

Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Al-Faridiyah Karawang

Natasya Sri Maharani¹, N. Fathurrohman²

^{1,2} Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang

Email: natasyasrimaharani9@gmail.com¹, n.fathurrohman@fai.unsika.ac.id²

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs al-faridiyah; (2) strategi kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs al-faridiyah. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus yang berupaya menelaah sebanyak mungkin data mengenai subjek yang diteliti. Hasil penelitian ini menunjukkan: (1) peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs al-faridiyah yaitu kepala sekolah berperan sebagai manajer; sebagai pemimpin sebagai administrator; (2) sebagai manajer kepala sekolah berperan sebagai perencana (keterampilan melakukan perencanaan). Pengelola sumber daya dan sebagai penggerak (keterampilan melaksanakan kegiatan); (3) sebagai administrator kepala sekolah melakukan kegiatan penyusunan laporan apbs, menyimpan arsip, dimulai dari perencanaan, pengadaan, peraturan, penggunaan dan penghapusan; (4) sebagai pemimpin kepala sekolah bertanggungjawab atas semua pelaporan yang dibuat; (5) strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs al-faridiyah yaitu dengan melakukan perencanaan barang tidak bergerak, pengadaan dengan pembelian, hibah, daur ulang, melakukan rehabilitasi dan kerja sama. Peraturan dengan cara inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan baik secara langsung maupun tidak langsung serta penghapusan.

Kata Kunci: *Peran Kepala Sekolah, Sarana dan Prasarana, MTs Al-Faridiyah*

Abstract

This study aims to determine: (1) the role of the principal in improving educational facilities and infrastructure at MTs al-faridiyah; (2) the principal's strategy in improving educational facilities and infrastructure at MTs al-faridiyah. The subjects in this study were principals and teachers. The method used in this research is a qualitative approach with a case study design that seeks to examine data that may be the subject of research. The results of this study indicate: (1) the role of the principal in improving educational facilities and infrastructure at MTs al-faridiyah, namely the principal acts as a manager; as leader as administrator; (2) as manager the principal acts as a planner. Resource manager and as a driver (activity implementation skills); (3) as the principal administrator performs activities of making archive reports, storing archives, starting from planning, procurement, regulations, use and deletion; (4) as the head of the school who is responsible for all reports made; (5) the strategy taken by the principal in improving educational facilities and infrastructure at MTs al-faridiyah is by planning for immovable goods, procurement by purchasing, grants, recycling, rehabilitation and cooperation. Regulation by way of inventory, storage, and maintenance. Use either directly or indirectly as well as deletion.

Keywords: *Principal's Role, Facilities and Infrastructure, MTs Al-Faridiyah.*

PENDAHULUAN

Kepala sekolah dituntut agar dapat bekerja secara profesional, karena dengan kepemimpinan kepala sekolah yang profesional, kepala sekolah akan memahami apa yang dibutuhkan sekolah agar dapat menciptakan lulusan yang berkualitas. Lulusan yang berkualitas tidak hanya didapatkan karena proses belajar mengajar yang baik, tetapi juga harus dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan memadai oleh seluruh masyarakat sekolah. Hal tersebut menuntut peran kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di sekolah untuk dapat bekerja sama dengan pemerintah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di sekolah dengan baik.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti mengenai “peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs al- faridiyah”. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah kegiatan memanfaatkan sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan pendidikan. Menurut Daryanto dan Farid (2013: 123), ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian. Penghapusan perlu dilakukan karena sarana dan prasarana yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki. Atau jika masih dapat diperbaiki, maka sudah tidak efektif lagi. Atau jika masih bisa efektif, biaya yang dikeluarkan mungkin akan lebih besar lagi di dibandingkan dengan kalau misalkan saja membeli atau pengadaan baru. Karena itu, langkah penghapusan harus dilakukan, agar proses pendidikan di sekolah tidak terganggu, waktu dan tenaga tidak banyak tersedot untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah rusak.

Situasi pembelajaran akan dihadapi secara utuh oleh siswa sebagai individu yang utuh pula. Itulah sebabnya di dalam situasi yang berbeda setiap hari, maka pelajaran atau permasalahan yang dihadapi akan berbeda pula tergantung cara dan fasilitas belajar yang ada dan tersedia. Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitandengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, seringkali masalah dapat muncul. Masalah- masalah itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah, sehingga merupakan substansi tugas administratif kepala sekolah selaku administrator. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 pasal 3 berbunyi bahwa Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan yang berkualitas akan muncul apabila terdapat sekolah yang berkualitas salah satunya mempunyai kelengkapan fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar tersebut. Suryosubroto, (2010: 114), bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana pendidikan. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.

Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Bafadal (2004:44) menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar: perpustakaan, sarana penunjang kegiatan kurikulum, prasarana dan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi guru dan siswa yang saling bertukar informasi. Pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik. Magner (1962:52) mendefinisikan tujuan pembelajaran sebagai tujuan perilaku yang hendak dicapai atau yang dapat dikerjakan oleh peserta didik sesuai kompetensi. Sedangkan Dejnozka dan Kavel (1981:113) mendefinisikan tujuan pembelajaran adalah suatu pernyataan spesifik yang dinyatakan dalam bentuk perilaku yang diwujudkan dalam bentuk tulisan yang menggambarkan hasil belajar yang diharapkan.

METODE PENELITIAN

Tujuan penelitian ini adalah untuk: mendeskripsikan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran sekolah dasar inklusif, dan mendeskripsikan permasalahan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran sekolah dasar inklusif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif studi kasus. Bogdan (1982:112) penelitian studi kasus adalah suatu penelitian dengan melakukan pengujian secara rinci atas sesuatu, baik individu (orang), latar, pembukuan dan penyimpanan dokumen, atau bahkan peristiwa tertentu. Sedangkan Yin (1996) studi kasus sebagai proses pencarian pengetahuan yang empiris guna menyelidiki dan meneliti berbagai fenomena dalam konteks kehidupan nyata. Penentuan subjek dan Fokus penelitian, didasarkan pada suatu pemikiran dan pengamatan terhadap karakteristik. Analisis data dalam penelitian ini, dilakukan sejak awal sampai dengan berakhirnya penelitian. Analisis data dilakukan untuk mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, catatan lapangan, studi dokumentasi dengan cara mengorganisasikan ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih yang penting, membuat simpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun orang lain (Sugiyono 2007:337). Melalui analisis data ini diharapkan dapat ditemukan nilai-nilai yang terkandung dalam setiap informasi atau data-data yang telah terkumpul.

HASIL PENELITIAN

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran. Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut-sebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan facility (facilities). Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut educational facilities. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi fasilitas pendidikan. Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan pendidikan. Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Berdasarkan hasil wawancara peneliti, bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana sekolah inklusif dengan cara melaksanakan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah dasar inklusif adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah dasar inklusif, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam pengadaan barang atau peralatan sekolah dapat dilakukan beberapa cara yaitu: pembelian, hadiah, tukar-menukar dan meminjam. Hal ini sebagaimana pendapat Mulyasa (2014:123), sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan

menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti bangunan, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Sebagaimana Ibrahim Bafadal (2012:34) bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru sekolah dasar inklusif, bahwa kegiatan inventarisasi meliputi tujuh hal yang dilakukan dalam mengelola sarana dan prasarana, yaitu pencatatan, pembuatan kode, pelaporan, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan pemeliharaan.

Pertama, pencatatan sarpras, tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya. Kedua, pembuatan kode sarpras. Kode sarpras merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Ketiga, pelaporan sarpras, semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya. Keempat, penyimpanan sarpras, semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga. Kelima, penataan sarpras, sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atraktif untuk keperluan proses pembelajaran di sekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar. Hampir dari separuh waktunya peserta didik belajar dan bermain di sekolah. Karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik. Keenam, penggunaan sarpras, ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang. Ketujuh, pemeliharaan/perawatan sarpras, program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan. Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini: (1) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah; (2) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah; (3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah; (4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah; (5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

PEMBAHASAN

Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

1. Sebagai Manajer

Perencanaan dan Pengelola Sumber Daya Sebagai perencanaan, kepala sekolah melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya yang berkaitan dengan menetapkan tujuan dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut mulai dari tenaga pendidik, peserta didik sumber daya keuangan hingga aset fisik berupa gedung serta sarana dan prasarana yang dimiliki, yaitu sebagai perencana. Pada tahap perencanaan pengadaan kepala sekolah telah melakukan sistem pengusulan apbs agar perencanaan dapat diwujudkan. Tahap pengaturan kepala sekolah melakukan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Tahap penghapusan kepalasekolah mengajukan usulan ke Dinas.

2. Sebagai Penggerak (Keterampilan melaksanakan kegiatan)

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

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

3. Sebagai Pengurus Administrasi

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

4. Sebagai Pemimpin

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

Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Secara etimologi, kepala sekolah merupakan padanan dari school principal yang bertugas menjalankan principalship atau kekepalasekolahan. Istilah kekepalasekolahan, artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah. Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu "kepala" dan "sekolah" kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara umum kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran Affifuddin (2014: 39). Sementara Wahjosumidjo (2002:83) menyatakan bahwa: Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberipelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Sementara Rahman, dkk (2006:106) mengungkapkan bahwa "kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (kepala sekolah) di sekolah". Meninjau pendapat Rahman ini, kepala sekolah awalnya adalah seorang guru, namun dengan kelebihan yang dimiliki baik dilihat dari kinerja, wawasan, dan kemampuan dalam memimpin, maka guru tersebut diberi tanggung jawab yang lebih tinggi yakni menjadi kepala sekolah. Hal ini diperkuat dengan pendapat Hagman (1958) sebagai berikut. Kepala sekolah itu sebaiknya jangan dijabat seseorang yang lemah, terutama dalam mengambil keputusan, menentukan kebijakan, atau seseorang yang berprinsip pokoknya jalan. Posisi atau jabatan kepala sekolah sebaiknya dijabat oleh orang yang memiliki dinamika, memiliki ide, pengetahuan, dan pengalaman melakukan sharing. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kepala sekolah adalah guru yang diberikan tanggung jawab yang lebih tinggi untuk memimpin sekolah karena memiliki kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan sumberdaya yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ada.

Kompetensi dan Peran Kepala Sekolah

Kompetensi adalah kemampuan dalam melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan. Kompetensi mengacu kepada perbuatan (performance) yang bersifat rasional dan memenuhi spesifikasi tertentu dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan (Kompri, 2017). Masih dalam buku yang sama, Clary Carr (dalam Hersey, dkk., 1996: 387) menyatakan bahwa kompetensi adalah kunci utama dalam kinerja. Seseorang harus dapat melakukan yang lebih dari apa yang ia pelajari dan seseorang harus dapat melakukannya. Artinya kompetensi lebih ditekankan pada praktik atau tindakan seseorang dari apa yang telah dipelajari dan apa yang telah diketahui untuk dapat dilakukan dengan lebih baik. Untuk menduduki jabatan sebagai seorang kepala sekolah dituntut untuk memiliki kompetensi yang mencakup kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, sosial, dan supervisi (Afifuddin, 2014); (Hendarman, 2015) (Kompri, 2017)

SIMPULAN

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

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

Kepala sekolah diharapkan agar mampu mempertahankan, meningkatkan peran dan strategi dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs al-faridiyah.

DAFTAR PUSTAKA

- Andang. (2014). Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ary H Gunawan, (1996). Administrasi Sekolah, (Jakarta: PT Rineka Cipta).
- Daryono dan Farid, Mohammad. 2013. Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta: Grava Media.
- Hartati Sukirman. (2008). Administrasi dan Supervisi Pendidikan. Yogyakarta: UNYPres
- Hasibuan. (2004). Proses Belajar Mengajar. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ibrahim Bafadal. (2014). Manajemen Perlengkapan Sekolah Teorimdan Aplikasinya. Jakarta: PT Bumi Aksara.