inventarisasi, pemeliharaan, dan penyimpanan, komite sekolah tidak memainkan peran besar. Wewenang penuh dalam pengaturan sarana dan prasarana diserahkan kepada sekolah sebagai pengelola. Semua pihak yang terlibat, seperti guru atau karyawan tata usaha, ditentukan oleh kepala sekolah.

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah juga sepenuhnya berada di bawah kendali sekolah. Sebelum penghapusan sarana dan prasarana, sekolah terlebih dahulu meminta pertimbangan dari komite sekolah, terutama jika sarana tersebut berasal dari komite. Hal ini dilakukan untuk memastikan proses penghapusan

lebih efektif dan transparan. Proses penghapusan tidak harus melalui rapat resmi, cukup dengan memberikan laporan kepada komite jika terdapat sarana yang sudah tidak layak pakai. Komite sekolah kemudian mengambil tindakan terkait hal tersebut.

Kedua, komite sekolah juga berperan sebagai pendukung (supporting agency) dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Sebelum pengadaan sarana dilakukan, diperlukan perencanaan yang matang. Panitia pembangunan sarana dan prasarana dibentuk oleh sekolah agar proses pengadaan berjalan lancar sesuai rencana. Di SD Labuhanhaji, panitia pembangunan terdiri dari dua pihak, yakni komite sekolah dan pihak sekolah itu sendiri. Peran komite dalam kepanitiaan ini sangat besar, tidak hanya sebagai ketua panitia, tetapi juga anggota komite yang mendominasi tugas-tugas di bawahnya.

Ini merupakan bentuk tanggung jawab komite sebagai pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana. Selain aktif dalam kepanitiaan, komite juga berperan penting dalam menggalang dana dari orang tua wali murid. Komite berperan vital dalam pengumpulan dana untuk pembangunan sarana di sekolah, sehingga dukungan mereka tidak hanya berupa dana, tetapi juga tenaga dan pikiran.

Dalam hal pengaturan sarana dan prasarana di sekolah, komite tidak terlalu aktif, namun tetap memperhatikan proses penggunaannya. Sarana seperti mushola digunakan tidak hanya oleh pihak sekolah tetapi juga oleh komite dan warga sekitar, menunjukkan bentuk dukungan komite. Komite sering memberikan masukan terkait penambahan fasilitas agar penggunaan sarana lebih optimal.

Dalam hal penghapusan sarana, sekolah didukung penuh oleh komite. Komite terlibat dalam memilih barang yang sudah rusak dan layak diperbaiki atau dijual. Selain itu, komite juga berperan dalam perbaikan dan penjualan sarana yang rusak. Komite sekolah di SD ini telah mendapatkan kepercayaan penuh dari sekolah untuk bertanggung jawab dalam penghapusan sarana dan prasarana.

Ketiga kontribusi komite sekolah sebagai pengontrol (*controlling agency*) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah komite sekolah sebagai wakil dari masyarakat dan orang tua wali murid juga memiliki kewajiban untuk mengawasi dan melakukan kontrol terhadap berbagai kebijakan yang diambil oleh sekolah. Hal ini dilakukan agar kebijakan-kebijakan yang diambil oleh sekolah dapat diterima dan mendapat dukungan dari semua pihak, baik dari komite sekolah, orang tua wali murid dan masyarakat. Termasuk juga dalam hal pengadaan sarana dan prasarana sekolah, diperlukan pengawasan dan kontrol dari masyarakat dalam proses pengadaanya, dalam hal ini tugas untuk melakukan pengawasan dan kontrol dilakukan oleh pihak komite sekolah sebagai organisasi yang mewakili aspirasi orang tua wali murid dan masyarakat di dalam sekolah.

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan menghadirkan komite sekolah sebagai wakil dari orang tua wali murid dan masyarakat. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah seperti ikut dalam penyusunan RKAS. Dengan keikutsertaan pihak komite sekolah dalam penyusunan RKAS maka selain bisa membantu untuk memberikan masukan-masukan terkait penyusunan RKAS juga

sekaligus mengawasi jalannya penyusunan RKAS. Selain melakukan pengawasan pada proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah juga melakukan pengawasan pada proses pengadaannya juga.

Salah satu bentuk pengawasan yang diberikan oleh pihak komite sekolah dalam proses pengadaan yaitu pihak komite sekolah terlibat langsung dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Dengan terlibatnya komite sekolah bersama dengan beberapa guru menjadi panitia pelaksana pengadaan sarana dan prasarana sekolah, maka komite akan terlibat langsung dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah, seperti pembangunan gedung, pembelian peralatan, perbaikan keramik dan lain-lain. Dengan demikian komite sekolah dapat mengontrol jalannya proses pengadaan sarana dan prasarana dengan maksimal. Untuk pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, meskipun peran yang diberikan komite sekolah tidak terlalu besar, komite sekolah juga melakukan pengawasan.

Hal ini dilakukan agar komite sekolah dapat memantau secara langsung kondisi sarana dan prasarana yang sedang digunakan. Komite sekolah juga kadang melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan datang langsung ke sekolah. Jadi pihak komite sekolah juga memiliki inisiatif sendiri dalam melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana, tidak hanya ketika mendapat laporan dari pihak sekolah saja komite sekolah baru datang melakukan pengecekan. Dalam proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah, keterlibatan komite sekolah juga cukup besar. Selama ini penghapusan sarana dan

prasarana selalu dibantu oleh pihak komite sekolah, seperti kegiatan penjualan atau pelelangan barang.

Penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah nantinya akan dilaporkan hasilnya pada rapat bersama antara pihak sekolah dengan komite sekolah. Dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah komite sekolah selalu hadir dan membantu sekolah melaksanakan kegiatan tersebut, meskipun itu bukan kewajiban dari pihak komite sekolah. Ini merupakan bentuk tanggung jawab yang diberikan oleh komite sekolah dalam usaha ikut mengontrol jalannya proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Peran komite sekolah sebagai mediator dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Setiap awal semester komite sekolah mengadakan pertemuan dengan pihak orang tua wali murid, hal ini dilakukan untuk menampung masukan-masukan dari orang tua wali murid untuk nantinya disampaikan kepada pihak sekolah.

Sebagai mediator, komite sekolah harus benar-benar mewakili keberadaan orang tua wali murid di sekolah. Terutama dalam hal penyampaian aspirasi dari orang tua wali kepada pihak sekolah saat rapat bersama antara pihak komite sekolah dengan komite sekolah. Dalam proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini, komite yang ada di sekolah ini sudah melaksanakan hal tersebut. Pada proses pengadaan sarana dan prasarana, sebagai mediator dari orang tua wali murid dan masyarakat, komite sekolah berperan sebagai penyalur sumbangan dana untuk pembangunan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tidak hanya sebatas dana saja, komite sekolah juga menyalurkan bantuan dalam

bentuk tenaga untuk membangun sarana dan prasarana sekolah, yaitu dengan mencarikan tukang untuk ikut dalam pembangunan fasilitas sekolah.

Komite sekolah memang tidak terlalu aktif terlibat dalam kegiatan pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Meskipun demikian, komite sekolah tetap mendapatkan laporan dari pihak sekolah terkait dengan pelaksanaan proses pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. Dengan demikian, komite sekolah juga memiliki catatan keadaan kondisi sarana dan prasarana yang ada saat ini di sekolah.

Peran komite sekolah sebagai mediator dalam hal ini yaitu, melaporkan catatan yang dimiliki oleh pihak komite sekolah terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah kepada para orang tua wali murid. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab komite sekolah kepada orang tua wali murid yang telah membantu dalam pendanaan pembangunan sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah sendiri, meskipun pihak dari orang tua wali murid tidak ikut terjun secara langsung, orang tua wali murid juga mengetahui proses penghapusan tersebut. Ini juga merupakan peran dari komite sekolah yang ada di sekolah ini. Komite sekolah selalu mengkomunikasikan hal-hal yang berkaitan dengan kondisi yang ada di sekolah kepada orang tua wali murid. Hal ini dilakukan agar antara pihak sekolah dengan wali murid tercipta rasa saling transparan melalui adanya komite sekolah. Laporan kondisi sekolah kepada orang tua wali murid dilakukan saat rapat pleno bersama orang tua wali murid awal semester ajaran.

BAB III

METODE PENELITIAN

Desain penelitian adalah rencana tentang cara melakukan penelitian itu, sehingga desain penelitian sangat erat hubungannya dengan proses penelitian, dengan kata lain desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian (Abdussamad, 2021). Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Kirk dan Miller dalam Moleong (2018) penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya.

Sahir (2021) mendefinisikan metode kualitatif adalah metode dengan proses penelitian berdasarkan persepsi pada suatu fenomena dengan pendekatannya datanya menghasilkan analisis deskriptif berupa kalimat secara lisan dari objek penelitian. Penelitian kualitatif harus didukung oleh pengetahuan yang luas dari peneliti, karena peneliti mewawancarai secara langsung objek penelitian. Sementara itu Bogdan dan Taylor dalam Abdussamad (2021) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Adapun jenis penelitian ini bersifat deskriptif. Mariana (2023) mendefinisikan penelitian deskriptif adalah metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian

deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Alasan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif ialah dikarenakan penelitian ini hanya memaparkan dalam uraian kata-kata bukan berbentuk angka terkait Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji serta faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam proses manajemen sarana prasarana sekolah, khususnya di SDN 2 Labuhanhaji, SDN 6 Labuhanhaji dan SDN Padang Bakau.

3.1 Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif pihak yang memberikan informasi disebut dengan informan atau subjek penelitian. Sugiyono (2019) mengemukakan informan penelitian adalah pihak yang menjadi sampel atau subjek yang dituju oleh peneliti untuk diteliti. Idrus (2019) juga menyebutkan bahwa informan adalah tempat memperolehnya informasi yang dikumpulkan sebagai upaya untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Ketua Komite	3 orang
2	Wali Murid	3 orang
3	Tokoh Masyarakat	3 orang
4	Pensiunan	3 orang
Total		12 orang

Informan dalam penelitian ini diambil dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Nasution (2023) mengemukakan *purposive sampling* adalah pengambilan sampel yang dilakukan sesuai dengan persyaratan sampel yang diperlukan. Pengambilan sampel tersebut dilakukan secara sengaja dengan jalan mengambil sampel tertentu saja yang mempunyai karakteristik, ciri, kriteria, atau sifat tertentu. Adapun yang menjadi kriteria informan dalam penelitian ini ialah (1) memahami proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dan (2) pernah terlibat langsung dalam kegiatan penyediaan sarana dan prasarana sekolah.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. “Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh orang yang berkepentingan atau yang memakai data tersebut. data yang diperoleh melalui wawancara (Tanzeh, 2019:54). Adapun data primer yang digunakan dalam penelitian bersumber dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, pihak Komite Sekolah, wakil kurikulum dan guru mata pelajaran.

Sedangkan “data sekunder adalah data yang tidak secara langsung dikumpulkan oleh orang yang berkepentingan” (Moleng, 2018). Data yang dipakai berupa literatur bacaan yang memiliki relevansi dengan kajian ini seperti profil Komite Sekolah, tesis, jurnal ilmiah, buku-buku, majalah, artikel dan situs internet. Kedua jenis data tersebut dikumpulkan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

3.2.1 Wawancara Semi Terstruktur

Menurut Bugin, (2017), wawancara adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan menggunakan pedoman wawancara. Abdussamad (2021) mengemukakan wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan suatu makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur. Abdussamad (2021) mengemukakan dalam pelaksanaan wawancara semi terstruktur lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Wawancara dalam penelitian ini juga bersifat terbuka dan mendalam artinya informan bebas memberikan jawaban terhadap pertanyaan yang diberikan. Untuk mendapatkan hasil wawancara yang lebih menyeluruh, maka penulis menggunakan beberapa perlengkapan wawancara seperti alat tulis dan alat perekam berupa tipe *recorder*. Adapun dalam kegiatan wawancara ini penulis terlebih dahulu

melakukan langkah (1) seleksi individu untuk diwawancarai; (2) pendekatan bagi orang yang telah diseleksi untuk diwawancarai (3) mengembangkan suasana lancar dalam wawancara, serta usaha untuk menimbulkan pengertian dan bantuan sepenuhnya dari orang yang diwawancarai.

Tabel 3.2
Kisi-Kisi Instrumen Wawancara

No	Variabel	Indikator
1	Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. Pemeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

3.2.2 Observasi Non Partisipan

Observasi dalam penelitian ini ialah observasi partisipan yang menurut Nasution (2023) dimana peneliti sebagai partisipan dalam kelompok yang diteliti. Peneliti sebagai partisipan, dalam makna sebagai pengamat yang belajar melalui pengalaman langsung. Pada pelaksanaannya, observasi partisipan sering digunakan bersama teknik wawancara dan analisis dokumen. Peneliti sebagai pengamat partisipan pada penelitian yakni, berusaha untuk masuk ke dalam kehidupan orang lain yang akan diteliti, dalam arti mencari

tahu sumber permasalahan yang terjadi. Adapun bagian yang diamati dalam kegiatan observasi ini ialah kegiatan yang dilakukan Komite Sekolah dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana sekolah serta melihat secara langsung ketersediaan sarana dan prasarana sekolah.

3.2.3 Studi Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan bukti-bukti penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini yang dimaksud dokumentasi adalah data berupa foto atau gambar yang diperoleh dari proses observasi, wawancara dan dokumen-dokumen yang mendukung penelitian. Suatu hasil penelitian akan dapat lebih dipercaya jika didukung dengan adanya suatu dokumentasi. Adapun dokumentasi dalam penelitian berupa profil sekolah, data sarana dan prasarana sekolah dan dokumentasi penelitian.

3.3 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip wawancara, atau bahan-bahan yang ditemukan di lapangan. Menurut Sugiyono (2019), analisis kualitatif terbagi menjadi empat bagian, yaitu *data collection*, *data reduction*, *display* dan verifikasi data seperti berikut ini: Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil angket, wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan semuanya dapat diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2019). Setelah semua data diperoleh melalui observasi dan wawancara maka semua data ada akan diproses untuk memudahkan dalam proses analisis data, maka data yang sudah ada dipilah-pilah, tujuannya untuk memudahkan

dalam mengolah data yang telah terkumpul berdasarkan hasil dari wawancara penulis.

Tahap analisis data merupakan tahap yang sangat penting dalam suatu penelitian, karena pada tahap inilah, penulis dapat merumuskan hasil-hasil penelitiannya. Proses analisis data dimulai dengan dengan menelaah seluruh data yang tersedia baik dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun tahap-tahap menganalisis data adalah:

3.3.1 Pengumpul data

Peneliti membuat catatan data yang dikumpulkan melalui dokumentasi, observasi maupun wawancara yang merupakan catatan data di lapangan. Dalam penelitian ini data yang dikumpulkan baik berupa data primer yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maupun data sekunder yang diperoleh dari kajian literatur (Sugiyono, 2019).

3.3.2 Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan dan pemusatan perhatian pada penyederhanaan data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data juga merupakan suatu bentuk analisis yang memper-tegas, memperpendek, membuang hal yang tidak penting, dan mengatur data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan (Sugiyono, 2019).

Dalam tahapan ini merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabstraksian data kasar yang diambil dari lapangan. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan

cara sedemikian rupa, hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

3.3.3 Display Data

Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif dan semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah dipahami. Penyajian data diartikan sebagai pemaparan informasi yang tersusun untuk memberi peluang terjadinya suatu kesimpulan. Selain itu, dalam penyajian data diperlukan adanya perencanaan kolom dan tabel bagi data kualitatif dalam bentuk khususnya. Dengan demikian, penyajian data yang baik dan jelas sistematikanya sangatlah diperlukkn untuk melangkah kepada tahapan penelitian kualitatif selanjutnya (Sugiyono, 2019).

3.3.4 Menarik Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir penelitian kualitatif harus samapai pada kesimpulan dan melakukan verifikasi, baik dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh tempat penelitian itu dilaksanakan. Makna yang dirumuskan penelitian dari data harus diuji kebenaran, kecocokan dan kekokohnya (Sugiyono, 2019).

3.4 Keabsahan Data Penelitian

Sesuai dengan karakteristik penelitian kualitatif, pada standar khusus yang harus di penuhi dalam penelitian kualitatif tersebut. Menurut Lincoln dan Guba dalam Sanasintani (2020) setidaknya ada 4 (empat) tipe standar atau kriteria

utama untuk menjamin kepercayaan atau kebenaran hasil penelitian kualitatif, yaitu:

3.4.1 Kredibilitas

Dengan kriteria ini data dan informasi yang di kumpulkan harus mengandung nilai kebenaran, yang berarti bahwa hasil penelitian kualitatif harus dapat di percaya oleh para pembaca yang kritis dan dapat di terima oleh orang-orang informan yang memberikan informasi yang di kumpulkan selama informasi berlangsung.

3.4.2 Dependabilitas

Dependabilitas adalah kriterian penelitian kualitatif apakah proses penelitian bermutu atau tidak. Jika cara untuk menetapkan bahwa penelitian dapat dipertanggung jawabkan proses penelitian yang benar ialah dengan audit dependabilitas guna mengkaji kegiatan yang dilakukan penelitian. Jadi standar ini untuk mengecek apakah hasil penelitian kualitatif bermutu atau tidak, antara lain dilihat apakah penelitian sudah hati-hati atau belum bahkan apakah membuat kesalahan dalam (a) mengkonseptualisasikan apa yang diteliti, (b) mengumpulkan data, (c) menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan dalam suatu laporan.

3.4.3 Konformabilitas

Sebenarnya ada kemiripan dengan kriteria dependabilitas, hanya saja konformabilitas adalah kriteria untuk menilai kualitas hasil penelitian dengan penelurusan dan pelacakan catatan atau rekaman data lapangan dan koherensinya dalam intepretasikan dan simpulan hasil penelitian yang

dilakukan auditor. Untuk memenuhi penelusuran atau pelacakan, tersebut perlu menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, seperti perlu menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan, seperti hasil rekaman, hasil analisis data, dan catatan tentang proses penelitian. Untuk penilaian kualitas hasil penelitian, ini dilakukan oleh auditor independen. Untuk melakukan audit konfirmasi ini dapat dilakukan secara simultan dengan pelaksanaan audit dependabilitas. Sehingga jika hasil audit tersebut menunjukkan adanya konfirmasi, maka hasil penelitian kualitatifnya bisa diterima dan diakui.

3.4.4 Tranferabilitas

Artinya bahwa penelitian yang dilakukan dalam konteks tertentu dapat diaplikasikan atau ditranfer kepada konteks lain. Dengan uraian rinci ini, terungkap segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pembaca agar dapat memahami temuan yang telah diperoleh peneliti. Hasil penelitian dapat ditranfer atau tidak adalah merupakan pertanyaan empiris yang tidak dapat dijawab oleh peneliti kualitatif itu sendiri. Yang bisa menjawab dan menilainya apakah penelitian dapat ditranfer ke dalam konteks lain atau tidak adalah para pembaca laporan penelitian, harus mencermati latar dan konteks penelitian dimana penelitian dilakukan, dan membandingkan sendiri dengan konteks dimana hasil penelitian itu akan diterapkan di tranfer ke konteks atau latar lain Jadi, untuk memenuhi kriteria ini cara yang paling tepat dilakukan oleh peneliti adalah mendiskripsikan secara rinci dan komprehensif tentang latar atau konteks yang menjadi fokus penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penenliti ini diperoleh dari temuan wawancara dengan ketua komite wali murid, tokoh masyarakat dan pensiunan yang dilakukan selama bulan Mei 2024. Sebelum wawancara dilakukan terlebih dahulu dipersiapkan intrumen wawancara setiap informan yang sudah divalidasi oleh dua orang dosen. Validasi instrument tersebut dilakukan agar pertanyaan-pertanyaan penelitian sesuai dengan indikator yang ingin diukur dan ditemukan jawabannya pada saat penelitian.

Instrumen penelitian ini dikembanhkan atas tujuh indikator yakni analisis kebutuhan dan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) yang dikemukakan oleh Rusydi dan Kinata (2017). Proses wawancara dilakukan di masing-masing sekolah yakni SDN 2 Labuhanhaji, SDN 6 Labuhanhaji dan SDN Padang Bakau. Namun, sebagian responden juga diwawancarai pada kediaman masing-masing. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi pengumpulan data, reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan interpretasi data secara deskriptif berupa uraian kalimat sebagai berikut.

Pada bagian ini dipaparkan hasil temuan penelitian dari rumusan masalah yang peneliti ajukan pada bagian sebelumnya, khususnya tentang manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah di Sekolah Dasar

Kecamatan Labuhanhaji, kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji serta faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam proses manajemen sarana prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji. Kajian ini hanya membatasi tiga sekolah dasar di Kecamatan Labuhanhaji yakni SDN 2 Labuhanhaji, SDN 6 Labuhanhaji dan SDN Padang Bakau. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian di bawah ini.

4.1.1 Ruang Lingkup Manajemen Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji

Dari hasil wawancara dengan ketua komite sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji terkait ruang lingkup manajemen komite sekolah peneliti memperoleh informasi bahwa ada empat tahap yang dilakukan komite yaitu, pertama: tahap perencanaan yang meliputi analisis, perencanaan dan pengadaan, kedua; tahap pengorganisasian atau pendistribusian, ketiga: tahap pengerahan yaitu pencatatan atau inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan, empat: tahap pengawasan yaitu melakukan penilaian terhadap sarana dan prasana sekolah sebagaimana yang disampaikan penyampaian berikut ini :

Komite Sekolah SD yang ada di Kecamatan Labuhanhaji selalu melakukan rapat awal tahun dengan anggota komite untuk menganalisis kebutuhan dan melakukan perencanaan kemudian berupaya melakukan pengadaan dengan berbagai sumberdana yang memungkinkan kemudian dilanjutkan dengan rapat wali murid. (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Kemudian ketua komite sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji meneruskan perkataannya:

Setelah berhasil melakukan pengadaan sarana, Komite Sekolah SD yang ada di Kecamatan Labuhanhaji melakukan pendistribusian sesuai dengan kebutuhan yang telah dianalisis serta melakukan pencatatan dalam upaya memelihara sarana yang rusak sedang dan pengajuan penghapusan sarana yang sudah rusak berat serta melakukan pemantauan sarana dan prasarana yang ada. (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

4.1.2 Manajemen Sarana Prasarana yang Dilakukan oleh Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji

Pada bagian manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji, peneliti memperoleh informasi dari hasil wawancara pihak ketua komite, wali murid, tokoh masyarakat dan pensiunan. Adapun manajemen sarana prasarana yang peneliti lihat ialah terkait analisis kebutuhan dan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan serta pengawasan dan pertanggung jawaban.

1. Analisis Kebutuhan dan Perencanaan

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan pengelola barang kepada kepala sekolah. Kemudian langkah selanjutnya kepala sekolah bersama seluruh dewan guru dan karyawan membahas sarana dan prasarana apa saja yang mendesak harus dipenuhi. Langkah ini dilakukan karena tidak semua usulan dari guru dapat terpenuhi karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah. Terkait salah satu wali

murid di Sekolah Dasar Negeri 2 Labuhanhaji yang ada di Kecamatan Labuhanhaji mengemukakan sebagai berikut:

Sekolah Dasar yang ada di Kecamatan Labuhanhaji tidak lagi mengambil SPP dari murid. Sumber dana pengadaan sarana dan prasarana sekolah berasal dari dana BOS. Oleh karena itu pembahasan prioritas sarana dan prasarana sekolah yang akan dibeli harus dilakukan agar benar-benar sesuai dengan kondisi dan dana yang ada sehingga proses belajar mengajar dapat tetap berlangsung dengan efektif dan efisien (Wawancara: P2, Selaku Wali Murid SDN 2 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Langkah selanjutnya setelah penentuan prioritas pengadaan sarana dan prasarana sekolah disetujui oleh kepala sekolah, guru dan karyawan maka dibuat surat keputusan hasil rapat untuk penentuan pengadaan sarana dan prasarana yang ditanda tangani oleh, guru, dan karyawan yang ikut rapat kemudian diketahui oleh kepala sekolah. Hal ini sebagai mana keterangan Kepala Komite SDN 6 Labuhanhaji yakni sebagai berikut:

Sesuai dengan tujuan khusus penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana sekolah di SDN 6 Labuhanhaji, berdasarkan hasil temuan peneliti telah mendapatkan data sesuai metode penelitian yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi didapatkan gambaran bahwa perencanaan sarana dan prasarana sekolah di SDN 6 Labuhanhaji sudah sesuai dengan ketentuan yang ada (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Keterangan di atas menjelaskan bahwa dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana sekolah di tingkat dasar, maka pihak penyelenggara terlebih dahulu menentukan kebutuhan setiap sekolah dan merancang berbagai program pengadaan.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan membeli atau mengadakan sarana maupun prasarana untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah dasar yang ada di Kecamatan Labuhanhaji, seperti keterangan Komite Sekolah SDN 6 Labuhanhaji yang dalam hal ini ditemukan keterangan sebagai berikut:

Pengadaan sarana dan prasarana di SD yang ada di Kecamatan Labuhanhaji dilakukan dengan menggunakan beberapa dana. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar dilakukan secara matang. Beberapa tahap yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana di SD yaitu pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan skala prioritas, hal tersebut ditempuh agar tidak menelan biaya banyak dan sarana dan prasarana yang dibeli akan sesuai dengan zaman. Tahap selanjutnya yaitu penentuan skala prioritas dilakukan oleh tim yang bekerja sama dalam pengadaan sarana dan prasarana, tim tersebut terdiri dari kepala sekolah, koordinator sarana dan prasarana, serta bendahara sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini menggunakan dana iuran komite sekolah, DPP, dan pemerintah (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara drooping dari pemerintah, membeli, sumbangan dari wali murid, dan membuat sendiri. Terkait hal ini Pensiunan SDN 2 Labuhanhaji mengemukakan sebagai berikut:

Sarana dan prasarana sekolah yang pernah didrooping dari pemerintah yaitu berupa buku-buku pelajaran, buku penunjang dan alat-alat olah raga. Drooping ini biasanya memerlukan proses yang lama karena harus membuat proposal pengadaan dahulu. Proposal yang diajukan ini kadang-kadang tidak langsung disetujui oleh dinas karena mengalami kesalahan, sehingga harus diperbaiki kembali, hal ini kadang terjadi berulang-ulang sehingga menyebabkan memakan waktu lama dalam pembuatan proposal ini (Wawancara: P3, Pensiunan Sekolah SDN 2 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Untuk memenuhi sarana sekolah, karena tidak semua sarana belajar dapat bantuan dari pemerintah maka sekolah dasar yang ada di Kecamatan Labuhanhaji mengadakan dan mempertimbangkan untuk membeli barang-barang yang bisa digunakan untuk membuat alat peraga sederhana.

Sekolah pemenuhan sarana sekolah dengan cara membeli, yaitu membeli berupa barang habis pakai seperti kapur, spidol, tinta spidol, pensil, pena, penghapus, kertas, buku tulis, alat kebersihan, buku pelajaran, alat-alat olah raga, dan lain-lain. Pembelian sarana dan prasarana ini dilakukan setiap per triwulan yaitu setelah juga dapat melakukan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah dengan cara meminjam atau menyewa. Hal ini dapat dilakukan jika terdesak penggunaannya misalnya ada pertemuan di sekolah yang pesertanya banyak sehingga memerlukan sarana dan prasarana yang lebih dari biasanya, sarana dan prasarana yang dapat dipinjam atau disewa misalnya kursi dan meja (Wawancara: P9, Selaku Ketua Komite Sekolah SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

Hal ini mengingat kadang-kadang siswa dan guru harus membuat sendiri alat peraga sederhana yang digunakan untuk membantu proses pembelajaran. Sedangkan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan membuat sendiri diakui oleh wali murid SDN 2 Labuhanhaji yakni sebagai berikut:

Saya sering melihat dan mengamati seorang guru yang berupaya membuat alat peraga sederhana yang memerlukan biaya sedikit tetapi bisa dimanfaatkan sebagai alat peraga dan juga bisa dipakai untuk menghias kelas. Dalam pembuatan sarana dan prasarana ini kadang-kadang siswa disuruh membuat di rumah kemudian hasilnya di bawa ke sekolah, kadang-kadang juga siswa disuruh membawa bahannya dari rumah kemudian membuatnya bersama-sama di sekolah (Wawancara: P2, Selaku Wali Murid SDN 6 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Keterangan di atas menunjukkan bahwa proses pengdaan sarana sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan tidak hanya mengharapkan bantuan pemerintah, melainkan juga dengan membeli dan membuat sendiri. Oleh

karena itu, sudah seharusnya pihak sekolah seharusnya bisa menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh guru dan siswa dalam pembuatan sarana dan prasarana ini. Tapi karena kadang-kadang lambat terpenuhi maka guru lebih suka meminta anak membawa sendiri bahan-bahan tersebut dari rumah. Sementara itu, pihak Komite SDN 2 Labuhanhaji mengemukakan sebagai berikut:

Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah juga diupayakan dengan cara meminta sumbangan dari wali murid ini sekolah melakukannya sangat hati-hati. Hal ini karena tidak semua wali murid setuju dan mampu untuk membantu. Dengan kondisi ekonomi wali murid yang rata-rata ekonomi lemah maka untuk pengadaan sarana dan prasarana ini sekolah mengadakan rapat terlebih dahulu dengan komite sekolah dan wali murid untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang mendesak harus dipenuhi untuk kelancaran proses belajar mengajar. Kepala sekolah harus tegas dan berani untuk mengambil keputusan dalam memilih alternatif pemenuhan sarana dan prasarana dengan meminta bantuan dari wali murid. Karena kalau hanya menunggu bantuan dari pemerintah maka sarana dan prasarana itu akan sangat lama diperoleh. Tetapi kepala sekolah harus berhati-hati dan transparan dalam penggunaan dana bantuan dari wali murid ini dengan memberikan laporan penggunaan dana tersebut kepada wali murid (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Ungkapan salah satu komite sekolah di atas dapat diketahui bahwa pada tahap pengadaan sarana dan prasarana sekolah di SD 2 Labuhanhaji melibatkan pihak wali murid agar mendapatkan pengambilan kebijakan terbaik sehingga sarana dan prasarana dapat terpenuhi untuk kebutuhan belajar siswa.

3. Inventarisasi

Penginventarisasian sarana dan prasarana merupakan kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana di sekolah secara teratur dan lengkap

sesuai ketentuan yang berlaku. Terkait hal ini pihak Ketua Komite Sekolah SDN 6 Labuhanhaji mengemukakan bahwa:

Penginventarisasian sarana dan prasarana di SD dilakukan oleh petugas yang ditunjuk. Inventarisasi di SDN 6 Labuhanhaji dilakukan apabila sarana dan prasarana tersebut baru datang, hal tersebut dilakukan agar mudah saat melakukan pendistribusian sarana dan prasarana. Setelah dilakukan pencatatan pada awal, selanjutnya apabila koordinator atau guru kelas meminta sarana dan prasarana untuk di kelas yang dipegang maka guru tersebut memiliki tanggung jawab untuk melakukan penginventarisasian terhadap sarana dan prasarana yang ada di kelas. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang ada di sekolah maka menjadi tanggung jawab koordinator sarana dan prasarana sekolah (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Selain keterangan di atas, tahapan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah juga dikemukakan oleh Komite Sekolah SDN 6 Labuhanhaji, yakni sebagai berikut:

Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dengan menunjuk salah satu guru untuk bertugas menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah; kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan mencatat semua barang masuk, tetapi pencatatan tidak dilakukan secara lengkap karena kode barang dan merk barang masih belum dicantumkan terhadap barang keluar tidak dilakukan pencatatan, barang habis pakai tidak dicatat di buku stok barang (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Ungkapan di atas menjelaskan bahwa peran penting kepala sekolah menunjuk seorang guru untuk membantu manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam hal inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Guru yang ditunjuk sering guru olah raga. Dalam inventarisasi ini untuk inventarisasi barang keluar tidak dilakukan pencatatan. Inventarisasi hanya dilakukan terhadap barang masuk. Hal ini disebabkan karena guru tidak memiliki keahlian khusus untuk inventarisasi dan juga karena kesibukan guru untuk

mengajar. Kepala sekolah seharusnya merekrut tenaga honorer untuk membantu inventarisasi sarana dan prasarana ini sehingga proses inventarisasi sarana dan prasarana sekolah berjalan dengan baik.

Seharusnya sekolah melakukan pencatan daftar inventaris secara lengkap. Hal ini sebagai mana keterangan Komite Sekolah SDN Padang Bakau, yakni sebagai berikut:

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan Pengendalian; pembiayaan; dan tuntutan ganti rugi (Wawancara: P9, Selaku Ketua Komite Sekolah SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

berdasarkan keterangan di atas, maka dapat diketahui bahwa inventarisasi sarana dan prasarana sekolah terhadap barang masuk sudah dilakukan seluruhnya dan dicatat di buku penerimaan barang tetapi pencatatan ini masih belum lengkap karena untuk kode barang, merek barang dan nomor seri barang belum di cantumkan, ini sesuai dengan dokumen inventaris.

4. Pendistribusian dan Pemanfaatan

Pendistribusian sarana dan prasarana merupakan kegiatan menyebarkan atau memindahkan barang dari penanggungjawab terhadap unit-unit yang membutuhkan sarana dan prasarana tersebut. Terkait hal ini salah satu persiapan mengemukakan sebagai berikut:

Pendistribusian sarana dan prasarana di SD dalam Kecamatan Labuhanhaji dilakukan secara langsung. Namun sarana dan prasarana

tersebut akan didistribusikan terhadap masing-masing kelas jika ada pengajuan dari koordinator atau guru kelas. Pendistribusian tersebut akan dilakukan jika sarana dan prasarana tersebut telah dicatat oleh koordinator sarana dan prasarana sekolah (Wawancara: P8, Selaku Pensiunan SDN 6 Labuhanhaji, 14 Mei 2024).

Hasil temuan penelitian di SDN dalam Kecamatan Labuhanhaji terkait pendistribusian sarana dan prasarana seperti di SDN Padang Bakau Labuhanhaji diakui oleh salah satu tokoh masyarakat bahwa:

Pendistribusian dilakukan oleh pihak sekolah ditujukan kepada guru hendaknya bisa dilakukan pada awal semester sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal dan dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Pendistribusian sarana atau media-media pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan guru kelas sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal (Wawancara: P7, Selaku Tokoh Masyarakat SDN 6 Labuhanhaji, 18 Mei 2024).

Berdasarkan keterangan di atas, maka dapat dijelaskan bahwa pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah dasar di SD yang ada di Kecamatan Labuhanhaji berupa media pembelajaran, buku bacaan dan fasilitas belajar sesuai kebutuhan siswa yang ada di setiap sekolah.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan merawat dan mengurus semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah dasar dalam Kecamatan Labuhanhaji. Hal ini sebagai mana yang diakui oleh salah satu ketua Komite Sekolah yakni sebagai berikut:

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD dalam Kecamatan Labuhanhaji dilakukan dengan beberapa cara. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan setiap hari yaitu seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan kamar mandi. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di kelas menjadi tanggung jawab dari koordinator atau guru kelas masing-masing. Sedangkan untuk pemeliharaan jangka panjang seperti pengecekan bangunan sekolah dilakukan jika ada laporan

kepada kepala sekolah jika ada kerusakan mengenai bangunan sekolah (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Keterangan di atas menjelaskan bahwa tahapan pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan sekolah dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatat. Hal yang sama juga dikatakan Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji yakni sebagai berikut:

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SDN 2 Labuhanhaji setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana sekolah selalu terjaga kebersihannya. Sarana dan prasarana yang dipelihara setiap hari yaitu kantor, ruang kelas, halaman, dan wc. Pemeliharaan setiap hari ini dilakukan dengan menyapu, mengepel, dan menyikat. Kegiatan ini dilakukan oleh siswa dengan dikoordinir oleh guru piket (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah yang ada di Sekolah Dasar Kecamatan Labihanhaji juga dilakukan dengan menjaga kebersihannya, sebagai mana keterangan salah seorang pensiunan yakni sebagai berikut:

Selama ini saya perhatikan pemeliharaan dilakukan terhadap alat peraga dengan dijaga kebersihannya dengan disimpan dalam lemari agar terhindar dari debu, digunakan saat membutuhkan dan disimpan ditempat semula setelah digunakan. Hal ini dilakukan agar alat peraga ini awet dan terawat sehingga tahan lama dalam pemakaiannya (Wawancara: P12, Selaku Pensiunan SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

Selain pemeliharaan terhadap sarana sekolah, pihak komite sekolah Sekolah Dasar Kecamatan yang ada di dalam Kecamatan Labuhanhaji juga melakukan pemeliharaan terhadap prasarana sekolah, sebagai mana pengakuan pensiunan SDN 2 Labuhanhaji yakni sebagai berikut:

Kode (3):

Pemeliharaan juga dilakukan terhadap gedung dan pagar sekolah. pemeliharaan terhadap prasarana ini dilakukan secara berkala, yaitu setiap satu tahun sekali. Pemeliharaan yang dilakukan adalah dengan melakukan pengecatan agar sekolah kelihatan bersih dan rapi. Pengecatan ini biasanya dilakukan oleh tukang. Pihak sekolah mencari tukang yang bersedia untuk melakukan pengecatan, jika sudah ada maka pengecatan terhadap sekolah mulai dilakukan. Pengecatan dilakukan dari pagi sampai sore hari tanpa mengganggu kegiatan belajar. Jika pagi hari bagian luar dahulu yang dilakukan pengecatan kemudian sore hari baru bagian dalam sehingga kegiatan belajar mengajar tidak terganggu (Wawancara: P3, Pensiunan Sekolah SDN 2 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Temuan hasil penelitian menunjukkan kesesuaian pemeliharaan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan dengan ketentuan yang berlaku pemeliharaan bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat, yang terkena biaya pembiayaan terlalu tinggi dan ditinjau dari waktu pemeliharaannya, yaitu pemeliharaan sehari-hari, dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding. Pemeliharaan ini dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatal.

6. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan meniadakan sarana dan prasarana yang sudah tidak memiliki nilai guna. Ketua Komite Sekolah SDN Padang Bakau Labuhanhaji mengemukakan sebagai berikut:

Penghapusan sarana dan prasarana di SDN Padang Bakau masih belum diterapkan. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini masih layak untuk dipakai. Jika ada kerusakan terhadap sarana dan prasarana sekolah masih dapat diperbaiki dan digunakan kembali (Wawancara: P9, Selaku Ketua Komite Sekolah SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

Ungkap di atas menjelaskan bahwa penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan baik seperti memindahkan fasilitas yang tidak terpakai ke tempat yang lebih aman seperti menyimpan di lemari dan tempat yang sudah disediakan lainnya. Sementara itu, Komite Sekolah SDN 6 Labuhanhaji mengemukakan sebagai berikut:

Sekolah melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang sudah tidak terpakai lagi. Proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi dilakukan dengan menyimpan dalam lemari. Agar penghapusan dilakukan terhadap buku pelajaran yang tidak relevan dan rusak. Penghapusan dilakukan terhadap barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi. Barang-barang yang dihapus itu adalah buku-buku yang sudah tidak relevan lagi dan buku-buku yang rusak serta bangku dan meja yang rusak berat. Penghapusan buku-buku ini karena tidak sesuai lagi dengan kurikulum yang berlaku sekarang dan karena banyak buku-buku yang rusak karena penggunaan dalam waktu lama sehingga tidak bisa dipakai lagi. Penghapusan terhadap meja dan kursi yang rusak dikarenakan jika diperbaiki akan memerlukan biaya yang mahal (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Berdasarkan keterangan di atas, maka dapat diketahui bahwa proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan dengan menyimpan di dalam lemari dan gudang. Sehingga menyebabkan lemari dan gudang

menjadi penuh. Akibat penuhnya lemari maka banyak buku-buku yang menumpuk di kantor karena lemari yang ada tidak mencukupi untuk menyimpan buku-buku itu. Begitupula dengan gudang penuh dengan meja dan kursi yang sudah rusak

7. Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Tahapan pengawasan atau pertanggungjawaban adalah suatu proses mengumpulkan dan menyajikan informasi untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan. Komite Sekolah SDN 2 Labuhanhaji mengemukakan terkait tahapan pelaporan ini sebagai berikut:

Pengevaluasian sarana dan prasarana di SDN 2 Labuhanhaji dilakukan melalui beberapa tahap dan melibatkan pihak tertentu. Pengevaluasian di SDN 2 Labuhanhaji dilakukan setiap sebelum dan sesudah kegiatan dilakukan. Hal tersebut dilakukan agar pada tahun berikutnya dapat memperbaiki kegiatan yang belum terlaksana. Namun juga ada pengevaluasian yang dilakukan setiap satu bulan sekali, pengevaluasian tersebut dilakukan pada saat rapat koordinasi rutin. Untuk pengevaluasian sarana dan prasarana yang ada di kelas dilakukan setiap hari, karena sarana dan prasarana yang ada di kelas selalu dipakai dan harus ada pengecekan setelah memakai, hal tersebut dilaporkan pada saat rapat koordinasi setiap bulan. Peguyuban wali murid juga ikut serta berperan dalam pengevaluasian sarana dan prasarana yaitu dengan cara ikut melakukan pengecekan di kelas dan lingkungan sekitar sekolah yang selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh kepala sekolah (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Ungkapan di atas menjelaskan bahwa sarana dan prasarana sekolah yang disediakan pihak komite sekolah tidak hanya digunakan begitu saja, melainkan adanya upaya komite dan pihak sekolah dalam melakukan pengawasan agar sarana dan prasarana tidak cepat mengalami kerusakan.

Adapun pengawasan sarana dan prasarana di SDN Padang Bakau dilakukan oleh kepala sekolah dan guru, seperti keterangan Pensiunan di bawah ini:

Pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana di SDN Padang Bakau dilakukan setiap setahun sekali ketika tahun ajaran baru, dan belum ada petunjuk teknis dalam pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana sekolah. Pengawasan sarana dan prasarana sekolah dilakukan setiap saat dan diperhatikan kelayakannya. Diawasi agar hati-hati dalam penggunaannya sehingga sarana dan prasarana itu dalam kondisi selalu siap pakai sehingga dapat meningkatkan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan guru (Wawancara: P12, Selaku Pensiunan SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

Berdasarkan keterangan di atas, maka dapat diketahui bahwa pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah setiap tahun yaitu ketika awal tahun pelajaran. Pelaporan ini disampaikan kepada diknas pendidikan tentang keadaan sarana dan prasarana sekolah selama satu tahun. Sarana dan prasarana yang dilaporkan yaitu kondisi sarana prasarana yang mengalami kerusakan dan perlu perbaikan.

4.1.3 Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji di Kecamatan Labuhanhaji

Pada bagian kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji kajian ini hanya memfokuskan pada bagian kontribusi komite sekolah sebagai badan pertimbangan, kontribusi komite sekolah sebagai pendukung, kontribusi komite sekolah sebagai badan pengontrol dan kontribusi komite sekolah sebagai penghubung/mediator. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian di bawah ini.

1. Komite Sekolah Sebagai Badan Pertimbangan

Kontribusi pertama dari komite sekolah dalam hal manajemen sarana dan prasarana sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan yang ada di Kecamatan Labuhanhaji dapat dilihat dari keberhasilan dari suatu pembelajaran didukung pada sarana prasarana yang sebagian sekolah sudah tergolong lengkap. Hal ini sebagai mana keterangan oleh komite SDN 2 Labuhanhaji bahwa:

Adapun kontribusi yang pertama kami lakukan bersama pihak SDN 2 Labuhanhaji lainnya adalah melakukan perencanaan yang di dalamnya membahas mengenai pembiayaan maupun pengelolaan, RKAS dan lain sebagainya. Kami menyampaikan aspirasi dan masukan dari wali murid maupun dari masyarakat terkait proses belajar mengajar maupun sarana dan prasarana yang menunjang dalam hal kelancaran proses belajar mengajar (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Keterangan di atas menjelaskan bahwa bahwa kontribusi komite sekolah di SDN 2 Labuhanhaji sangat dibutuhkan. Hal ini dibuktikan bahwa selalu diadakan rapat komite dalam membahas kegiatan berkenaan dengan proses peningkatan mutu pembelajaran termasuk sarana dan prasarana. Pihak komite SDN 2 Labuhanhaji sendiri sangat mendukung dalam meningkatkan sarana dan prasarana sekolah, dimana komite SDN 2 Labuhanhaji juga berfungsi sebagai penggalang dana di mana komite SDN 2 Labuhanhaji meminta dana atau sumbangan. Lebih lanjut pihak pensiunan SDN 2 Labuhanhaji menjelaskan bahwa:

Saya selaku pensiunan SDN 2 Labuhanhaji mengakui selama ini komite sekolah sangat mendukung dengan adanya proses pembelajaran yang ada di SDN 2 Labuhanhaji tersebut. Komite bersama pihak sekolah mengadakan rapat berkaitan dengan penyusunan RKAS, perencanaan jangka pendek maupun jangka Panjang (Wawancara: P3, Pensiunan Sekolah SDN 2 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Ungkapan di atas menjelaskan bahwa sebelum melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, pihak sekolah awalnya meminta pertimbangan terlebih dahulu kepada pihak komite sekolah, terutama untuk sarana dan prasarana yang pengadaannya berasal dari pihak komite sekolah. Hal ini dilakukan untuk mencari cara terbaik yang ditempuh agar proses penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah lebih efektif dan terlihat transparan bagi semua pihak. Pihak wali murid SDN 2 Labuhanhaji menjelaskan tentang kontribusi komite SDN 2 Labuhanhaji berkenaan kontribusi sebagai bahan pertimbangan yaitu:

Komite sekolah juga berperan dalam penggalangan dana khususnya untuk pengadaan sarana yang seperti pembangunan mushola dan kelas, selain dari dana swadaya masyarakat juga dari sumbangan orang tua siswa dan pihak komite tidak memberatkan orang tua, di sini komite SDN 2 Labuhanhaji meminta berupa sumbangan yang berlandaskan keikhlasan orang tua siswa. Pihak komite juga ikut memberikan masukan dalam merumuskan dan melaksanakan program kerja yang ada di SDN 2 Labuhanhaji, penambahan fasilitas sekolah dan proses belajarmengajar. Kalau masalah pengontrolan atau pengawasan, pihak sekolah biasanya bekerja sama dengan komite untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan yang akan diambil berkenaan dengan program kerja sekolah serta dalam pengembangan dan penambahan fasilitas sekolah. Misalnya pengadaan penambahan ruang kelas guna meningkatkan mutu manajemen Pendidikan (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Selanjutnya hasil dilakukan wawancara dengan salah satu wali murid yang menyatakan:

Sebagai Wali murid dan menjadi anggota komite, menurut saya peran komite yang kami lakukan adalah ikut serta dalam menyusun dan mengesahkan program sekolah dan meningkatkan kedisiplinan siswa dan guru sebelum jam tujuh harus sudah berada di sekolah, serta mengusulkan penjagaan keamanan dan keselamatan siswa. Kami selalu bekerjasama dengan warga SDN 2 Labuhanhaji untuk tetap melakukan peningkatan berkenaan dengan sarana dan prsarana,

memusyawarahkan apa yang sedang di butuhkan oleh SDN 2 Labuhanhaji. Seperti pengadaan bangku sekolah merupakan hasil musyawarah antara komite sekolah, warga SDN 2 Labuhanhaji, maupun orang tua siswa. Selain itu kami tetap berupaya melakukan peningkatan dari berbagai sektor termasuk sarana dan prasarana, untuk kemajuan SDN 2 Labuhanhaji (Wawancara: P2, Selaku Wali Murid SDN 2 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Dari wawancara yang di lakukan, dapat menyimpulkan bahwa komite sekolah memiliki peran yang aktif memberikan kontribusinya kepada sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu manajemen pendidikan di Sekolah Dasar Kecamatan yang ada dalam Kecamatan Labuhanhaji.

2. Kontribusi Komite Sekolah Sebagai Pendukung

Upaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan yang ada dalam Kecamatan Labuhanhaji komite sekolah juga telah memberikan kontribusi dengan selalu memberikan dukungannya untuk kelancaran proses Pendidikan. Dalam hal ini komite sekolah juga berperan dalam penggalangan dana dalam rangka pembiayaan pendidikan. Sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Ketua Komite SDN Padang Bakau sebagai berikut:

Selama ini pihak Komite SDN Padang Bakau mempunyai peran yang sangat mendukung, baik dari segi sarana dan prasarana, manajemen Pendidikan dan sosialisasi kepada masyarakat khususnya orang tua siswa. Misalnya dalam pengembangan fisik sekolah, komite SDN Padang Bakau melakukan serangkaian kegiatan perencanaan, penggalangan dana, pelaksanaan sampai pelaporan (Wawancara: P9, Selaku Ketua Komite Sekolah SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

Di samping itu, komite SDN Padang Bakau membantu dalam menunjang sarana dan prasarana sekolah terutama untuk menunjang

kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Sebagaimana yang telah dikatakan oleh pihak Komite SDN Padang Bakau sebagai berikut:

Sebagai ketua komite SDN Padang Bakau saya sangat mendukung dengan adanya proses pembelajaran yang ada di SDN Padang Bakau. Setelah diadakan musyawarah dengan kepala SDN Padang Bakau, di sini kami juga ikut berperan untuk mengajak semua wali murid untuk mendidik anak mereka dirumah agar selalu menasehati anak agar selalu menaati peraturan atau tata tertib ketika sedang berlangsung pelajaran di dalam kelas agar siswa tidak banyak yang membolos ketika waktu pelajaran berlangsung (Wawancara: P9, Selaku Ketua Komite Sekolah SDN Padang Bakau, 20 Mei 2024).

Pernyataan di atas menyebutkan bahwa selain terlibat aktif dalam kegiatan kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, bentuk dukungan komite sekolah yang menjadi salah satu unsur penting dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah adanya sumbangan dana dari para orang tua wali murid. Komite sekolah berperan vital dalam menggalang dana yang berasal dari pihak orang tua wali murid untuk pembangunan dan pembuatan fasilitas sarana dan prasarana di sekolah. dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam memberikan dukungan pengadaan sarana dan prasarana sekolah peran yang diberikan oleh komite sekolah bukan hanya dalam bentuk dana saja, tetapi juga dapat berupa tenaga dan pikiran. Sehubungan dengan hal ini, hal serupa juga diungkapkan oleh orang wali siswa yang menjelaskan:

Dari pihak komite sekolah itu sendiri sangat mendukung dalam meningkatkan sarana dan prasarana SDN Padang Bakau. Komite beberapa kali mengadakan rapat dengan wali murid misalnya pada awal tahun, pada saat penggalangan modal untuk kebutuhan buku-buku di mana komite SDN Padang Bakau meminta dana atau sumbangan tetapi tidak memberatkan kami selaku orang tua siswa, dikarenakan komite sekolah tidak memberikan patokan jumlah uang yang harus disumbangkan kepada sekolah juga menggalang dana dengan

membawa proposal ke para donatur (Wawancara: P10, Wali Murid SDN Padang Bakau, 17 Mei 2024).

Ungkapan di atas menjelaskan bentuk dukungan komite sekolah dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana seperti ikut memilih barang atau sarana prasarana yang sudah rusak dan layak untuk diperbarui. Tidak hanya itu saja, kegiatan seperti perbaikan dan penjualan sarana prasarana yang sudah rusak juga menjadi kegiatan yang sering dilakukan oleh pihak komite sekolah. Pada dasarnya pihak komite sekolah di sekolah ini, sudah mendapatkan kepercayaan penuh dari pihak sekolah untuk mengemban tanggung jawab dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

3. Kontribusi Komite Sekolah Sebagai Badan Pengontrol

Peran komite sekolah sebagai pengontrol atau pengawas dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Peran pengontrol atau pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah meliputi pengontrolan terhadap pengambilan keputusan dan perencanaan pendidikan di sekolah, di samping alokasi dana dan sumber-sumber daya bagi pelaksanaan program di Sekolah Dasar Kecamatan yang ada dalam Kecamatan Labuhanhaji. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh, Komite SDN 6 Labuhanhaji sebagai berikut:

Di sini peran komite SDN 6 Labuhanhaji yang bertindak sebagai badan pengontrol atau pengawas di mana ikut mengawasi pelaksanaan program kerja yang ada di SDN 6 Labuhanhaji, penambahan fasilitas sekolah dan proses belajar mengajar. Misalnya pada saat pembangunan musholla komite juga menjadi panitia dalam pembangunan tersebut, juga ikut mengawasi pengaturan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Keterangan di atas menjelaskan bahwa Komite sekolah sebagai wakil dari masyarakat dan orang tua wali murid juga memiliki kewajiban untuk mengawasi dan melakukan kontrol terhadap berbagai kebijakan yang diambil oleh sekolah. Hal ini dilakukan agar kebijakan-kebijakan yang diambil oleh sekolah dapat diterima dan mendapat dukungan dari semua pihak, baik dari komite sekolah, orang tua wali murid dan masyarakat. Termasuk juga dalam hal pengadaan sarana dan prasarana sekolah, diperlukan pengawasan dan kontrol dari masyarakat dalam proses pengadaanya, dalam hal ini tugas untuk melakukan pengawasan dan kontrol dilakukan oleh pihak komite sekolah sebagai organisasi yang mewakili aspirasi orang tua wali murid dan masyarakat di dalam sekolah. Hal serupa juga diungkapkan oleh Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji sebagai berikut:

Kalau masalah pengontrolan atau pengawasan, kami biasanya mengontrol atau melakukan pengawasan terhadap kebijakan kepala SDN 6 Labuhanhaji dan program kerja sekolah serta dalam pengembangan dan penambahan fasilitas sekolah. Misalnya ikut serta mengawasi proses penggunaan anggaran yang didapat dari swadaya masyarakat, juga memantau pengaturan, penggunaan serta penghapusan sarana (Wawancara: P5, Selaku Ketua Komite SDN 6 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

BUKU KAS UMUM									
BULAN MEI TAHUN 2023									
NPSN : 10102672 Nama Sekolah : SD NEGERI 6 LABUHAN HAJI Desa/Kecamatan : Jln. Pasar Pendidikan, Knc. Labuhan Haji Kabupaten / Kota : Kab. Aceh Selatan Provinsi : Prov. Aceh Sumber Dana : BOS Reguler									
BKU									
TANGGAL	KODE KESISTAN	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PEMERIKSAAN	PENGELIARAN	BALDO		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01-05-2023				Saldo Kas Bank Bulan April 2023					
01-05-2023				Saldo Kas Tunai (Bulan April 2023)			44.187.000	0	44.187.000
31-05-2023				Biaya Bank			0	0	44.187.000
31-05-2023				Pajak Bangun			0	0	44.187.000
				Jumlah			44.187.000	0	44.187.000
Pada Hari ini Rabu 31 Mei 2023 Buku Kas Umum Ditutup dengan kredit/posisi buku sebagai berikut: Saldo Buku Kas Umum : Rp. 44.187.000 Terdiri Dari: - Saldo Bank : Rp. 0 - Saldo Kas Tunai : Rp. 44.187.000 Jumlah : Rp. 44.187.000									
 Kepala Sekolah NIP. 19521231958100311					Labuhan Haji, 31 Mei 2023  Bendahara NIP. 197011062008012001				
BUKU Mei 2023 - NPSN : 10102672, Nama Sekolah : SD NEGERI 6 LABUHAN HAJI									
Halaman 1 dari 1									

Gambar 2.2 Buku Kas Umum

bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan menghadirkan komite sekolah sebagai wakil dari orang tua wali murid dan masyarakat. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah seperti ikut dalam penyusunan RKAS. Dengan keikutsertaan pihak komite sekolah dalam penyusunan RKAS maka selain bisa membantu untuk memberikan masukan-masukan terkait penyusunan RKAS juga sekaligus mengawasi jalannya penyusunan RKAS.

Selain melakukan pengawasan pada proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah juga melakukan pengawasan pada proses pengadaannya juga. Salah satu bentuk pengawasan yang diberikan oleh pihak komite sekolah dalam proses pengadaan yaitu pihak komite sekolah terlibat langsung dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Dengan terlibatnya komite sekolah bersama dengan beberapa guru menjadi panitia pelaksana pengadaan sarana dan prasarana sekolah, maka komite akan terlibat langsung dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah, seperti pembangunan gedung, pembelian peralatan, perbaikan keramik dan lain-lain.

4. Kontribusi Komite Sekolah Sebagai Penghubung/Mediator

Peran komite sekolah sebagai mediator atau penghubung dimaksudkan agar komite sekolah dapat menjalin kerja sama yang baik dengan pihak

sekolah, dengan tokoh masyarakat, orang tua siswa, instansi terkait serta dunia usaha berkenaan dengan penambahan fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pengelolaan pendidikan di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji.

Komite sekolah sebagai mediator atau penghubung antara pemerintah, sekolah, orang tua dan masyarakat memiliki arti bahwa orang tua ataupun masyarakat dapat menyalurkan aspirasinya melalui komite sekolah yang kemudian dapat disampaikan Begitu juga halnya ketika dalam menjalankan program Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji, komite sekolah senantiasa meminta bantuan kepada masyarakat. Sebagaimana yang telah diutarakan oleh Komite SDN 2 Labuhanhaji bahwa:

Selama ini adanya hubungan yang harmonis antara pihak SDN 2 Labuhanhaji dengan masyarakat terutama kaitannya dengan peningkatan mutu manajemenpendidikan. Selain dalam pengembangan hal fisik, komite SDN 2 Labuhanhaji juga ikut berperan sebagai mediator atau penghubung antara pihak SDN 2 Labuhanhaji, orang tua, dan masyarakat. Misalnya komite ikutterlibat bersama masyarakat dalam menggalang dana, mengajak semua elemen sekolah dan masyarakat untuk memberikan dukungan penuh kepada SDN 2 Labuhanhaji (Wawancara: P1, Selaku Ketua Komite SDN 2 Labuhanhaji, 17 Mei 2024).

Keterangan di atas menjelaskan adanya setiap awal semester komite sekolah mengadakan pertemuan dengan pihak orang tua wali murid, hal ini dilakukan untuk menampung masukan-masukan dari orang tua wali murid untuk nantinya disampaikan kepada pihak sekolah. Sebagai mediator, komite sekolah harus benar-benar mewakili keberadaan orang tua wali murid di sekolah. Terutama dalam hal penyampaian aspirasi dari orang tua wali kepada pihak sekolah saat rapat bersama antara pihak komite sekolah dengan komite

sekolah. Dalam proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini, komite yang ada di sekolah ini sudah melaksanakan hal tersebut. Sehubungan dengan hal ini, hal serupa yang dinyatakan oleh pensiunan SDN

2 Labuhanhaji yang menyatakan bahwa:

Komite SDN 2 Labuhanhaji di sini sangat berperan sebagai mediator atau penghubung antara pemerintah, sekolah, orang tua ataupun masyarakat guna untuk meningkatkan kualitas mutu manajemen pendidikan yang ada di sekolah serta komite juga mengajak para orang tua untuk ikut memantau agar anak-anak selalu lebih disiplin dalam hal menaati peraturan khususnya pada waktu pembelajaran maupun mengikuti rangkaian kegiatan yang ada di SDN 2 Labuhanhaji (Wawancara: P3, Pensiunan Sekolah SDN 2 Labuhanhaji, 19 Mei 2024).

Berdasarkan keterangan informan di atas, maka dapat diketahui bahwa pada proses pengadaan sarana dan prasarana, sebagai mediator dari orang tua wali murid dan masyarakat, komite sekolah berperan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tidak hanya sebatas dana saja, komite sekolah juga menyalurkan bantuan dalam bentuk tenaga untuk membangun sarana dan prasarana sekolah, yaitu dengan mencarikan tukang untuk ikut dalam pembangunan fasilitas sekolah. Komite sekolah memang tidak terlalu aktif terlibat dalam kegiatan pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Meskipun demikian, komite sekolah tetap mendapatkan laporan dari pihak sekolah terkait dengan pelaksanaan proses pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah.

Komite sekolah juga memiliki catatan keadaan kondisi sarana dan prasarana yang ada saat ini di sekolah. Peran komite sekolah sebagai mediator dalam hal ini yaitu, melaporkan catatan yang dimiliki oleh pihak komite

sekolah terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah kepada para orang tua wali murid. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab komite sekolah kepada orang tua wali murid yang telah membantu dalam pendanaan pembangunan sarana dan prasarana sekolah.

4.2 Pembahasan

Pada bagian ini dipaparkan hasil analisis yang penulis dapatkan dari berbagai temuan penelitian di atas dengan mengkaitkan pada teori serta kajian-kajian sebelumnya yang mendukung analisis tersebut, sehingga didapatkan hasil analisis yang kredibelitas terkait manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh komite sekolah, kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana serta faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam proses manajemen sarana prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji.

4.2.1 Manajemen Sarana dan Prasarana yang Dilakukan Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji

Berdasarkan teori manajemen yang sudah diuraikan pada bagian teori sebelumnya dimana manajemen mempunyai empat fungsi yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*). Jika merujuk pada keempat indikator manajemen ini, maka manajemen sarana prasarana yang dilakukan Komite Sekolah di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan perencanaan, manajemen sarana dan prasarana sekolah dasar di SD Kecamatan Labuhanhaji masuk bagian dari aspek analisis

kebutuhan dan perencanaan. Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji melakukan perencanaan sarana dan prasarana pada umumnya, yaitu perencanaan tersebut dilakukan dengan cara pembuatan program tahunan, penentuan kebutuhan. Langkah yang dilakukan oleh sekolah yaitu dengan melakukan rapat koordinasi yaitu oleh kepala sekolah, koordinator sarana dan prasarana, para guru, dan komite sekolah, kemudian para anggota yang diikut sertakan berhak memberikan saran atau opini untuk kelangsungan program yang direncanakan, dan mengimplementasikan rencana program tersebut.

Namun ada yang membedakan dari prosedur tersebut, yaitu tidak seimbang antara anggaran dan rencana program. Jika terdapat hal seperti itu maka harus menentukan skala prioritas. Sebagian Sekolah Dasar yang ada dalam Kecamatan Labuhanhaji jarang mendapatkan bantuan dari pemerintah sesuai dengan prosedur yang berlaku dikarenakan bantuan dari pemerintah pun dalam jumlah yang terbatas sehingga sekolah menggunakan alternatif lain untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam hal ini contohnya dengan pembelian sendiri menggunakan anggaran sekolah, selain itu juga sumbangan dari wali murid yang tidak mesti datangnya. Hal tersebut sesuai dengan teori yang ada bahwa di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji, menggunakan dana dari pemerintah untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Komite sekolah merupakan badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi

pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan baik pada pendidikan persekolahan, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah.

Komite sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana di SD Kecamatan Labuhanhaji selalu melalui mengadakan rapat dengan elemen sekolah. Peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sangat penting karena dengan adanya sarana yang memadai maka kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal. Faktor pendukung pengadaan sarana dan prasarana adalah ketika semua pihak sepakat dengan usulan yang dilontarkan wali siswa dan wali siswa dapat dimintai dana bantuan sehingga sarana prasarana dapat terpenuhi.

Namun dalam pelaksanaan keorganisasian komite sekolah terkait manajemen sarana dan prasarana sekolah dasar di SD Kecamatan Labuhanhaji terdapat faktor penghambat antara lain ketika tidak ada dana dan rencana pengadaan sarana dan prasarana ditentang berbagai pihak maka komite sekolah akan menjelaskan sebijak mungkin kepada wali murid atau elem sekolah agar dapat diterima berbagai pihak. Adapun solusi yang dapat diambil komite sekolah dalam menghadapi hambatan pengadaan sarana dan prasarana yaitu melakukan rapat supaya kendala yang dihadapi dapat diselesaikan bersama dan menemui hasil akhir yang dapat diterima oleh semua pihak.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Aspek pelaksanaan dalam rangka manajemen sarana dan prasarana sekolah dasar di Kecamatan Labuhanhaji oleh Komite Sekolah masuk aspek pengadaan, inventarisasi serta pendistribusian dan pemanfaatan. Adapun

penginventarisasian sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji bahwa sesuai dengan teori di atas, yaitu di sekolah ini melakukan kegiatan inventarisasi dengan cara pada saat barang baru datang dilakukan pencatatan atau penginventarisasian untuk mempermudah, inventarisasi dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana untuk sarana dan prasarana sekolah, sedangkan untuk sarana dan prasarana kelas dilakukan oleh koordinator atau guru kelas masing-masing, dan melakukan pelaporan yang bertujuan untuk mengetahui barang apa saja yang dapat digunakan dan tidak dapat digunakan.

Pendistribusian di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji dilakukan secara langsung. Namun sarana dan prasarana tersebut akan didistribusikan terhadap masing-masing kelas jika ada pengajuan dari koordinator atau guru kelas. Sedangkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini masih layak untuk dipakai. Jika ada kerusakan terhadap sarana dan prasarana sekolah masih dapat diperbaiki dan digunakan kembali.

Pendistribusian di beberapa Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji dilakukan pada umumnya, yaitu secara langsung. Hal tersebut sesuai dengan teori di atas yang menyebutkan bahwa ada dua sistem dalam pendistribusian sarana dan prasarana, yaitu: (a) sistem secara langsung; (b) sistem secara tidak langsung (Bafadal, 2018:38).

4. Pengendalian (*controlling*)

Dilihat dari aspek pengendalian manajemen sarana dan prasarana sekolah dasar di Kecamatan Labuhanhaji oleh Komite Sekolah mencakup

aspek pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan dan pertanggungjawaban. Menurut Bafadal (2018:62) penghapusan merupakan kegiatan memindahkan barang-barang milik lembaga (dapat juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku”.

Di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji dalam kegiatan pemeliharaannya dilakukan secara berkala yaitu dengan cara membersihkan lantai maupun pengecekan sarana dan prasarana yang lainnya. Untuk pemeliharaan jangka panjang berupa pengecekan bangunan sekolah juga dilakukan. Hal tersebut sesuai dengan teori di atas bahwa pemeliharaan dibagi menjadi tiga yaitu: (a) perawatan rutin; (b) perawatan darurat; dan (c) perawatan preventif.

Sedangkan penghapusan sarana dan prasarana menurut Barnawi dan Arifin (2012:79) merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Sekolah Dasar yang terdapat di Kecamatan Labuhanhaji penghapusan yang dilakukan oleh sekolah tidak sesuai dengan teori di atas. Hal tersebut dapat terjadi karena sekolah ini belum melakukan proses penghapusan barang atau tersebut telah dicatat oleh koordinator sarana dan perlengkapan sekolah, karena sekolah ini berdiri prasarana sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji bahwa belum dilakukan karena serta sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini belum memenuhi syarat untuk dilakukan penghapusan. Menurut Thoha dalam Wiyono dan Sunarni, 2019:1) suatu kegiatan yang

terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan suatu tolak ukur untuk memperoleh suatu kesimpulan. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai suatu proses mendeskripsikan, mengumpulkan dan menyajikan suatu informasi yang bermanfaat untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan Worthen dan Sanders (dalam Wiyono dan Sunarni: 2019).

Berdasarkan paparan data di atas bahwa pengawasan yang dilakukan di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji sudah sesuai dengan teori di atas, yaitu dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan menyajikan informasi dalam hal ini kegiatan tersebut dilakukan oleh peguyuban kelas dan guru kelas untuk melakukan pengecekan yang kemudian dilaporkan kepada sekolah, dan dikoordinasikan dengan pihak yang berwenang.

4.2.2 Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji

Berdasarkan analisis terhadap temuan penelitian di atas dapat penulis menjelaskan berkenaan dengan kontribusi komite m sekolah adrasah terhadap manajemen sarana dan prasaran, guna menunjang proses belajar mengajar. Kontribusi komite Sekolah Dasar di Kecamatan Labuhanhaji sudah baik, sebagai pemberi pertimbangan dimana komite sering memberikan usul dan masukan saat rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasaran.

Untuk perannya sebagai pendukung komite sekolah telah memberikan dukungan berupa dana, tenaga dan pikiran dimana komite selain memberikan masukan juga ikut mencari dana dengan membawa proposal ke instansi dan juga

dunia usaha serta para donatur. Sebagai pengontrol komite selalu melakukan pengawasan atas penggunaan, pengaturan serta penghapusan sarana di sekolah. Juga mengontrol anggaran yang telah dialokasikan untuk perbaikan dan pembangunan sarana dan prasarana yang didapatkan dari swadaya masyarakat.

Pada saat pengadaan sarana dan prasaran komite sekolah ikut serta dalam kepanitiaan dan sebagai mediator komite sekolah selalu menyampaikan aspirasi terhadap program sekolah dan juga melaporkan kondisi sarana dan prasarana sebagai bentuk tanggung jawab komite kepada wali murid dan masyarakat yang telah membantu dalam pendanaan sarana dan prasarana tersebut.

Dalam manajemen sarana dan prasarana, kontribusi komite pada proses perencanaan dan pengadaan adalah cukup besar, selanjutnya komite tetap terlibat hingga proses penghapusan sarana. Bila dilihat dari pembahasan tersebut dilihat bahwa kontribusi komite sekolah terhadap manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Dasar di Kecamatan Labuhanhaji sudah cukup maksimal. Namun dalam usaha untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana disekolah masih mengalami kendala. Hal ini dapat dilihat dari masih ada sarana prasarana yang belum memenuhi standar, dan sekolah masih membutuhkan dana renovasi ruang kelas serta penambahan ruang kelas. Selain itu kurang nya lahan bagi sekolah juga merupakan salah satu faktor penghambat sehingga penambahan ruang kelas dilakukan dengan membangun ruang kelas bertingkat.

Dari pihak komite sekolah sendiri, ada beberapa anggota komite yang bekerja kurang maksimal. Hal ini diungkapkan oleh ketiga komite dari sekolah yang diteliti sendiri ketika melakukan wawancara dengan peneliti, hanya orang

orang tertentu saja yang aktif hal tersebut dikarenakan kesibukan masing masing anggota komite. Meski demikian secara umum kontribusi komite sekolah sudah cukup maksimal.

Kontribusi komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan dalam proses peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah sering memberikan usul dan masukan saat rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Selain itu, juga memberikan usul-usul terkait cara yang akan dilakukan untuk mengadakan sarana dan prasarana di sekolah sampai pada proses penghapusan sarana dan prasarana. Berdasarkan hal tersebut kita dapat melihat bahwa peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik. Pernyataan ini didukung oleh Renani (2018: 81), idealnya, sekolah dan yayasan pendidikan harus meminta pertimbangan kepada Komite Sekolah dalam merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan sekolah, termasuk juga dalam merumuskan visi, misi, dan tujuan sekolah yang bersifat given, seperti di sekolah swasta dengan ciri khas tertentu.

Dalam proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah memang harus melibatkan komite sekolah untuk lebih mematangkan perencanaan yang dibuat, hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Barnawi (2016:51) yang mengatakan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.

Kontribusi komite sekolah sebagai badan pendukung (*Supporting agency*), komite sekolah melaksanakan perannya dengan ikut menjadi panitia dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, melakukan penggalangan dana dari orang tua wali murid, memberikan dukungan berupa tenaga pikiran, motivasi serta masukan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dukungan yang diberikan komite sekolah ini juga sampai pada tahap penghapusan, hal ini diwujudkan dengan ikut melakukan pemilihan barang dan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa komite sekolah sebagai badan pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sudah melaksanakan tugas sebagaimana yang harus dilakukan.

Kontribusi komite sekolah sebagai badan pendukung tersebut, didukung oleh pernyataan Renaini (2018:82) komite sekolah memiliki peran sebagai *supporting agency*, badan yang memberikan dukungan berupa dana, tenaga dan pikiran. Undang-Undang republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 56 ayat 1 juga dituliskan bahwa masyarakat berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan dan komite sekolah.

Sebagai badan pengontrol (*controlling agency*) komite sekolah telah melakukan pengawasan atas penggunaan dana yang dialokasikan untuk perbaikan dan pembangunan fasilitas sekolah dengan ikut terlibat dalam penyusunan RKAS bersama kepala sekolah dan guru. Bentuk pengawasan yang diberikan oleh komite

sekolah yaitu komite sekolah juga sering melakukan survey langsung datang ke sekolah untuk melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dalam penghapusan sarana dan prasarana, bentuk pengawasan yang diberikan oleh komite sekolah yaitu hair secara langsung dalam proses penghapusan setelah sebelumnya juga ikut memilih barang atau sarana prasarana yang memang benar layak untuk dilakukan penghapusan.

Dari hal tersebut, kita dapat melihat bahwa komite sekolah dalam fungsinya sebagai badan pengontrol sudah menjalankan tugas dan perannya dengan baik. Peran komite sekolah sebagai badan pengontrol tersebut didukung pernyataan dari Renaini (2018: 82) yang menyatakan bahwa komite sekolah memiliki peran sebagai *controlling agency*, badan yang melaksanakan pengawasan sosial kepada sekolah. pengawasan sosial yang dilakukan lebih memiliki implikasi sosial, dan lebih dilaksanakan secara preventif, seperti ketika sekolah menyusun RKAS, atau ketika sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Komite Sekolah dalam melaksanakan perannya sebagai mediator yaitu dengan menyampaikan aspirasi terhadap program sekolah yang berasal dari masyarakat. Dalam hal pengadaan sarana dan prasarana, komite sekolah menjadi perantara dari pihak sekolah kepada masyarakat untuk menyalurkan usul dan masukan saat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sampai pada tahap pelaporan adanya penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Jadi tidak hanya dalam bentuk materi atau dana saja yang disalurkan oleh komite sekolah dari masyarakat kepada sekolah, tetapi juga dalam bentuk ide dan gagasan.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Hasbullah (2017: 93) yang menyatakan bahwa komite sekolah berfungsi menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Kepmendiknas nomor: 044/U/2002 tentang tujuan dari dibentuknya komite sekolah adalah sebagai berikut: (1) memwadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan; (2) meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan. Dengan demikian, dapat dikatakan komite sekolah sudah menjalankan tugasnya dengan baik sebagai badan pengontrol dalam usaha meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah.

Bila dilihat dari pembahasan tersebut, dapat dilihat bahwa peran komite sebenarnya sudah maksimal dalam usaha untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Mulai dari tahap perencanaan sarana dan prasarana hingga pada tahap penghapusan sarana dan prasarana. Namun, bila dilihat di sekolah masih terdapat sarana dan prasarana yang kurang memenuhi standar, hal ini disebabkan karena sekolah kurang memiliki lahan yang cukup luas untuk melakukan penambahan sarana dan prasarana. Selain itu faktor dana juga menjadi hambatan bagi komite sekolah dalam memberikan suntikan dana untuk membangun kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, hal ini disebabkan sebagian besar orang tua wali murid yang ada di sekolah ini berasal dari golongan menengah kebawah.

Untuk kurangnya lahan milik sekolah, usaha yang telah dilakukan oleh komite sekolah dalam mengatasi hal ini, yaitu komite sekolah sudah berbicara kepada pemerintah daerah setempat untuk meminta lahan tanah lapang yang berada di belakang sekolah untuk digunakan sebagai tempat pembangunan sarana dan prasarana tambahan sekolah. namun sejauh ini belum ada jawaban secara resmi dari pihak pemerintah daerah setempat kepada pihak komite dan sekolah terkait hal tersebut.

BAB V **PENUTUP**

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana prasarana yang dilakukan komite sekolah di sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji dilakukan dengan tujuh tahapan. Pertama, perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan menampung semua usulan rencana kebutuhan di awal tahun pelajaran yang kemudian disesuaikan dengan anggaran atau dana, membuat skala prioritas dan penetapan rencana pengadaan akhir. Kedua, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara *drooping* dari pemerintah, membeli, sumbangan dari wali murid, dan membuat sendiri. Ketiga, inventarisasi sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan dengan cara mencatat dalam buku inventaris barang. Pencatatan dilakukan terhadap semua barang masuk. Keempat, pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan dengan cara langsung kepada guru dan secara tidak langsung dengan cara disimpan dahulu ketika akan menggunakan baru diambil dan setelah dipakai disimpan kembali ketempat semula. Kelima, pemeliharaan dengan cara dilakukan setiap hari, dijaga kebersihannya, digunakan saat membutuhkan dan disimpan di tempatnya setelah digunakan, selalu melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di sekolah untuk memastikan kelayakan sarana dan

prasarana tersebut. Pemeliharaan juga dilakukan dengan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana sewaktu-waktu, jika ada yang rusak kemudian diperbaiki, sarana prasarana yang tidak dapat diperbaiki akan disimpan. Keenam, penghapusan yang dilakukan terhadap barang yang rusak berat dengan menyimpan dalam lemari dan gudang. Ketujuh, pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dan dilakukan setiap setahun sekali ketika tahun ajaran baru.

2. Kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji sebagai pemberi pertimbangan dalam penyusunan RKAS, mengadakan penggalangan dana dalam rapat komite dengan wali murid serta mencari dana untuk pengadaan sarana prasarana disini peran komite sebagai badan pendukung. Kontribusi sebagai badan pendukung, komite sekolah tentunya selalu mendukung setiap rancangan yang ada di Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji selama itu berkaitan dengan kemajuan sekolah dan sebagai mediator komite menjadi penghubung di Masyarakat baik itu berupa saran, usulan dan perbaikan yang selanjutnya menjadi masukan untuk kemajuan sekolah benar-benar sesuai dengan harapan masyarakat. Dalam perannya sebagai pengontrol, komite melakukan pengawasan dalam proses penggunaan, pengaturan dan penghapusan sarana dan prasarana.

5.2 Implikasi

Dari hasil penelitian tentang kontribusi komite sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah dasar di Kecamatan Labuhanhaji yang berfokus pada peran dan fungsi komite sekolah dapat dilihat bahwa peran dari komite sudah berjalan namun pada fungsinya komite belum sepenuhnya dapat menjalaninya karena terdapat beberapa kendala yaitu untuk mengajak dan mendorong orang tua ataupun masyarakat ikut berpartisipasi pada komite sekolah karena dengan kesibukan masing-masing membuat komite sulit untuk mengajak berpartisipasi.

Kontribusi yang telah komite jalankan sudah cukup membantu sekolah dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan. Seperti komite telah memberi dukungan finansial berupa iuran yang kemudian direalisasikan dalam bentuk fasilitas pos satpam, parkir, gerbang dan sebagainya. Namun ada sebagian fasilitas yang belum dapat komite penuhi seperti parkir khusus siswa, lapangan yang belum seluruhnya dikonblok, ruang OSIS, kurangnya komputer, wc siswa yang kurang layak dan sebagainya. Permasalahan-permasalahan yang terdapat pada implikasi diangkat dari permasalahan yang peneliti peroleh saat melakukan observasi awal di Kecamatan Labuhanhaji yang sudah peneliti jelaskan pada bab 1.

Berdasarkan hasil penelitian, peran komite sekolah sebagai badan pengontrol masih minim. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman komite sekolah tentang peran dan fungsinya sebagai badan pengontrol, kesibukan pribadi di luar tanggung jawabnya sebagai komite sekolah, tidak terjadwalnya jadwal kunjungan ke sekolah ataupun faktor penyebab lainnya. Jika hal tersebut terus

dibiarkan, maka akan berdampak pada kurangnya komite sekolah dalam mengetahui sejauh mana sekolah telah melaksanakan program pemenuhan dan peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Juga kurangnya pengetahuan komite sekolah dalam mengetahui apakah sekolah mengalami hambatan dalam pelaksanaan program tersebut, sehingga hambatan tersebut tidak segera terselesaikan.

Berdasarkan hasil penelitian, mutu sarana dan prasarana pendidikan tersedianya dana untuk pembangunan ruang laboratorium, belum tersedianya dana untuk melengkapi sarana yang menunjang pada laboratorium, lahan yang dimiliki sekolah terbatas, ataupun faktor penyebab lainnya. Jika hal tersebut terus dibiarkan, maka akan berdampak pada kurang tercapainya tujuan pembelajaran dikarenakan siswa menjadi kurang berlatih mengembangkan keterampilan intelektual melalui kegiatan pengamatan, pencatatan dan pengkaji gejala-gejala alam, kurangnya siswa dalam mengembangkan keterampilan motorik siswa kurangnya memberikan dan memupuk keberanian untuk mencari hakekat kebenaran ilmiah dari sesuatu objek dalam lingkungan alam dan sosial serta kurang memupuk rasa ingin tahu siswa sebagai modal sikap ilmiah seseorang calon ilmua.

5.3 Saran

Agar hasil penelitian ini dapat terealisasikan, maka pada bagian ini peneliti mengajukan saran dan implikasi kepada pihak terkait yakni sebagai berikut:

1. Kepada pihak sekolah dasar yang ada di Kecamatan Labuhanhaji, diharapkan kepala sekolah untuk terus meningkatkan kerja sama dengan

komite sekolah seperti yang sudah dilakukan saat ini terutama dalam hal peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sekolah. Pihak sekolah hendaknya terus mengupayakan penambahan sarana yang dibutuhkan sekolah seperti renovasi ruang kelas atau pun penambahan ruang kelas. Jika lahan tidak mencukupi maka dilakukan perencanaan lagi untuk pembangunan kelas bertingkat dengan cara mengajukan proposal kepada pemerintah maupun bersama komite sekolah mencari donatur menggalang dana untuk pembangunan tersebut.

2. Kepada pihak komite sekolah, hendaknya meningkatkan keaktifan para anggotanya sehingga kinerja komite dapat lebih baik lagi. Meskipun banya hambatan yang dihadapi, komite sekolah hendaknya tidak mudah menyerah dan senantiasa berusaha mencari solusi terbaik dalam mengatasi hambatan tersebut.
3. Kepada orang tua dan wali murid, diharapkan agar terus mendukung komite sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana disekolah agar proses pembelajaran berjalan semakin baik. Dukungan yang diberikan tidak hanya dana tapi juga tenaga dan ide-ide yang membangun kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press.
- Ahira, "Pengertian Kontribusi" Dalam [Http://Eprints.Uny.Ac.Id/8957/3/Bab %202- 08502241019](http://Eprints.Uny.Ac.Id/8957/3/Bab%202-08502241019)
- Arief. (2019). *Kontribusi Usahatani Jagung Terhadap Pendapatan Petani Di Desa Pulau Damar Kecamatan Sains*, Vol. 3(10. 67).
- Bungin, Burhan. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Depok: Raja Grafindo.
- Choliq, (2019). *Pengantar Manajemen*, Semarang: Rafi Sarana Perkasa.
- Darmawan, B. (2020). Pengaruh Layanan Pembelajaran, Sarana-Prasarana, Kerjasama Institusi, Dan Pemasaran Lulusan Terhadap Kepuasan Siswa. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 23(1)
- Departemen Pendidikan Nasional, 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Depdiknas, (2015). *Acuan Operasional Dan Indikator Kinerja Komite Sekolah*. Jakarta: Ditmandikdasmen.
- Duhou, Ibtisam, (2018). *School Based Managements (Manajemen Berbasis Sekolah)*, Penerjemah Nuryamin Dkk, Jakarta: Logos Wacana Ilmu.
- Fattah., & Hadi, Syamsul. (2018). Partisipasi Komite Sekolah Pada Kegiatan Ekstrakurikuler. *Jurnal Pendidikan: Teori, Penelitian, Dan Pengembangan* Vol. 3 No: 5. 2502- 471x. 554-551.
- Feriyanto & Shyta Triana, (2015). *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta. Group.
- Handayaniingrat, (2018). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Haji Masagung.
- Hasibuan, (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, (2019). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF.

- Hapsari, (2023). Peran Guru Dalam Memotivasi Belajar Siswa Selama Kegiatan Pembelajaran Jarak Jauh. *Research And Development Journal Of Education*, 7(1), 193.
- Idrus, Muhammad. (2019). *Metode Penelitian Ilmu Sosial, Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif*, Jakarta: Erlangga.
- Karlina, Muliadi Dan Sudarto. (2021). Analisis Peran Komite Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana di SD Gugus V Kecamatan Sibulue Kabupaten Bone. *Jurnal Pendidikan & Pembelajaran Sekolah Dasar* Vol 1 No 1.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002, Tentang Pembentukan Dewan Pendidikan Dan Komite Sekolah
- Laksmi, dkk, (2018). *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Purnaka.
- Manullang, (2018). *Dasar-Dasar Manajemen Bagi Pimpinan Perusahaan*, Jakarta: Gajah Mada Press.
- Mariana (2023). *Metode Penelitian*. Semarang: Pustaka Stimar Amni.
- Matin Dan Nurhattati Fuad. (2016). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Persada
- Moleong. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi. Revisi)*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Muslimin (2018) *Peran Pendidikan Karakter di Sekolah Dasar*. In: Seminar Nasional Administrasi Pendidikan dan Manajemen Pendidikan "Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Menuju Era Disrupsi Teknologi", 21 April 2018, Hotel Remcy Makassar.
- Nasution, Abdul Fattah (2023) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Harfa Creative.
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah.
- Putra, F. K. W., & In'am, A. (2018). Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Di Sma Negeri 2 Woha Kabupaten Bima. *Jurnal Kebijakan Dan Pengembangan Pendidikan*, 6(1), 1–9.
- Purwanto, (2019). *Manajemen Strategi*. (Bandung: Yrama Widya.

- Rika, Rika And Murniyanto, Murniyanto And Fakhrudin, Fakhrudin (2021) *Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Mis 01 Lebong Tambang*. Masters Thesis, Iain Curup.
- Riska, Dyah Dan Lutfhi, 2023. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Berbasis Kolaborasi Sekolah Dan Komite Sekolah Di Sd Negeri Bantar Jati*. Jurnal Ilmiah Pgsd. [Vol. 9 No. 2](#)
- Sahir. (2021). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit Kbm Indonesia.
- Salim dan Salim, (2016). *Kamus Bahasa Indonesia Kontempore*. Jakarta: Modern English Press.
- Samboro (2019). *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Mppks - Sar)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan.
- Sanasintani (2020). *Penelitian Kualitatif*. Malang: Selaras.
- Siregar, Diah Nurul.Q. 2019. *Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan*. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Soerjono Soekanto, (2016). *Sosiologi Suatu Pengantar*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. (2019). *Metodelogi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surat Keputusan Mendiknas Nomor 044 Tahun 2002, Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016
- Tanzeh, Ahmad. (2019). *Pengantar Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Teras
- Usman, (2016). *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara.
- Winoto, S. (2021). *Komite Sekolah/Madrasah dan Manajemen Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: Cv. Bildung Nusantara
- Wijayanti, (2018). *Manajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia Press.

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : M. SAIDI
Umur : 53 Tahun
Pekerjaan/jabatan : PNS
Alamat : Hulu Pisang Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Adapun kontribusi yang pertama kami lakukan bersama pihak SDN 2 Labuhanhaji lainnya adalah melakukan perencanaan yang di dalamnya membahas mengenai pembiayaan maupun pengelolaan, RKAS dan lain sebagainya. Kami menyampaikan aspirasi dan masukan dari wali murid maupun dari masyarakat terkait proses belajar mengajar maupun sarana dan prasaran yang menunjang dalam hal kelancaran proses belajar mengajar.

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : ASMINA, S. Pd
Umur : 44 Tahun
Pekerjaan/jabatan : PNS
Alamat : Hulu Pisang Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Sebagai Wali murid dan menjadi anggota komite, menurut saya peran komite yang kami lakukan adalah ikut serta dalam menyusun dan mengesahkan program sekolah dan meningkatkan kedisiplinan siswa dan guru sebelum jam tujuh harus sudah berada di sekolah, serta mengusulkan penjagaan keamanan dan keselamatan siswa. Kami selalu bekerjasama dengan warga SDN 2 Labuhanhaji untuk tetap melakukan peningkatan berkenaan dengan sarana dan prsarana, memusyawarahkan apa yang sedang di butuhkan oleh SDN 2 Labuhanhaji. Seperti pengadaan bangku sekolah merupakan hasil musyawarah antara komite sekolah, warga SDN 2 Labuhanhaji, maupun orang tua siswa. Selain itu kami tetap berupaya melakukan peningkatan dari berbagai sektor termasuk sarana dan prasarana, untuk kemajuan SDN 2 Labuhanhaji.

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : Drs. KAMARUZZAMAN
Umur : 65 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Pensiunan
Alamat : Hulu Pisang Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Komite SDN 2 Labuhanhaji di sini sangat berperan sebagai mediator atau penghubung antara pemerintah, sekolah, orang tua ataupun masyarakat guna untuk meningkatkan kualitas mutu pengelolaan pendidikan yang ada di sekolah serta komite juga mengajak para orang tua untuk ikut memantau agar anak-anak selalu lebih disiplin dalam hal menaati peraturan khususnya pada waktu pembelajaran maupun mengikuti rangkaian kegiatan yang ada di SDN 2 Labuhanhaji.

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : ROSMANIDAR, S. Pd
Umur : 62 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Pensiunan
Alamat : Hulu Pisang Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Komite Sekolah SD yang ada di Kecamatan Labuhanhaji selalu melakukan rapat awal tahun dengan anggota komite untuk menganalisis kebutuhan dan melakukan perencanaan kemudian berupaya melakukan pengadaan dengan berbagai sumberdana yang memungkinkan kemudian dilanjutkan dengan rapat wali murid

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : MASRI, SE
Umur : 60 Tahun
Pekerjaan/jabatan : PNS
Alamat : Padang Bakau Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Setelah berhasil melakukan pengadaan sarana, Komite Sekolah SD yang ada di Kecamatan Labuhanhaji melakukan pendistribusian sesuai dengan kebutuhan yang telah dianalisis serta melakukan pencatatan dalam upaya memelihara sarana yang rusak sedang dan pengajuan penghapusan sarana yang sudah rusak berat serta melakukan pemantauan sarana dan prasarana yang ada

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : RISMA ELFIDA
Umur : 51 Tahun
Pekerjaan/jabatan : IRT
Alamat : Padang Bakau Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Pendistribusian dilakukan oleh pihak sekolah ditujukan kepada guru hendaknya bisa dilakukan pada awal semester sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal dan dapat meningkatkan hasil belajar siswa. Pendistribusian sarana atau media-media pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan guru kelas sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : TGK ADNAN
Umur : 58 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Swasta
Alamat : Padang Bakau Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Pendistribusian sarana dan prasarana di SD dalam Kecamatan Labuhanhaji dilakukan secara langsung. Namun sarana dan prasarana tersebut akan didistribusikan terhadap masing-masing kelas jika ada pengajuan dari koordinator atau guru kelas. Pendistribusian tersebut akan dilakukan jika sarana dan prasarana tersebut telah dicatat oleh koordinator sarana dan prasarana sekolah

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : ERNAWITA, S. Pd
Umur : 62 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Pensiunan
Alamat : Padang Bakau Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Penghapusan sarana dan prasarana di SDN Padang Bakau masih belum diterapkan. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini masih layak untuk dipakai. Jika ada kerusakan terhadap sarana dan prasarana sekolah masih dapat diperbaiki dan digunakan kembali

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : ZAINAL ABBAS
Umur : 62 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Pensiunan
Alamat : Kampung Apha Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Sebagai ketua komite SDN Padang Bakau saya sangat mendukung dengan adanya proses pembelajaran yang ada di SDN Padang Bakau. Setelah diadakan musyawarah dengan kepala SDN Padang Bakau, di sini kami juga ikut berperan untuk mengajak semua wali murid untuk mendidik anak mereka dirumah agar selalu menasehati anak agar selalu menaati peraturan atau tata tertib ketika sedang berlangsung pelajaran di dalam kelas agar siswa tidak banyak yang membolos ketika waktu pelajaran berlangsung

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : ARNAWILIS
Umur : 33 Tahun
Pekerjaan/jabatan : IRT
Alamat : Kampung Apha Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Dari pihak komite sekolah itu sendiri sangat mendukung dalam meningkatkan sarana dan prasarana SDN Padang Bakau. Komite beberapa kali mengadakan rapat dengan wali murid misalnya pada awal tahun, pada saat penggalangan modal untukm kebutuhan buku-buku di mana komite SDN Padang Bakau meminta dana atau sumbangan tetapi tidak memberatkan kami selaku orang tua siswa, dikarenakan komite sekolah tidak memberikan patokan jumlah uang yang harus disumbangkan kepada sekolah juga menggalang dana dengan membawa proposal ke para donatur

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : LUKMAN
Umur : 72 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Aparatur MAA
Alamat : Kampung Apha Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Selama ini pihak Komite SDN Padang Bakau mempunyai peran yang sangat mendukung, baik dari segi sarana dan prasarana, manajemen Pendidikan dan sosialisasi kepada masyarakat khususnya orang tua siswa. Misalnya dalam pengembangan fisik sekolah, komite SDN Padang Bakau melakukan serangkaian kegiatan perencanaan, penggalangan dana, pelaksanaan sampai pelaporan

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama : FAISAL, S. Pd
Umur : 61 Tahun
Pekerjaan/jabatan : Pensiunan
Alamat : Kampung Apha Kec. Labuhanhaji

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel		Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah		1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. emeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. DESKRIPSI WAWANCARAN

- Sebagai ketua komite SDN Padang Bakau saya sangat mendukung dengan adanya proses pembelajaran yang ada di SDN Padang Bakau. Setelah diadakan musyawarah dengan kepala SDN Padang Bakau, di sini kami juga ikut berperan untuk mengajak semua wali murid untuk mendidik anak mereka dirumah agar selalu menasehati anak agar selalu menaati peraturan atau tata tertib ketika sedang berlangsung pelajaran di dalam kelas agar siswa tidak banyak yang membolos ketika waktu pelajaran berlangsung

Lampiran 1. Instrumen Wawancara

A. IDENTITAS INFORMAN

Nama :.....
Umur :.....
Pekerjaan/jabatan :.....
Alamat :.....

B. KISI – KISI INSTRUMEN WAWANACARA

Variabel	Indikator
Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah	1. Analisis kebutuhan dan perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pendistribusian dan pemanfaatan 5. Pemeliharaan 6. Penghapusan 7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) (Rusydi dan Kinata, 2017).

C. PERTANYAAN PENELITIAN

a. Analisis Kebutuhan Perencanaan

1. Bagaimana keberadaan manajemen sarana dan prasarana yang bapak/ibu harapkan di sekolah?

Jawaban:.....
.....

2. Apakah manajemen sarana dan prasarana di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji sudah sesuai dengan apa yang bapak/ibu butuhkan? Jelaskan!

Jawaban:.....
.....
.....

3. Apa saja sarana dan prasarana yang wajib dilakukan manajemen oleh pihak komiten sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

4. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam memanajemen sarana dan prsarana di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

5. Apakah pihak sekolah pernah melakukan pendataan keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru?

Jawaban:.....
.....

6. Bagaimana bapak/ibu menilai penjagaan pihak sekolah terhadap sarana dan prasarana yang baik?

Jawaban:.....
.....

7. Apa yang dilakukan pihak sekolah terhadap kondisi sarana dan prsarana yang rusak di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?.

Jawaban:.....
.....

b. Pengadaan

1. Bagaimana menurut bapak/ibu terkait peran komite dalam pengadaan sarana dan prsarana Pendidikan sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

2. Bagaimana bentuk keterlibatan Masyarakat dalam manajemen sarana dan prsarana Pendidikan di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

3. Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam manajemen sarana dan prsarana Pendidikan di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

4. Bagaimana tingkat penyesuaian yang dilakukan komite sekolah antara sarana dan prasarana dengan kebutuhan masyarakat sekolah?

Jawaban:.....
.....

5. Bagaimana penyesuaian kebutuhan sarana dan prasaran dengan anggran yang ada?

Jawaban:.....
.....

6. Bagaimana tata cara pengadaan sarana dan prasaran Pendidikan yang dapat ditempuh oleh pihak sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

c. Inventarisasi

1. Bagaimana pencatatan yang dilakukan pihak sekolah dalam memajemen sarana dan prasrana Pendidikan di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

2. Bagaimana pihak komite sekolah menggunakan buku penerimaan barang dan buku asal-usul barang?

Jawaban:.....
.....

d. Pendistribusian dan pemanfaatan

1. Apa yang dilakukan pihak sekolah dalam mendistribusikan sarana dan prasarana Pendidikan kepada penggunaannya di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

2. Bagaimana bentuk pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

3. Apa yang dijadikan SOP dalam manajemen sarana dan prasaran Pendidikan di sekolah dasar Kecamatan Labuhanhaji?

Jawaban:.....
.....

4. Jika sarana dan prasarana yang ada di sekolah melebihi dari jumlah penggunanya apa yang dilakukan komite sekolah?

Jawaban:.....
.....

5. Sebaliknya jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakainya, apa yang dilakukan komite sekolah?

Jawaban:.....
.....

e. Pemeliharaan

1. Bagaimana alokasi anggaran dan prioritas pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah saat ini, serta apakah ada rencana untuk peningkatan atau perubahan dalam alokasi tersebut di masa mendatang?

Jawaban:.....
.....

2. Bagaimana komite sekolah melakukan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana sekolah, serta langkah-langkah apa yang diambil untuk memastikan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan standar keselamatan dan keamanan?

Jawaban:.....
.....

f. Penghapusan

1. Apa kriteria yang digunakan oleh komite sekolah untuk memutuskan penghapusan sarana dan prasarana tertentu, dan bagaimana proses pengambilan keputusan tersebut dilakukan?

Jawaban:.....
.....

2. Bagaimana rencana komite sekolah untuk mengganti atau mengatasi kekurangan yang ditimbulkan oleh penghapusan sarana dan prasarana tersebut, serta bagaimana dampaknya terhadap kegiatan belajar mengajar?

Jawaban:.....
.....

g. Pengawasan dan Pertanggungjawaban

1. Bagaimana mekanisme pengawasan yang diterapkan oleh komite sekolah untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana sekolah dikelola dan dipelihara dengan baik sesuai dengan standar yang ditetapkan?

Jawaban:.....
.....

2. Apa bentuk pertanggungjawaban yang disampaikan oleh komite sekolah kepada pihak-pihak terkait (seperti orang tua murid dan pihak berwenang) mengenai kondisi dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah, serta seberapa sering laporan tersebut disampaikan?

Jawaban:.....
.....

Disetujui oleh :

Validator I

Validator II

AZHAR, S. Pd., MM
Sekretaris Disdikbud Aceh Selatan

HENDRA SAHPUTRA, S. Pd., M. Si
Kabid Pembinaan SD

DOKUMENTASI

Gambar 1. Peneliti Bersama Wali Murid SDN 2 Labuhanhaji



Sumber: Koleksi Pribadi, 2024

Gambar 2. Peneliti Bersama Tokoh Masyarakat SDN 6 Labuhanhaji



Sumber: Koleksi Pribadi, 2024

Gambar 3. Peneliti Bersama Pensiunan SDN 6 Labuhanhaji



Sumber: Koleksi Pribadi, 2024

Gambar 4. Pembuatan Prasarana SD di Labuhanhaji



Sumber: Koleksi Pribadi, 2024

Gambar 5. Pengecatan Prasarana SD di Labuhanhaji



Sumber: Koleksi Pribadi, 2024

Gambar 6. Sarana SD di Labuhanhaji



Sumber: Koleksi Pribadi, 2024

RIWAYAT PENULIS



liarman adalah nama dari penulis tesis ini. Penulis anak ketujuh dari tujuh bersaudara dari orang tua yang bernama Ayah H. Muhammad Ali dan Ibu Hj. Penulis lahir di Desa Tutong Kecamatan Labuhanhaji Kabupaten Aceh pada tanggal 07 Juli 1985. Pada usia 29 tahun penulis menikah dengan **Rika, S. Pd** dan memiliki 3 orang Anak Kandung.

Penulis me...kan dari SD Negeri 2 Blang Keujeren lulus tahun 1996, kemudian Mondok di Pesantren Terpadu Nurul Hikmah di Samahani Kecamatan Aceh Besar dan mengikuti EBTANAS pada MTs Negeri Jeurela Sibreh Kabupaten Aceh Besar lulus tahun 1999, lanjutan ke SMAN 1 Labuhanhaji hanya sampai kelas 1 dan lanjut kelas 2 dan 3 pada SMAN 1 Manggeng lulus tahun 2002 pada waktu itu masih Kabupaten Aceh Selatan yang sekarang sudah menjadi Kabupaten Aceh Barat Daya. Penulis memulai karir sebagai PNS pada Dinas Pendidikan pada tahun 2010 sampai sekarang sambil melanjutkan pendidikan jenjang S-1 PGSD Pada Universitas Terbuka Tahun Lulus 2013. Kemudian melanjutkan pendidikan Program Studi S2 Penjaminan Mutu Pendidikan FKIP Angkatan 2022 UBBG Banda Aceh. Selama menempuh pendidikan jenjang magister penulis membuat beberapa karya tulis yaitu:

- ✓ **Ranah Research : Feri Yuliarman^{1*}, Lili Kasmini², Mulia Putra³.** (2024). Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Kecamatan Labuhanhaji. *Journal Of Multidisciplinary Research and Development*. <https://doi.org/10.38035/rrj.v6i4>
 - ✓ *Proceedings of the 1st International Conference on Education, Science Technology And Health (ICONESTH 2023 Universitas Bina Bangsa Getsempena, Sept 25-27, 2023, Banda Aceh, Indonesia* **IMPLEMENTATION OF MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS IN PROMOTING SCHOOLS IN STATE JUNIOR HIGH SCHOOLS 1 LABUHANHAJI ACEH SELATAN**; ISSN: ****-***; **FeriYuliarman^{1*}, Akmaluddin², Siti Mayang Sari³, Mhd. Syafii⁴**, ¹²⁴*Universitas Bina Bangsa Getsempena, Banda Aceh, Indonesia.*
-

[REDACTED]

