



**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMELIHARAAN  
SARANA PRASARANA DI MASA PANDEMI COVID-19  
DI SMAN 01 RAMBATAN**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai syarat untuk Penyelesaian skripsi  
Pada Program Studi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan*

**Oleh**

**MUHAMMAD RINALDI  
NIM : 17 301 030 41**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)BATUSANGKAR  
BATUSANGKAR 1443 H/ 2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Muhammad Rinaldi  
Nim : 1730103041  
Tempat /Tanggal lahir : Baduih, 07 September 1998  
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **"Strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid 19 di SMAN 01 Rambatan"** Adalah karya sendiri dan bukan plagiat kecuali dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

Demikian peraturan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 5 September 2021  
menyatakan



Muhammad Rinaldi  
17 301 030 41

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Pembimbing Skripsi atas nama **MUHAMMAD RINALDI, NIM. 1730103041**, dengan judul **“STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DI MASA PANDEMI COVID-19 DI SMAN 01 RAMBATAN”**. Memandang bahwa Skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang munaqasah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 6 Januari 2022

**Pembimbing**

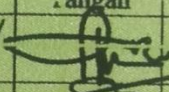

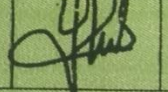


**Dr. Asmendri, S.Ag.M.Pd**  
**NIP.1970082520000311001**

### PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama MUHAMMAD RINALDI, NIM: 1730103041, berjudul "STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DI MASA PANDEMI COVID-19 DI SMAN 01 RAMBATAN" telah diujikan dalam sidang *Munqasyah* skripsi oleh Institut Agama Islam Negeri Batusangkar pada hari Selasa tanggal 8 Februari 2022, dan dinyatakan lulus.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1.	Dr. Asmendri, S.Ag., M.Pd 197008252000031001	Ketua Sidang/ Pembimbing		14/2-22
2.	Dr. Adripen, M.Pd 196505041993031003	Penguji Utama		14/2-22
3.	Yanti Elvita, S.Ag., M.Pd 197104122002122000	Penguji pendamping		14-2-22

Batusangkar, Februari 2022  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan  
Ilmu Keguruan



Dr. Adripen, M. Pd  
NIP.196505041993031003

## BIODATA MAHASISWA



### I. DATA DIRI

Nama Lengkap	: Muhammad Rinaldi
Panggilan	: Rinaldi
Status	: Belum Menikah
Tempat/Tanggal Lahir	: Baduih, 07 September 1998
Alamat	: Baduih Nagari Simawang, Kec, Rambatan, Kab.TanahDatar
Bersaudara	: 2 (Dua) Orang
Anak yang ke	: 1 (Pertama)
Organisasi	: 1. Pengurus HMJ Manajemen Pendidikan Islam periode 2019(anggota devisi Humas) 2. Pengurus DEMA FTIK periode 2020(Koordinator Sosial Masyarakat)
Email	: <a href="mailto:muhammadrinaldi0709@gmail.com">muhammadrinaldi0709@gmail.com</a>
Ig	: Rinaldi1817
Fb	: Muhammad Rinaldi

### II. RIWAYAT PENDIDIKAN

SD	: SD N 22 Simawang
SMP	: SMP N 3 Rambatan
SMA	: SMA N 01 Rambatan
S1	: Manajemen Pendidikan Islam

PT : IAIN Batusangkar

### **III. DATA KELUARGA**

- a. Nama Orang Tua
  - 1. Ayah : Dasrizal (ALM)
  - 2. Ibu : Erna (ALM)
- b. Pekerjaan
  - 1. Ayah : -
  - 2. Ibu : -
- c. Alamat Orang Tua : Baduih Nagari Simawang, Kec, Rambatan.  
Kab. Tanah Datar

### **MOTTO**

*“Jaga Allah, Allah Akan Jaga Kita*



## ABSTRAK

MUHAMMAD RINALDI. NIM, 1730103041. Judul Skripsi “Strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan” Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Tahun 2022.

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan, pada pandemi Covid-19 ini banyak sekolah melaksanakan pembelajaran daring, jadi sarana prasarana yang ada di sekolah tidak digunakan, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

Jenis penelitian ini adalah kualitatif, dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SMAN 01 Rambatan. Alat bantu yang digunakan peneliti pada penelitian ini adalah berupa *handphone*, buku catatan, dan pena. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, guru dan siswa SMAN 01 Rambatan. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi data. Analisis data menggunakan analisis model Miles dan Huberman.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan adalah sebagai berikut: (1) perencanaan pemeliharaan sarana prasarana, bapak kepala sekolah tidak memutuskan sendiri apa yang akan dia adakan, melainkan melibatkan wakil sarana prasarana dan tata usaha dan guru. (2) pemeliharaan sarana prasarana sekolah, di masa pandemi Covid-19 kepala sekolah tetap melakukan pemeliharaan sarana prasarana seperti biasa, seperti sebelum datangnya pandemi Covid-19 (3) kepala sekolah dalam memberikan pemahaman kepada peserta didik dengan cara mensosialisasikannya, dan mencontohkannya dengan cara sederhana, bagaimana caranya agar komponen sekolah khususnya peserta didik lebih memahami akan pentingnya memelihara sarana prasarana di lingkungan sekolah (4) kendala yang ditemui kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana adalah, sulitnya menyuruh atau minta bantuan ke peserta didik untuk melakukan pemeliharaan dan pembersihan lingkungan, dikarenakan peserta didik hanya sebagian datang kesekolah, dan sekarang hanya mengandalkan pihak kebersihan.

Kata kunci: *strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana*

## DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

BIODATA MAHASISWA

ABSTRAK ..... i

KATA PENGANTAR.....Error! Bookmark not defined.

DAFTAR ISI ..... ii

DAFTAR LAMPIRAN ..... iv

DAFTAR TABEL..... v

DAFTAR GAMBAR..... vi

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang Masalah..... 1

B. Fokus Penelitian..... 4

C. Sub Fokus Penelitian..... 4

D. Pertanyaan penelitian ..... 4

E. Tujuan Penelitian ..... 4

F. Mamfaat Penelitian ..... 5

G. Defenisi Istilah ..... 5

BAB II KAJIAN TEORI ..... 7

A. Srategi Kepala Sekolah ..... 7

1. Pengertian Kepala Sekolah .....7

2. Fungsi Kepala Sekolah .....7

3. Tugas Kepala Sekolah .....9

6. Kepemimpinan Kepala Sekolah .....10

7. Pengertian Strategi .....11

8. Penerapan Strategi.....12

9. Implementasi Strategi .....13

B. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan..... 14

1. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan.....14

2. Standar Sarana Prasarana Pendidikan Menurut Undang-Undang .....15

3. Klarifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....15



4. Macam Macam Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	16
5. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	16
6. Pengorganisasian Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	16
7. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	16
8. Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....	19
9. Teknik Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	23
10. Anggaran Pemeliharaan Sarana Prasarana .....	26
11. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana.....	27
12. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas.....	28
C. Pandemi Covid-19.....	30
1. Pengertian Pandemi Covid-19 .....	30
D. Penelitian Yang Relevan.....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Latar dan Waktu Penelitian .....	34
C. Instrumen Penelitian.....	35
D. Sumber Data.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data .....	36
F. Teknik Analisis Data dan Interpretasi Data .....	37
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data .....	38
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>41</b>
A. Temuan Penelitian.....	41
B. Pembahasan.....	63
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran.....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara .....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 : Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 01 Rambatan	<b>73</b>
Lampiran 3 : Transkrip Wawancara dengan Waka Saprasi SMAN 01 Rambatan	<b>75</b>
Lampiran 4 : Transkrip Wawancara dengan Guru SMAN 01 Rambatan .....	<b>77</b>
Lampiran 5 : Transkrip Wawancara dengan Siswa SMAN 01 Rambatan .....	<b>78</b>
Lampiran 6 : Surat Tugas Pembimbing .....	<b>79</b>
Lampiran 7 : Surat Persetujuan Pembimbing Seminar Proposal .....	<b>80</b>
Lampiran 8 : Surat Persetujuan Pembimbing Penelitian.....	<b>81</b>
Lampiran 9 : Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan Sumbar .....	<b>82</b>
Lampiran 10 : Surat Balasan Dari Sekolah Sma 01 Rambatan.....	<b>83</b>
Lampiran 11 : Surat Penerbitan Izin Penelitian .....	<b>84</b>
Lampiran 12 : Foto Dokumentasi .....	<b>85</b>
Lampiran 13 : Catatan Lapangan .....	<b>93</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1</b>	<b>: Uraian Kegiatan.....</b>	<b>35</b>
<b>Tabel 2</b>	<b>: Profil Sekolah Profil SMAN 01 Rambatan .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 3</b>	<b>: Kondisi Siswa di SMAN 01 Rambatan .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabel 4</b>	<b>: Pendidikan Pendidik dan Staf SMAN 01 Rambatan.....</b>	<b>44</b>
<b>Tabel 5</b>	<b>: Sarana dan Prasarana SMAN 01 Rambatan .....</b>	<b>44</b>
<b>Tabel 6</b>	<b>: Kondisi Guru dan Pegawai SMAN 01 Rambatan .....</b>	<b>47</b>
<b>Table 7</b>	<b>: Stuktur Organisasi Sekolah SMAN 01 Rambatan.....</b>	<b>48</b>
<b>Tabel 8</b>	<b>: Data Personalia SMAN 01 Rambatan .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.</b>	<b>:</b>	<b>Struktur Organisasi SMAN 01 Rambatan .....</b>	<b>50</b>
------------------	----------	---	-----------

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran, agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, aklak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. (Asep Muslim,2005:95) secara umum penyelenggaraan pendidikan adalah upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara merupakan tujuan utama dari lembaga pendidikan. Jadi dalam mencapai tujuan tersebut tentunya terkait dengan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

Menurut peraturan pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang standar Nasional pendidikan dalam bab 1 ketentuan umum pasal 1 ayat 8 disebutkan sebagai berikut:” standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, serta sumber belajar lainnya, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi, imformasi dan komunikasi. ( Asep Muslim,2005:2-3)

Dengan adanya standar pendidikan tersebut, sekolah harus mampu mengelola semua sumber daya yang ada sesuai dengan standar yang telah ditetapkan agar tujuan pendidikan itu sendiri tercapai. Sarana prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu peningkatan dan pengelolaan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai(Yeli Haryati& Mumuh,2014:199)

Kegiatan belajar mengajar akan efektif jika ketersediaan sarana prasarana yang ada memadai dan berfungsi dengan baik, namun hal itu tidaklah mudah meskipun saran dan prasarana yang ada tersedia, tetapi pemeliharaan terhadap saran dan prasarana tersebut tidak dilakukan dengan

baik maka nilai guna dan nilai daya dari sarana dan prasarana tersebut akan menyusut. Hal ini akan mempengaruhi kegiatan belajar mengajar yang ada di sekolah. Pemeliharaan terhadap sarana prasarana pendidikan merupakan masalah yang sering terjadi di suatu lembaga pendidikan, sebagaimana kenyataannya di lapangan banyak ditemukan bahwa, sekolah tidak mampu memelihara sarana dan prasarana yang dimilikinya, sehingga menyebabkan sarana prasarana tersebut rusak dan tidak dapat dipakai lagi sesuai dengan fungsinya lagi. Banyak sekolah tidak melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dimilikinya sehingga sarana dan prasarana tersebut rusak maka sekolah langsung melakukan penghapusan terhadap sarana prasarana tersebut. Padahal jika pemeliharaan dilakukan secara baik dan berkala, maka tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi dari sarana prasarana yang ada.

Diperlukan strategi kepala sekolah untuk mengatasi ini semua, Strategi kepala sekolah yaitu cara atau metode yang dipakai oleh kepala sekolah dalam meraih tujuan yang sudah dirancang dalam usaha mengurangi kegagalan. Untuk pemeliharaan sarana prasarana, kepala sekolah wajib mempunyai strategi dalam pemeliharaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana atau fasilitas sekolah salah satu program sekolah yang di susun dalam rencana pengembangan sekolah (Avid Fred R, 2006: 53)

Pemeliharaan sarana prasarana bermaksud untuk menghemat umur sarana prasarana tersebut. kegunaan aset yaitu bagian dari suatu tempat kerja, bangunan dan isinya, untuk mendukung keselamatan orang yang menggunakan barang tersebut, untuk menjamin kesediaan barang, untuk mendukung keadaan barang (Tilaar, 2008:31).

Hasil observasi yang peneliti laksanakan di SMAN 01 Rambatan pada tanggal 26 Januari 2021 terlihat pada sarana prasarana seperti kantin sekolah, musholla, ruangan kelas, ruangan uks dan sarana lainnya yang tidak terawat dengan semestinya, hal ini dibuktikan dengan banyak ruangan kelas dibiarkan atau tidak dirawat di masa pandemi Covid-19, meja-meja yang berdebu, kursi yang mulai lapuk, dan langit-langit kelas sudah mulai menjadi sarang hewan-hewan mulai dari laba-laba, serangga dan hewan lainnya. Peneliti juga

mengamati dibidang sarana prasarana keagamaan, yaitu musholla yang kurang terawat di masa pandemi Covid-19, musholla ini adalah tempat beribadah oleh warga sekolah dan tempat keagamaan sekolah, hal ini dibuktikan dengan atapnya yang sudah mulai bocor dan berimbas pada karpet dan lantainya. Dilihat dari peralatan yang ada di musholla itu bisa dikatakan lengkap seperti microfon, lemari, kipas angin dan lain-lain.

Ruangan yang dibutuhkan oleh siswa-siswi lainnya dan guru adalah ruangan uks, juga tidak ada perawatan ada perawatan dari pihak sekolah sehingga siswa-siswi yang sakit tidak nyaman dan beristirahat di ruangan uks tersebut. Namun peneliti juga menemukan hal positif yang berada di uks tersebut adalah peralatan kesehatannya yang lengkap.

Peneliti juga melakukan wawancara di SMAN 01 Rambatan pada tanggal 26 januari 2021 kepada seorang guru yang bernama buk Sefni S,pd selaku guru sosiologi di sekolah itu, mengatakan bahwa ”peralatan sarana prasarana pendidikan di masa pandemi Covid-19 ini memang kurang dari pihak sekolah, namun perawatan sarana prasarana hanya dibersihkan oleh pihak kebersihan saja, itupun tidak optimal karena kurangnya tenaga kebersihan di sekolah ini”.

Guru tersebut juga mengatakan bahwa ”dalam proses belajar mengajar sebelum dan pada pandemi Covid-19 sekarang ini pembelajaran yang digunakan guru masih sedikit, seperti alat peraga dan lainnya dan juga fasilitas penunjang lainnya seperti lampu mati, wifi hanya satu yang ditempatkan wifi ruangan guru, infokus hanya beberapa, ruangan atau fasilitas yang masih kurang di SMAN 01 Rambatan adalah labor kesenian, koperasi siswa, lapangan olahraga”.

Berdasarkan fenomena di ini peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian yang berjudul **”STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA DI MASA PANDEMI COVID-19 DI SMAN 01 RAMBATAN”**.



## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan studi pendahuluan diatas , yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

## **C. Sub Fokus Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian diatas, yang menjadi sub fokus penelitian ini diantaranya:

1. Strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.
2. Kendala yang ditemukan kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

## **D. Pertanyaan penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas yang menjadi pertanyaan dalam penelitian, diantaranya:

1. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan?
2. Kendala apa yang ditemukan kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan?

## **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di SMAN 01 Rambatan.
2. Untuk mengetahui kendala yang ditemukan oleh kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Akademis**

Secara akademis diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi untuk siapa saja berminat dalam bidang pendidikan yang menyangkut strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19, kemudian hasil penelitian ini diharapkan dapat dilakukan sebagai sumbangan pemikiran bagi kepala sekolah di SMAN 01 Rambatan.

### **2. Manfaat praktis**

Secara praktis diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang penting bagi sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan. Selanjutnya hasil penelitian ini diharapkan mampu dijadikan sebagai pedoman dalam strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

## **G. Defenisi Istilah**

Agar tidak terjadi salah penafsiran terhadap judul dan ruang lingkup masalah yang diteliti, peneliti akan mendefenisikan secara istilah, defenisi yang terdapat dalam penelitian ini. Defenisi istilah yaitu pengertian lengkap tentang suatu variabel yang mencakup semua unsur yang menjadi ciri utama variabel itu, istilah yang terdapat pada judul tersebut diantaranya:

### **1. Strategi**

Strategi adalah suatu langkah atau kiat-kiat atau rencana yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

### **2. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu kegiatan perawatan dan pemeliharaan yang harus dikerjakan secara terus menerus, yang tujuannya yaitu untuk memperpanjang usia barang tersebut dan bisa dipakai kapanpun. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan ini dapat dibagi dalam beberapa jenis yaitu berdasarkan keadaan

barang, pemeliharaan terdiri dari pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Berdasarkan keadaan barangnya, pemeliharaan dibedakan menjadi dua yaitu pemeliharaan habis pakai dan tidak habis pakai(Sahertian, 2010:124)

Pemeliharaan yaitu kegiatan atau pekerjaan untuk melakukan pemeliharaan sarana pendidikan agar sarana pendidikan siap digunakan kapanpun.

### 3. Pandemi Covid-19

Dipenghujung tahun 2019 wuhan melaporkan kasus pertama adanya virus corona. Coronavirus Diseases 2019 ini yang biasa dikenal dengan sebutan Covid 19. Covid 19 dikatan sebagai family virus yang menyerang pada saluran pernapasan. Penyebaran virus ini sama seperti penyebaran virus lain pada umumnya seperti terkena percikan batuk dan bersin, menyentuh tangan dan wajah yang terkontaminasi, mengorek hidung, mata dan mulut setelah memegang barang yang terkena percikan bersin dan batuk pengidap virus.<sup>17F 18</sup> Virus corona sangat cepat dalam penularannya, sehingga kita harus mengikuti protokol kesehatan untuk mencegah Covid 19. Pada tanggal 2 Maret 2020 mengumumkan bahwa telah tercatat 2 kasus Covid 19. Setelah itu, pada tanggal 16 Maret 2020 terdapat 10 kasus positif. Masa inkubasi mulai dari 5-14 hari.<sup>18F 19</sup> Penyebaran virus ini sangat berpengaruh pada sektor pendidikan, karena dikhawatikan semakin banyak kasus positif yang terinfeksi. Oleh karena itu Pemerintah pusat mengeluarkan surat edaran untuk pencegah penyebaran virus corona keseluruh jenjang Satuan Pendidikan bukan dengan pembelajaran tatap muka, melainkan melalui jejaring. Sesuai surat edaran Gubernur Lampung Nomor 440/1022/06/2020 tentang Antisipasi dan Kesiapsiagaan penyakit menular.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Strategi Kepala Sekolah**

##### **1. Pengertian Kepala Sekolah**

Menurut Mulyono(2015:83) kepala sekolah merupakan jabatan istimewa, karena penanggung jawab utama mengelola sebuah lembaga yang sangat istimewa yaitu sekolah sebagai lembaga formal pendidikan yang akan sangat mewarnai masa depan anggotanya, peserta didik.

Nawas (2015:123) juga mendefenisikan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan menempati posisi yang terdepan dan strategis dalam mengatur jalannya proses pembelajaran, administrasi, dan hubungan antara sumber daya manusia, baik antara sesama guru, staf, dan karyawan dan masyarakat lingkungan, serta antara sekolah dan wali murid. Senada dengan pendapat diatas Amantebum berpendapat bahwa kepala sekolah menempati posisi terdepan dalam arena belajar mengajar yang dipimpinnya dan secara fungsional, dia adalah puncak tanggung jawab atas proses pembelajaran yang berlangsung.

Jadi kepala sekolah adalah tenaga fungsional yang diberi tugas untuk memimpin sekolah tempat diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid penerima pelajaran.

##### **2. Fungsi Kepala Sekolah**

Menurut Mulyasa(2007:98-112) kepala sekolah mempunyai tujuh fungsi utama yaitu:

- a. Kepala sekolah sebagai edukator(pendidik)kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus

terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah tentu saja sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang diberikan gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensi sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

- b. Kepala sekolah sebagai menejer. Dalam mengelola tenaga pendidikan salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini kepala sekolah dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik dilaksanakan di sekolah seperti: MOMP/MGP tingkat sekolah atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau melalui berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak lain.
- c. Kepala sekolah sebagai supervisor. Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung. Terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam pembelajaran.
- d. Kepala sekolah sebagai administrator. Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya berapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para guru, oleh

karena itu kepala sekolah dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

- e. Kepala sekolah sebagai pemimpin. Gaya kepemimpinan kepala sekolah seperti apakah yang dapat menumbuhkan kreativitas sekaligus dapat mendorong terhadap kompensasi guru.
- f. Kepala sekolah sebagai inovator. Kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, menginteraksi setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan sekolah, dan menginteraksikan model-model pembelajaran yang inovatif
- g. Kepala sekolah sebagai motivator. Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

### **3. Tugas Kepala Sekolah**

Kepala sekolah pemimpin atas manajemen suatu organisasi sekolah. Melalui tugas kepemimpinan yang harus dilakukan oleh kepala sekolah, harus memberi kepemimpinan kepada guru dalam menjalankan kegiatan pengajaran (proses pembelajaran) selain kegiatan manajemen dia harus dinamik, mampu menjadi inisiator, administrator yang baik sehingga terciptanya suasana sekolah yang mendorong guru, peserta didik, tenaga administrasi, mencapai administrasi yang tinggi (Supardi, 2013, p.39)

Wadjosumidjo (2001:85-88) sebagai seorang pejabat formal kepala sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap atasan, terhadap sesama rekan kepala sekolah atau lingkungan terkait dan kepada bawahan.

- a. Kepada atasan  
Seorang kepala sekolah mempunyai atasan yaitu atasan langsung dan atasan tinggi.
- b. Kepada bawahannya

Kepala sekolah berkewajiban menciptakan hubungan yang sebaik-baiknya dengan para guru, staf dan juga siswa.

Menurut Mulyasa ( 2012, p.58) tugas dan tanggung jawab kepemimpinan kepala sekolah sekolah yaitu:

- 1) Memahami misi dan tugas pokoknya.
- 2) Mengetahui jumlah pembantunya.
- 3) Mengetahui tugas setiap pembantunya.
- 4) Mengetahui nama setiap pembantunya.
- 5) Memperhatikan kehadiran pembantunya.
- 6) Memperhatikan peralatan yang dipakai oleh pembantunya.
- 7) Menilai pembantunya.
- 8) Memperhatikan karier pembantunya.
- 9) Memperhatikan kesejahteraan.
- 10) Menciptakan suasana kekeluargaan.
- 11) Memberikan laporan kepada atasan.

#### **4. Kepemimpinan Kepala Sekolah**

Gaya kepemimpinan ini gunakan oleh adanya pradikama atau anggapan bahwa tidak adanya gaya kepemimpinan kepala sekolah yang baik, melainkan kondisi dan situasi yang dialami oleh sekolah saat itu. Adapun aspek kunci peran kepala sekolah adalah menetapkan para guru untuk mengasih mereka waktu secara maksimal untuk mengembangkan siswa-siswinya. Dikutip dari buku Rohiat Stanley Spanbeuer dalam sailis menyatakan pendapatnya mengenai kepemimpinan kepala sekolah. Yang berkesimpulan Spanbeuer adalah:

- a. Ikut sertakan staf dan semua guru dalam aktifitas penyelesaian urusan atau pekerjaan.
- b. Lakukan perbincangan kepada staf dan guru apa cara mereka berfikir untuk membangun sebuah proyek yang akan dibangun, bukan mengatakan apa yang akan terjadi.



- c. Sering berbagi informasi manajemen sebanyak mungkin untuk menolong komitmen guru dan staf tersebut.
- d. Tanyakan kepada staf bagaimana sistem dan tata cara mana yang merupakan penghalang dalam memberikan mutu kepada tenaga pendidikan.
- e. Menetapkan komunikasi terus menerus kepada tenaga pendidikan.
- f. Menerapkan keahlian dalam menyelesaikan suatu konflik, dan merundingkan ketika menampilkan toleransi yang lebih baik bagi apresiasi konflik.
- g. Tetap belajar untuk menjadi bawahan dari pada manajer (Wahjosumidjo, 2010: 201).

## **5. Pengertian Strategi**

Menurut Bracker secara etimologi, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani klasik adalah “stragos”(jenderal) yang pada dasarnya diambil dari pilihan kata-kata Yunani untuk pasukan dan memimpin pemakaiannya Yunani yang berkaitan dengan “stragos” diartikan perencanaan dan musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki”(Rohiad,2009).

Untuk dapat melakukan strategi yang telah diharapkan berfungsi dengan baik dan sesuai dengan visi-misi sekolah, maka kepala sekolah harus menyadari dan memahami, dan mengetahui tiga hal yaitu:

- a. Mengapa pendidikan yang bermutu dibutuhkan disekolah?
- b. Apa yang harus dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah?
- c. Bagaimana cara mengelola secara efektif dan efisien untuk mencapai prestasi yang diinginkan dan tinggi?

Kemampuan dalam menjawab pertanyaan ini yang dijadikan suatu tolak ukur standar kelayakan apakah seorang dapat dijadikan kepala sekolah efektif atau tidak(Faisal dan Ismeth Abdullah,(2010).

## 6. Penerapan Strategi

Fungsi strategi pada dasarnya adalah berupaya agar strategi yang disusun dapat diimplementasikan secara efektif, untuk itu terdapat 6 (enam) fungsi strategi yaitu sebagai berikut:

- a. Mengkomunikasikan suatu maksud(visi) yang ingin dicapai kepada orang lain.
- b. Menghubungkan atau mengaitkan kekuatan atau keunggulan organisasi dengan peluang dari lingkungannya.
- c. Memamfaatkan atau mengekspointasi keberhasilan dan kesuksesan yang didapat sekarang, sekaligus menyelidiki adanya peluang-peluang baru.
- d. Menghasilkan dan membangkitkan sumber daya yang lebih banyak dari yang digunakan sekarang.
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan atau aktifitas organisasi kedepan.
- f. Menanggapi serta bereaksi atas keadaan yang baru yang dihadapi sepanjang waktu.

Dari ke enam fungsi strategi diatas dapat didefenisikan, direalisasikan dari prilaku individu dan organisasi itu sendiri. Fungsi pertama sampai terakhir, maka strategi dirumuskan sebagai tujuan yang diinginkan dan mengkomunikasikan tentang apa yang dikerjakan oleh siapa, bagaimana pelaksanaan pengerjaannya, untuk siapa pekerjaan itu dikerjakan dan mengapa hasil kinerja bernilai dan juga strategi membantu pengkoordinasian dan pengarahan aktifitas organisasi menunjukkan bagaimana para individu bekerjasama dengan yang lain. Strategi harus menyiapkan keputusan yang cocok atau sesuai dan tentunya hal ini sangat penting bagi upaya untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi.

## 7. Implementasi Strategi

Penerapan strategi dalam manajemen sekolah melibatkan upaya besar yang bertujuan untuk mentranformasikan tujuan strategi kedalam aksi adalah penyelenggaraan program sekolah. Betapapun hebatnya suatu strategi, apabila tidak diterapkan tentu saja strategi itu tidak bermakna bagi pertumbuhan atau perkembangan suatu strategi atau penerapan suatu srategi untuk itu dilakukan enam hal yaitu:

- a. Mengidentifikasi visi-misi, tujuan dan arah organisai atau sekolah, kepala sekolah harus menerapkan visi-misi sekolah secara utuh dan menyertakan pegawai, pemilik, organisasi. Selain itu sasaran yang akan di tetapkan juga harus dapat terukur sehingga dapat ditentukan secara lebih jelas.
- b. Mengidentifikasi assesmen lingkungan luar organisasi kepala sekolah harus memperhatikan perubahan yang akan terjadi dan yang akan terjadi, termasuk organisasi sekolah lain yang serupa sehingga sekolah dapat mengambil keputusan yang dapat memajukan sekolahnya.
- c. Mengidentifikasi assessmen lingkungan dalam sekolah selain memperhatikan kondisi lingkungan luar sekolah, kepala sekolah harus mengetahui kemampuan dan kondisi didalam sekolah yang di kepalainya.
- d. mempersiapkan strategi alternatif, memilih strategi dan memutuskan strategi apa yang akan dilakukan.
- e. Melakukan strategi, suatu strategi dapat dikatakan berhasil, jika penerapannya sesuai dengan yang direncanakan.
- f. Mengendalikan strategi untuk mengetahui atau melihat sejauh mana efektifitas dari penerapan strategi maka diperlukan eveluasi strategi guna memperbaiki kekurangan atau kesalahan yang akan terjadi(Mulyasa, 2013:22).

## **B. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan**

### **1. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan**

Didalam buku manajemen berbasis sekolah yang karang oleh E. Mulyasa sarana prasarana pendidikan yaitu perlengkapan dan peralatan yang depergunakan secara langsung gunanya untuk menunjang proses pendidikan. Contoh, kursi, meja, buku, alat media pembelajaran, ruangan kelas, gedung. Sedangkan prasarana pendidikan yaitu kemudahan yang dipakai tidak langsung.

Adapun hal-hal yang menjadi penunjang proses pendidikan atau pengajaran, contoh: lokasi menuju sekolah, lapangan, halaman, dan sebagainya. Jika dimamfatkan langsung untuk proses belajar mengajar maka komponen tersebut yaitu media pendidikan. Sarana prasarana pendidikan merupakan perlengkapan dan sarana yang menunjang langsung untuk proses pembelajaran, sedangkan prasarana yaitu alat menunjang kontak tidak langsung dengan proses belajar mengajar tetapi juga sangat penting.

Didalam buku yang berjudul manajemen pendidikan yang dikarang oleh Muhammad Mustari menentukan manajemen sarana prasarana yaitu penanganan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh lembaga atau sekolah untuk upaya mendukung semua pekerjaan, baik itu proses pembelajaran atau proses lainnya dan semua proses berjalan dengan mulus.

Sarana yaitu alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, sebagai contoh laboratorium, perpustakaan, buku, ruangan, lapangan olahraga dan lain-lain. sarana pendidikan yaitu semua perlengkapan dan perabotan yang dipakai langsung dalam proses pendidikan di sekolah, , kalau dilihat secara etimologi sarana pendidikan yaitu alat langsung untuk meraih tujuan pendidikan seperti: laboratorium, perpustakaan, ruangan( Yusak Burhanudin, 2008:77)

Prasarana pendidikan yang tidak dipakai untuk proses belajar mengajar, tetapi mendukung implementasi proses belajar mengajar misalnya, jalan menuju kesekolah, kantor lembaga, tempat parkir, dan lain-lain (Eka Prihatin&Ridwan, 2011:57)

Sedangkan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan yaitu aktifitas untuk melakukan perawatan agar sarana prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap dipakai secara efektif dan efisien untuk meraih tujuan pendidikan.

Pemeliharaan adalah aktivitas memelihara atau mencegah kerusakan sebuah barang agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan mencakup semua upaya berkelanjutan untuk memelihara peralatan atau perlengkapan kondisi mulus dan siap pakai. Perawatan dari penggunaan, yaitu dengan cara berhati-hati dalam pemakaian. Pemeliharaan ada juga yang bersifat khusus harus dilakukan oleh teknisi atau yang ahli dengan jenis barang yang dimaksud (Nuradi Ahmad, 2014:65-66).

## **2. Standar Sarana Prasarana Pendidikan Menurut Undang-Undang**

Standar sarana dan prasarana menurut undang-undang No 19 tahun 2005 yaitu standar nasional pendidikan yang berhubungan dengan kriteria minimal tentang tempat berkreasi, lokasi ibadah, lokasi bermain, lapangan olahraga, ruang belajar, perpustakaan dan lain-lain. Yang digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar termasuk pemakaian (TIK) teknologi informasi dan komunikasi.

Standar sarana prasarana menurut peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia No 24 tahun 2007 yaitu standar sarana prasarana untuk sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah(SD/MI) sekolah menengah pertama/Madrasah Tsanawiyah(SMP/MTs) dan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA)

## **3. Klasifikasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Sarana pendidikan yaitu perlengkapan benda-benda perangkat perabot yang secara langsung dipakai dalam pembelajaran. Didalam hubungan dengan

sarana pendidikan nawawi mengklarifikasikan jenis-jenis sarana prasarana pendidikan adalah:

a. Dilihat dari habis tidaknya dipakai

Sarana pendidikan yang mudah ludes pakai yaitu alat atau bahan yang digunakan oleh tenaga pendidikan yang sifatnya cepat habis masa pakainya dapat dicontohkan seperti besi, kayu kapur, yang sering dipakai bagi para tenaga pendidikan dalam proses pembelajaran mengajar materi pembelajaran keterampilan selain itu kapur tulis yang dipakai oleh tenaga pendidikan dan peserta didik dalam proses belajar mengajar.

b. Dilihat dari sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak yaitu sarana yang bisa dipindah tempatkan sesuai keinginan pemakainya, misalkan meja, kursi, lemari, dan arsip lainnya. Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bergerak yaitu, semua sarana yang tidak bisa dipindahkan tempatkan sesuai keingin pemakainya, misalkan, saluran air minum dan lainnya.

c. Dilihat dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Sarana pendidikan yang digunakan langsung oleh tenaga pendidikan dan peserta didik misalkan, spidol, atlas, buku yang dipakai dalam proses pembelajaran.

Sarana prasarana yang tidak langsung digunakan dalam (PBM) misalkan lemari arsip yang berada di kantor sekolah itu tidak digunakan dalam pembelajaran.

#### **4. Macam Macam Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana pendidikan di lembaga dapat diklarifikasikan yaitu:

a. Tanah, adalah dijadikan lokasi, membangun bangunan sekolah.

- b. Ruangan adalah lokasi yang dipakai untuk proses belajar mengajar, penunjang administrasi
- c. Perabot adalah alat-alat papan tulis, bangku, lemari dan lainnya, yang dipakai untuk melakukan aktifitas yang dikerjakan.
- d. Alat adalah alat dipakai mempermudah aktifitas di sekolah.
- e. Bahan praktik adalah macam bahan buatan atau alami dan dipakai untuk aktifitas praktek .
- f. Bahan ajar adalah buku pegangan oleh guru yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan seperti , buku pegangan, buku sumber, modul dan lain-lain (rusdiana, 2015 :212).

## **5. Perencanaan Sarana Prasarana pendidikan**

Kebutuhan akan sarana prasarana di sekolah haruslah direncanakan, menejer haruslah mempunyai proyeksi kebutuhan sarana prasarana untuk jangka panjang jangka menengah atau jangka pendek, proyeksi akan sarana prasarana sekolah dibuat dengan pertimbangan dua aspek, ialah kebutuhan aspek pendidikan di satu pihak dan kemampuan sekolah di pihak lain.

Perencanaan berasal dari kata plan yang memiliki arti rencana, niat, ditinjau dari arti katanya merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu (Bafedal, 2004) berdasarkan pengertian tersebut perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan.

Perencanaan sarana prasarana hendaklah melibatkan unsur-unsur yang penting di sekolah seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah hal ini dilakukan untuk membuka dan meningkatkan tingkat kematangan dari berbagai pihak perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kegagalan, dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemeliharaan sarana prasarana.



Demikian juga yang dikemukakan oleh Minarti(2011) bahwa perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan, perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian perhitungan dan rumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

## **6. Pengorganisasian Sarana Prasarana pendidikan**

Jenis jenis pengorganisasian sarana prasarana.

### **a. Organisasi jalur**

Bentuk organisasi jalur adalah bentuk organisasi yang menunjukkan adanya garis komando dari atasan ke bawahannya, berikut adalah contoh jenis organisasi jalur, diciptakan oleh Handry Fayol, organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahannya, memiliki ciri-ciri.

- 1) Hubungkan antara atasan dengan bawahan masih bersifat langsung dengan satu garis wewenang
- 2) Jumlah kariawan sedikit
- 3) Pemilik modal merupakan pemimpin tertinggi
- 4) Belum dapat spesialisasi
- 5) Struktur organisasi sederhana dan stabil
- 6) Organisasi tipe garis biasanya organisasi kecil
- 7) Disiplin mudah dipelihara

## **7. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Inventarisasi bersal dari kata “inventaris” yang berarti daftar barang, bahan-barang bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana prasarana adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara secara tertibdan teratur menurut ketentuan dan tata

cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah.

Tiap sekolah menyelenggarakan inventarisasi milik negara yang dikuasai oleh sekolah masing-masing secara teratur tertip dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventaris fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Inventaris adalah kegiatan mencatat dan menyusun barang-barang atau bahan yang ada secara benar menurut ketentuan yang ada.

#### **8. Pengawasan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

Pengawasan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah ialah kegiatan yang diwajibkan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah dalam kondisi siap pakai. Dilihat dari sifat maupun waktu ada jenis-jenis pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

- a. Dilihat dari sifat terbagi empat jenis pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di organisasi keempat jenis tersebut pas untuk pemeliharaan mesin.
  - 1) Perawatan berkarakter pemeriksaan ulang.
  - 2) Perawatan berkarakter penangkal atau pencegahan.
  - 3) Perawatan perawatan ringan.
  - 4) Perbaikan berat.
- b. Dilihat dari pemeliharaan, ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana:
  - 1) Perawatan rutin misalkan membersihkan kaca, lap meja, membersihkan papan tulis, membersihkan meja dan lain-lain perawatan berkala misalkan seperti pengapuran tembok, pengecatan atap sekolah.

- 2) Pemeliharaan sehari-hari, penghematan pemakaian listrik pada siang hari ruangan lebih baik lampu dimatikan, begitupun pada lampu yang berada didalam ruangan yang tidak memerlukan pencahayaan, lebih baik matikan.
- 3) Stok kontak, sekring lampu, bola lampu periksa, biar ditemukan ada yang rusak lebih baik diganti.
- 4) Perawatan berkala
  - a) Perawatan harus melakukan pengontrolan sekurang-kurangnya satu bulan yaitu kabel listrik.
  - b) Instansi jaringan harus dikontrol apabila terjadi kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lebih baik hubungi petugas listrik secara cepat.
- 5) Perawatan darurat
  - a) Dilaksanakan untuk kerusakan yang waktunya tidak dikira-kira dan merusak dan menimbulkan bahaya apabila tidak ditangani secepatnya.
  - b) Perbaiki yang sifatnya sementara dan harus cepat ditangani, supaya kerusakan yang terjadi tidak bertambah parah dan proses belajar mengajar tidak terganggu.
  - c) Harus dilaksanakan perbaikan pemanen.
  - d) Dilakukan secara pengelolaan sendiri.

#### 6) Perawatan preventif

Perawatan perawatan preventif yaitu pemeliharaan yang dilaksanakan diwaktu tertentu dan dilaksanakan secara rutin dengan beberapa kriteria yang dilakukan sebelumnya. Pada hakikatnya perawatan preventif ini adalah cara perawatan sarana prasarana yang dilaksanakan sebelum sarana prasarana terjadi kerusakan. Tujuannya mengurangi kemungkinan sarana

prasarana katif sesuai dengan fungsinya. Pekerjaan ini seperti, pergantian suku cadang, memeriksa, menyetel dan lain sebagainya.

Pemeliharaan ini yaitu sebuah kegiatan untuk pengurusan supaya selalu dalam keadaan baik dan bagus, dilihat dari waktunya ada beberapa jenis pemeliharaan sarana prasarana pendidikan adalah:

- a) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan kecil, pemeriksaan ulang, pencegahan.
- b) Perawatan sehari-hari merapikan alat-alat atau perlengkapan dan pemeliharaan berkala dapat dicontohkan, pemeriksaan kursi, atap, dinding, dan lain sebagainya(rusdiana, 2015:219)

#### 7) Tujuan pemeliharaan

- a. Untuk memperlama pemakaian peralatan. Dikarenakan biaya untuk membeli sebuah peralatan akan lebih mahal dari perawatannya.
- b. peralatan untuk dipakai demi menunjang kemahiran pekerjaan dengan hasinya dapat memuaskan.
- c. Untuk menguatkan keselamatan orang yang memakai peralatan itu(Nurabadi Ahmad,2014:66)

#### 8) Mamfaat pemeliharaan

- a. Kalau peralatan dijaga atau dirawat dengan baik, maka usia pakai peralatan tersebut akan panjang dan untuk membuat perubahan peralatan jangka waktu yang lama.
- b. Perawatan bagus juga memanimalisir akan terjadi kehancuran yang berarti dapat ditekan sekecil mungkin.
- c. adanya perawatan yang bagus, pengontrolan barang akan tertanggulagi dengan baik.

d. Perawatan yang bagus, menimbulkan pekerja yang bagus pula(Ahmad,2014:66-67).

9) Hal-hal yang perlu dicermati dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan

ada tiga dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan adalah:

a. Tenaga sukarela atau pekerja

Tenaga sukarela sangat diperlukan untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana. Karena tenaga kerja adalah orang yang merawat atau memelihara sarana prasarana di sekolah tenaga sukarela ini seperti, guru, penjaga sekolah, pekerja harian, pekerja harian atau musiman, murid, swadaya masyarakat.

b. Alat dan bahan

peralatan selalu diperhatikan proses pemeliharaan yaitu, sapu lantai, peralatan kayu, ember, amplas dan lain-lain, kalau peralatan ini tidak ada di organisasi dan aktifitas perawatan sarana prasarana menjadi lambat.

Alat-alat yang selalu diperhatikan untuk siap sedia ketika pelaksanaan perawatan yaitu atap, politer, cat, air, batu bata.

c. spesifikasi barang dan jenis

Sarana dan prasarana sangat banyak modelnya dan mempunyai sifat yang berbeda, yang harus dipelihara. Jika salah memakai tidak cocok dengan spesifikasinya akan mempercepat kerusakan, oleh karena itu dalam melakukan perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, spesifikasi alat harus dicermati(Martin,2016:99-100).

## 9. Teknik Pemeliharaan Sarana Prasarana

Adapun Teknik dan tahap pemeliharaan sarana prasarana sekolah dan dibangun ke dalam 5P sebagai berikut:

### a. Penyadaran

Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya pemeliharaan sarana prasarana. Pada tahap ini perlu dibangkitkan kesadaran sekolah untuk menyadari pentingnya kebiasaan yang baik, pada semua pendidik dan peserta didik . perlu mengetahui bahwa kewajiban pemeliharaan sarana prasarana sekolah, semata mata kewajiban wakil sekolah dalam hal fasilitas tetapi tanggung jawab semua pihak oleh karena itu perlu sosialisasi kepada semua pihak.

Penggagas kesadaran akan pentingnya menjaga sarana prasarana sekolah dapat dilaksanakan dengan beberapa langkah salah satu dengan memakai rumus AMBAK. AMBAK adalah akronim yang berguna bagi saya. misalnya, peserta didik diminta mengisi form yang berisi manfaat toilet bagi peserta didik.

langkah kedua dengan menerangi dengan jumlah yang harus dikeluarkan jika pemeliharaan sarana prasarana tidak dilaksanakan.

langkah ketiga yaitu dengan mengumumkan kode etik tentang pemakaian sarana prasarana sekolah, yang di tempat secara strategis.

### b. Pemahaman

Pemahaman ialah upaya memberikan pemahaman tentang program pemeliharaan sarana prasarana sekolah. Pemahaman diberikan kepada semua warga sekolah dengan cara menjelaskan semua program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah secara utuh agar tujuan pemeliharaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

c. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu tahapan mempersiapkan struktur organisasi untuk pemeliharaan prasarana sekolah dan pembagian kerja, kekuasaan dan tanggung jawab. Pada langkah ini jelas siapa yang berkewajiban, siapa yang melakukan, dan siapa yang mengendalikan. Dalam hal ini, kepala sekolah mempunyai tanggung jawab utama dan harus berkoordinasi dengan ketua komite sekolah, kedua memiliki posisi yang setara dapat saling memerintah.

pengelompokan personil perawatan didasarkan kurun waktu pemeliharaan. Kelompok personil yang berkerja yang melakukan pemeliharaan rutin dan bulanan yakni pendidik dan peserta didik. Sedangkan kelompok personil melakukan pemeliharaan secara berkala yaitu tim teknis pemeliharaan. Tim teknis ada dari unsur pendidik, orang tua siswa, komite sekolah, dan anggota masyarakat.

Struktur organisasi yang telah dibuat tidak akan berjalan dengan bagus, jika tidak dijelaskan dengan baik, kewajiban dan wewenangnya.

d. Pelaksanaan

Implementasi yaitu pemeliharaan sarana prasarana sekolah secara rutin sehingga menjadi rutinitas dalam operasional sekolah. Kinerja pemeliharaan terbagi dua yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan rutin bertujuan untuk menjaga sarana prasarana dalam kondisi bagus dan berkelanjutan. Kegiatan pemeliharaan secara rutin dapat menjadi salah satu cara bagi pendidik untuk mendidik peserta didik agar bertanggung jawab dan disiplin..



Sementara tujuan berkala bertujuan memelihara dan memperbaiki jika ada kerusakan agar sarana prasarana berfungsi sebagaimana mestinya. Perawatan dapat dilakukan oleh warga sekolah sendiri, sedangkan aktivitas pemeliharaan dilaksanakan oleh dari orang luar sekolah yang ahli. Pemeliharaan berkala dilaksanakan oleh tim teknis pemeliharaan sekolah.

e. Pendataan

Pendataan yaitu aktivitas inventarisasi sarana prasarana yang dilihat dari ketersediaan dan keadaannya. Petugas yang dipilih untuk menyurvei sarana prasarana harus mengetahui betul komponen apa yang harus diinventarisasikan. Hasil pendataan dapat dipakai untuk optimalkan pemakaian sarana prasarana serta untuk kepentingan laporan. Selain itu, hasil pendataan juga dapat dijadikan dasar untuk mengajukan pengadaan barang pengganti ke Dinas Pendidikan.

Oleh karena itu sebelum melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana, semua warga sekolah harus terlebih dahulu menyadari dan memahami pentingnya menjaga sarana prasarana yang ada untuk menimbulkan rasa tanggung jawab kepada setiap pengguna sarana prasarana agar mampu memelihara dengan bagus, sarana prasarana yang telah digunakan agar sarana prasarana tersebut digunakan secara tepat untuk penggunaan jangka waktu panjang.

Kemudian langkah berikutnya yaitu membuat struktur organisasi. Hal ini sangat penting agar setiap tugas memiliki kewajiban yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih atau bahkan penghilangan tugas karena tidak ada yang bertanggung jawab utama.

Jika struktur organisasi atau *job design* telah dibuat maka harus dilaksanakan ialah pelaksanaan. Dalam hal ini pemeliharaan

sarana prasarana dilaksanakan sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat dan disetujui bersama.

Setelah pemeliharaan dilaksanakan, maka kita bisa melihat status dan ketersediaan sarana prasarana yang ada. Sebagai hasil dari kegiatan pemeliharaan, maka kita dapat mendata kondisi sarana prasarana yang ada sehingga dapat dijadikan data dan laporan jika ingin mengajukan barang ke dinas pendidikan setempat.

#### **10. Anggaran Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Penganggaran untuk pemeliharaan sarana prasarana sangat penting. masalah terkait dana pemeliharaan juga selalu dihadapi oleh pihak administrasi lembaga karena karena dana pemeliharaan tidak cukup untuk melaksanakan pemeliharaan gedung secara keseluruhan, batasan dan kepekaan warga sekolah untuk menutup. Sangat kurang sebagai pengelola fasilitas harus melakukan berbagai langkah tersebut agar masyarakat mengerti bahwa pemeliharaan gedung sekolah adalah untuk kepentingan masyarakat bersama, terutama mereka yang tinggal sekitar sekolah.

Oleh karena itu perlu adanya koordinasi antara pihak sekolah, wali murid dan masyarakat setempat untuk bersama menjaga sarana prasarana yang ada terutama dari segi pendanaan. Tentunya dalam pendanaan ini sekolah harus jujur dan dapat dipertanggung jawabkan laporannya. Dalam hal ini sekolah harus mampu menyadarkan warga sekolah dan masyarakat sehingga dapat berkontribusi secara finansial untuk perawatan sarana prasarana sekolah. Hal ini dilandaskan pada kenyataan siswa sendiri merasakan mamfaat dari sarana prasarana, mayoritas ialah anak dari orang tua sangat penting untuk membangun sarana prasarana, mungkin dilakukan dengan baik agar pembelajaran yang berlangsung di sekolah tidak menimbulkan masalah dalam prosesnya.

Untuk menjamin transparansi dan tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran, baik itu arus masuk maupun keluar perlu diangkat seorang pengelola (bendahara) mempunyai keahlian menata pengelolaan keuangan, pelaporan dan urusan bank(mengenai akuntansi khusus) memperhitungkan pemeliharaan gedung sekolah penggunaan dana yang dipakai sesuai dengan rencana pemeliharaan dan akan dilaksanakan.

### **11. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Pemeliharaan dilaksanakan khusus pada inventaris, dalam stok yang dipakai tanpa mengubah penampilan asalnya perawatan dilaksanakan agar setiap elemen selalu dalam keadaan siap digunakan dan dapat dipakai sesuai fungsinya tanpa ada kendala. Mengenai waktu pemeliharaan itu terbagi menjadi:

a. Berdasarkan kurun waktu

Pemeliharaan menurut kurun waktu dapat dilaksanakan secara:

- 1) Pemeliharaan rutin.
- 2) Pemeliharaan berkala.

b. Berdasarkan usia barang

- 1) Usia barang secara fisik.
- 2) Usia barang secara administratif.
- 3) Pemeliharaan dalam aspek hukum.

c. Berdasarkan segi penggunaan.

Barang yang dipakai harus sesuai dengan kegunaannya untuk mencegah kehancuran, seperti komputer yang ada yang dipakai untuk kebutuhan kantor, dan bukan untuk kebutuhan pribadi atau lainnya. Pemakaian barang sebagai pengganti pada barang sering terkecuali dalam dua hal yaitu penanganannya dan pelaksanaannya.

Pengelolaan yaitu cara penggunaan barang secara langsung atau tidak langsung, yang dipengaruhi oleh selera pribadi pengguna

barang. Sedangkan menjalankan adalah arti secara khusus yang diterapkan pada barang dengan struktur intern fisiknya ada yang bergerak dan barang benar bergerak.

d. Berdasarkan keadaan barang

Pemeliharaan berdasarkan kondisi barang dilaksanakan terhadap bahan habis pakai dan tidak habis pakai.

- 1) Pemeliharaan barang habis pakai.
- 2) Pemeliharaan barang tahan lama.

Barang yang tahan lama dapat dikelompokkan menjadi

- a) Mesin-mesin.
- b) Kendaraan.
- c) Alat-alat elektronik.
- d) Buku-buku.
- e) ponsel.
- f) peralatan laboratorium.
- g) gedung.
- h) kantor kepala sekolah.
- i) Ruang kelas.
- j) Gedung unit sekolah baru.
- k) Bangunan.
- l) Tanah.

## **12. Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Atas**

a. Satuan pendidikan

- 1) Satu SMA/MA mempunyai sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 kelompok belajar dan maksimum 27 kelompok belajar.
- 2) Minimum SMAN/MA disediakan untuk satu kecamatan.

b. Lahan

- 1) Untuk SMA/MA yang mempunyai 15 sampai dengan 32 siswa per kelompok belajar lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik yang dicantumkan dalam tabel berikut:

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa(m <sup>2</sup> /siswa.		
		Bangunan lantai 1	Bangunan lantai 2	Bangunan lantai 3
1.	3	36,5	19,3	-
2.	4-6	22,8	12,2	8,1
3.	7-9	18,4	9,7	6,5
4.	10-12	16,3	8,7	5,9
5.	13-15	14,9	7,9	5,3
6.	16-18	14,0	7,5	4,9
7.	19-21	13,5	7,2	4,8
8.	22-24	13,2	7,0	4,7
9.	25-27	12,8	6,8	4,6

- 2) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam keselamatan jiwa, kesehatan, serta memiliki akses untuk penyelamatan darurat.
- 3) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak dalam batas sungai dan kereta api.
- 4) Lahan terhindar dari gangguan berikut: pencemaran air, kebisingan dan polusi udara.
- 5) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang ditetapkan dalam peraturan daerah, yang berkaitan dengan rencana pembangunan

wilayah kabupaten atau kota atau lebih rinci dan mengikat dan izin dan penggunaan tanah pemerintah setempat.

- 6) Lahan memiliki status hak tanah atau memiliki izin pakai dari orang yang mempunyai hak atas tanah menurut undang-undang yang berlaku untuk jangka waktu paling singkat 20 tahun.

### **C. Pandemi Covid-19**

#### **1. Pengertian Pandemi Covid-19**

Dipenghujung tahun 2019 wuhan melaporkan kasus pertama adanya virus corona. Coronavirus Diseases 2019 ini yang biasa dikenal dengan sebutan Covid 19. Covid 19 dikatakan sebagai family virus yang menyerang pada saluran pernapasan. Penyebaran virus ini sama seperti penyebaran virus lain pada umumnya seperti terkena percikan batuk dan bersin, menyentuh tangan dan wajah yang terkontaminasi, mengorek hidung, mata dan mulut setelah memegang barang yang terkena percikan bersin dan batuk pengidap virus.<sup>17F 18</sup> Virus corona sangat cepat dalam penularannya, sehingga kita harus mengikuti protokol kesehatan untuk mencegah Covid 19. Pada tanggal 2 Maret 2020 mengumumkan bahwa telah tercatat 2 kasus Covid 19. Setelah itu, pada tanggal 16 Maret 2020 terdapat 10 kasus positif. Masa inkubasi mulai dari 5-14 hari.<sup>18F 19</sup> Penyebaran virus ini sangat berpengaruh pada sektor pendidikan, karena dikhawatirkan semakin banyak kasus positif yang terinfeksi. Oleh karena itu Pemerintah pusat mengeluarkan surat edaran untuk pencegahan penyebaran virus corona keseluruh jenjang Satuan Pendidikan bukan dengan pembelajaran tatap muka, melainkan melalui jejaring. Sesuai surat edaran Gubernur Lampung Nomor 440/1022/06/2020 tentang Antisipasi dan Kesiapsiagaan penyakit meular.

#### D. Penelitian Yang Relefan

Adapun beberapa penelitian yang relavan tau berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1. Peneletian yang telah dilakukan oleh Erizal(2018), dengan judul *“Strategi Kepala sekolah dalam Pengelolaan sarana prasarana di SDN 72 Banda Aceh”*, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hambatan dan pengelolaan sarana prasarana di SDN 72 Banda Aceh.kesimpulan penelitian ini adalah hambatan pengelolaan sarana prasarana di SDN 72 Banda Aceh meliputi keterbatasan anggaran dan kurangnya tenaga sumber daya manusia(SDM) administrasi khusus di bidang sarana prsarana sehingga SDN 72 Banda Aceh kurang mampu melakukan pengelolaan sarana prasarana. Penelitian mempunyaii kesamaan penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti yaitu mengkaji strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana.sedangkan perbedaannya adalah dan tempat yang dilaksanakan dan penelitian yang dilaksanakan oleh Eriazal memfokuskan pada hambatan dan pengelolaan sarana prasarana di SDN 72 banda aceh, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti kepada strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 SMAN 01 Rambatan.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Nurfaizah tahun (2014) ,yang berjudul *“pemeliharaan sarana prasarana di SMKN 59 Jakarta”*penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan sarana prasarana pendidikan di SMKN 59 Jakarta,kesimpulan penelitian ini adalah perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan yang dilakukan oleh SMK 59 Jakarta sudah baik.namun, belum memiliki SOP maka ada beberapa kegiatan dalam perencanaan belum berjalan dengan baik.Penelitian mempunyai kesamaan yaitu penelitian dilakanakan oleh peneliti yaitu membahas pemeliharaan sarana

prasarana. Sedangkan perbedaannya yaitu pada waktu dan tempat penelitian, kemudian penelitian yang dilakukan oleh Nurfaizah di fokuskan kepada perencanaan pemeliharaan sarana prasarana di SMKN 59 Jakarta, sedangkan penulis memfokuskan kepada strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Wahidin(2018) yang berjudul “*strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SDN Negeri Suka Raja*” penelitian ini berkesimpulan bahwa srategi kepala sekolah bahwa strategi kepala sekolah dalam perencanaan sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberdayakan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, ketua perlengkapan, bendahara, staf, maupun guru-guru TU, komite sekolah, maupun warga sekolah. Penelitian mempunyai kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu sama-sama membahas pemeliharaan sarana prasarana.Sedangkan perbedaannya yaitu pada waktu dan tempat penelitian.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Wahidin (2015) yang berjudul “*strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan*” di SMAN 08 Lubuk Linggau penelitian ini bertujuan untuk mendefkripsikan strategi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana di SMAN 08 Lubuk Linggau, Berkesimpulan bahwa pemeliharaan teknis secara langsung, diserahkan kepada guru bidang studi masing-masing dan berkaborasi dengan petugas laboratorium dan perpustakaan, pengawasan untuk yang tetap dilakukan oleh kepala sekolah dan waka sapras, semua unsur pendidik, tata usaha, dinas pendidikan, komite sekolah, yang ikut berperan aktif dalam hal pengawasan. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu mengenai strategi kepala sekolah



dalam pemeliharaan sarana prasarana, sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif. bedanya pada lokasi dan waktu penelitian dilaksanakan .

5. Penelitian yang dilaksanakan oleh Ramblan Susanto (2018) yang berjudul “ pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMK 03 Bengkulu selatan” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SMK 01 Bengkulu Selatan, dan berkesimpulan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan mendekati prinsip-prinsip perencanaan-perencanaan melibatkan seluruh komponen sekolah, perencanaan disusun berdasarkan kebutuhan, seleksi, periolitas utama dengan melihat kondisi dana, menetapkan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu sama-sama membahas pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan menggunakan metode deskriptif kualitatif. beda pada lokasi dan waktu penelitian dilaksanakan.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini yang dipakai oleh peneliti adalah penelitian kualitatif penelitian ini merupakan penelitian lapangan(*fieldresearch*) menurut Sugiyono dalam bukunya berpendapat penelitian kualitatif yaitu penelitian berlandaskan pada filsafat *postpositifisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek ilmiah, sebagai lawannya yaitu eksperimen dimana peneliti adalah sebagai insrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi gabungan, analisis dan bersifat induktif/kualitatif lebih menekankan pada makna dari generalisasi(Sugiyono, 2018:9).

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif dan memakai metode deskriptif metode deskriptif adalah megambarkan secara apa adanya, situasi dilokasi rial tanpa dibuat-buat oleh peneliti(Sugiyono,2011)

Dalam penelitian ini hal yang ingin dicapai oleh peneliti yaitu untuk mendeskripsikan strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

##### **B. Latar dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMAN 01 Rambatan. posisi di kecamatan Rambatan, Kabupaten Tanah datar, Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini dilakukan dari bulan januari 2021 sampai bulan agustus 2021.

**Tabel 1**  
**Uraian Kegiatan**

No.	Uraian Kegiatan	Bulan							
		Jan	Feb	March	April	May	Jun	Juli	Agu
1.	Observasi Awal	V							
2.	Penyusunan Proposal		V				V		
3.	Seminar Proposal						V		
4.	PerbaikanSetelah Seminar							V	
5.	PengumpulanData Penelitian								V
6.	Analisis/Pengolahan Data								V
7.	UjianMunaqasah								V
8.	PenyempurnaanLaporan								V
9.	Penggandaan LaporanPenelitian								V

### C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang dipakai untuk mengumpulkan, memeriksa, dan menyelidiki masalah yang sedang diselidiki. Dalam penelitian kualitatif, instrument atau alat penelitian yaitu peneliti itu sendiri(Sugiono, 2014:372) Dalam penelitian ini peneliti alat dipakai peneliti adalah ATK (alat tulis kantor) seperti pensil, pena, pengapus, rol, kertas dan lain-lain untuk mencatat hasil wawancara, kamera telepon genggam, handphone , pedoman wawancara, berikut beberapa instrumen pendukung yang dipakai. Sedangkan instrument utama dalam penelitian ini adalah peneliti itu sendiri.

#### **D. Sumber Data**

Penelitian ini ada beberapa macam adalah sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data primer yaitu data didapatkan langsung dari sumbernya tanpa perantara. Sumber data disini adalah kepala sekolah SMAN 01 Rambatan.
2. Data sekunder yaitu data yang didapatkan secara tidak langsung atau melewati perantara, sumber data yang dimaksud yaitu, wawancara guru, siswa-siswi, dan dokumen-dokumen penting lainnya.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Metode observasi

Teknik ini menuntut peneliti untuk melakukan pengamatan langsung atau tidak langsung terhadap objek penelitian. tindakan pertama yang peneliti dilakukan ialah megamati permasalahan dan kondisi yang terjadi di SMAN 01 Rambatan.

2. Metode wawancara

Wawancara merupakan sebuah percakapan antara dua orang atau lebih yang pertanyaannya diajukan oleh peneliti kepada sabjek atau sekelompok sabjek penelitian untuk dijawab(Sudarwan Danim, 2002,130) jenis wawancara yang peneliti lakukan yaitu wawancara tidak tersruktur adalah apabila peneliti /pewawancara menyusun rencana(*schedule*) wawancara yang mantap, tetapi tidak menggunakan format dan urutan yang baku(A.Muri Yusuf,2014,377)

Fokus bahan wawancara yang peneliti lakukan adalah menyangkut pemeliharaan sarana prasarana di Sman 01 Rambatan, untuk mendapat imformasi ini, imforman yang peneliti pilih adalah kepala sekolah, wakil

kepala sekolah bagian sarana prasarana, guru, peserta didik. Proses pelaksanaan wawancara adalah dengan bertemu langsung informan, baik di sekolah atau di rumah atau di tempat lain yang nyaman untuk dilakukan wawancara, selain cara diatas, peneliti mengumpulkan data melalui teknik wawancara dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi seperti telepon, atau HP.

Data yang diperoleh peneliti rekam dan catat, setelah itu peneliti olah atau membandingkan dengan data lain yang telah didapat melalui observasi atau dokumentasi. Wawancara yang peneliti laksanakan dengan para informan, dilakukan secara terus menerus, sehingga didapatkan informasi yang diinginkan.

### 3. Metode dokumentasi

Analisis dokumen merupakan salah satu dokumen terpenting pada penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis (Sarosa, 2012, 37-38). Dokumentasi yang peneliti maksud adalah mendapatkan data-data tertulis berupa laporan dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi covid-19 di SMAN 01 Rambatan.

## **F. Teknik Analisis Data Dan Interpretasi Data**

Menurut Sugiyono analisis data yaitu proses mencari dan menyusun data yang di dapatkan dari wawancara , dokumentasi dan catatan lapangan, dengan cara menjabarkan ke dalam beberapa bagian, melakukan sentesa dan menyusun kedalam pola, memilih nama yang penting, dan yang akan di pelajari, dan selanjutnya membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami, oleh orang lain dan diri sendiri(Sugiyono,2018:244).

Teknik analisis data yang digunakan peneliti adalah teknik analisis interaktif Miles dan Huberman dipaparkan oleh Herdiyansah, Haris(165-178) meliputi:

### 1. Tahap pengumpulan data

Pada tahap ini peneliti mengumpulkan informasi atau data yang dilakukan pada sebelum penelitian, data yang diambil adalah data sekunder, untuk menentukan fokus penelitian, yang ketiga yaitu data yang diambil pada akhir penelitian.

## 2. Reduksi data

Menurut Dita Rahmawati, Iriyanti didalam bukunya berpendapat bahwa” reduksi data yaitu mengarahkan membuang yang tidak perlu, menajamkan dan mengelompokkan data sedemikiian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan akhir”. Jadi reduksi data yang dilakukan peneliti adalah dengan menggabungkan data yang didapatkan menjadi tulisan yang telah dianalisis. Data dokumentasi, hasil wawancara, hasil observasi menurut format masing-masing.

## 3. Display data

Display data yaitu penyajian informasi data sudah memiliki alur dan mudah pahami.

## 4. Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian ini lebih mengarah pada pertanyaan dan jawaban penelitian yang diajukan dan mengungkap bagaimana dan apa dari temuan penelitian tersebut berdasarkan data yang telah dianalisis.

# G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

## 1. Uji kredibilitas

Uji kredibilitas yaitu untuk melihat tingkat kepercayaan terhadap apa yang diteliti. ada 6 cara untuk menguji kredibilitas data adalah

### a. Perpanjangan pengamatan

Peneliti memperpanjang waktu untuk melaksanakan pengamatan kelapangan dan melakukan wawancara kembali dengan sumber yang pernah menjadi responden maupun responden baru.

b. Melakukan ketekunan

Pengujian keabsahan data dengan meningkatkan ketentuan ini dilakukan dengan cara peneliti membaca semua catatan hasil penelitian secara cermat sehingga dapat diketahui keabsahan data dan kekurangannya.

c. Triangulasi

Triangulasi dalam penelitian ini didefinisikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai triangulasi terbagi menjadi tiga adalah:

1) Triangulasi data

Triangulasi sumber dapat juga dikatakan dengan triangulasi data, penelitian dilaksanakan dengan pengecekan data yang didapatkan dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dibidang sarana dan prasarana sekolah sebagai *key informan* dengan data yang didapatkan dari beberapa informasi lainnya yakni, pendidik, peserta didik dan pegawai SMAN 01 Rambatan.

2) Triangulasi metode

Triangulasi metode dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dengan wawancara bersama informan melalui studi dokumentasi dan observasi. Jika triangulasi menghasilkan data yang sama maka bisa diambil suatu kesimpulan jika triangulasi metode menghasilkan data yang berbeda maka dipastikan kembali kebenaran data tersebut kepada informan.

3) Triangulasi waktu

Triangulasi waktu adalah salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kreadibilitas data yang dikumpulkan dengan teknik

wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar belum banyak masalah diberikan data lebih valid sehingga kredibel.

Didalam penelitian ini peneliti memakai uji validitas data memakai teknik triangulasi. triangulasi sumber dan triangulasi metode, dimana peneliti menguji data yang didapatkan dari narasumber dengan dibandingkan antara satu narasumber dengan narasumber lainnya. Dalam penelitian ini peneliti memakai empat narasumber yang dianggap mengetahui atau mengerti mengenai rumusan yang diangkat oleh peneliti.

d. Kasus negative

Kasus negative yaitu kasus negative yang berbeda atau tidak sesuai dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Melaksanakan analisis kasus negative berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan berarti data yang ditemui akan sudah dapat dipercaya,

e. Menggunakan bahan referensi.

Adanya data pendukung untuk membuktikan data yang telah peneliti dapatkan atau didapatkan dilapangan oleh peneliti.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Temuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMAN 01 Rambatan kecamatan Rambatan kabupaten Tanah Datar.

##### 1. Profil SMAN 01 Rambatan

###### a. Profil sekolah

**Tabel 2**  
**Profil sekolah**  
**Profil SMAN 01 Rambatan**

Nama Sekolah	:	SMAN 01 Rambatan
Status Sekolah	:	Negeri
Alamat Sekolah	:	Jl.Simpang Gobah Rambatan
Provinsi	:	Sumatera Barat
Kebupaten	:	Tanah Datar
Kecamatan	:	Rambatan
Desa	:	Padang Magek
Jalan	:	Simpang Gobah Rambatan
Kode Pos	:	27271
Telepon/Fax	:	(0752)7575273
E-Mail/Website	:	<a href="mailto:Sma01rambatan@Gmail.Com">Sma01rambatan@Gmail.Com</a>
Nomor Rekening	:	0300.0210.13868-5
Nama Bank	:	BPD Batusangkar
Kantor	:	SMAN 01 Rambatan
Alamat Bank	:	Batusangkar
<b>Potensi Lingkungan Pekarangan</b>		
Luas Seluruhnya	:	15.065 M
Luas Bangunan	:	1.588 M
Dukungan Orang Tua dan Masyarakat	:	Memadai

###### b. Visi dan Misi SMAN 01 Rambatan

###### Visi

“berprestasi dan memiliki IPTEK bersumber IMTAQ dan kepribadian dan berbudi di lingkungan yang asri”

### **Misi**

1. Memajukan nilai UN.
2. Menigkatnya hasil presentasi tamatan yang masuk universitas.
3. Perguruan tinggi yang akreditasi bagus.
4. Menigkatnya aktivitas kejuaraan ilmu pengetahuan dan aktivitas ekstrakurikuler.
5. menerapkan pembelajaran aktif, inovatif. Kreatif, efektif, dan menyenangkan.
6. Meningkatkan aktivitas tenaga pendidikan, administrator, dan siswa dalam pemakaian komputer.
7. Memperkuat keimanan dan ketakwaan tenaga pendidik, pengurus, dan siswa yang diekspresikan dalam kegiatan keagamaan di sekolah.
8. Membudaya mengucapkan salam dan bersaaman.
9. Membudayakan sholat berjemaah.
10. Meningkatkan presentasi membaca al-quran.
11. Membudayakan sopan santun rasa malu.
12. Membudayanya menjaga kebersihan diri dan lingkungan dari pengaruh pemanasan global.
13. Mengembangkan lingkungan yang sehat dengan meningkatkan kesadaran tentang menjaga lingkungan yang bersih dan sehat.
14. Mengembangkan dan meningkatkan kecakapan hidup siswa sejalan dengan perkembangan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memasuki dunia kerja.

### **c. Tujuan**

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang dilakukan SMAN 01 Rambatan, mengacu pada Visi dan Misi tersebut di atas, maka dapat di bangun tujuan sebagai berikut:

1. Mengembangkan kegiatan profesional pendidik dan staf untuk menaikkan kualitas tamatan melalui undangan dan SMNPTN.

2. Memperkuat dan mengembangkan perilaku dan kewajiban pendidik dalam memanfaatkan semua fasilitas secara optimal dan efisien.
3. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan kreatifitasnya melalui berbagai kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
4. Mengembangkan sistem penerimaan dan pemantauan peserta didik baru.
5. Menambah jumlah tenaga pendidik yang berkualitas sesuai dengan tuntutan program pembelajaran yang bermutu.
6. Memenuhi kebutuhan sarana dan program pendidikan yang mendukung proses belajar mengajar dan belajar peserta didik.
7. Meningkatkan kerjasama dengan organisasi/instansi terkait dan dunia usaha dalam rangka program pendidikan yang berakar pada budaya etnik untuk berkecimpung dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Mengembangkan proses belajar mengajar mengarah pada program pembelajaran berbasis kompetensi.

**d. Kondisi Siswa di SMAN 01 Rambatan**

**Tabel 3**  
**Kondisi siswa di SMAN 01 Rambatan**

Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa			Jumlah
	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	
2003/2004	158	140	75	373
2004/2005	162	155	75	392
2005/2006	160	150	100	310
2006/2007	167	153	123	443
2009/2010	150	140	147	443

2010/2011	171	145	148	464
2011/2012	191	158	143	492
2012/2013	215	163	157	535
2013/2014	196	194	161	551
2014/2015	232	180	190	602
2015/2016	230	202	180	612
2017/2018	204	206	210	620
2018/2019	263	190	199	652
2019/2020	250	190	186	626

(Data dari SMAN 01 Rambatan)

**e. Pendidikan Guru dan Pegawai SMAN 01 Rambatan**

**Tabel 4**

**Pendidikan pendidik dan staf SMAN 01 Rambatan**

Ijazah Tertinggi	Guru	Pegawai TU	Keterangan
S2	4	-	
S.1/A.IV	46	1	
D.3/A.III		-	
D.2/A.II		8	
SLTA		1	
SLTP		1	
SD			

(Data dari SMAN 01 Rambatan)

**f. Sarana dan Prasarana SMAN 01 Rambatan**

**Tabel 5**

**Sarana dan prasarana SMAN 01 Rambatan**

	Jenis Saprass	Jumlah Barang	Perlengkapan yang Dipakai	Perlengkapan yang Tidak Pakai
A	Ruangan Kepala Sekolah	Jumlah	Perlengkapan yang Terpakai	Perlengkapan yang Tidak Terpakai
1.	Sofa	1 Set	Layak Pakai	-
2.	Meja Kerja	1 Unit	Layak Pakai	-
3.	Kursi Kerja	1 Unit	Layak Pakai	-
4.	Leptop	1 Buah	Layak Pakai	-
5.	Bunga Panjang	2 Buah	Layak Pakai	-
6.	Bunga Meja	2 Buah	Layak Pakai	-
7.	Tempat Tisu	1 Buah	Layak Pakai	-
8.	Tempat Gelas	1 Buah	Layak Pakai	-
9.	Papan Tulis	1 Buah	Layak Pakai	-

10.	Lampu	2 Buah	Layak Pakai	-
11.	Jam Dinding	1 Buah	Layak Pakai	-
12.	Lemari	2 Buah	Layak Pakai	-
13.	Karpet	2buah	Layak Pakai	-
14.	Cermin	1 buah	Layak pakai	-
15.	Cok Sambung	1 Buah	Layak Pakai	-
16.	Tempat Spidol	1 Buah	Layak Pakai	-
17..	Kemoceng	1 Buah	Layak Pakai	-
18.	Alas Kaki	1 Buah	Layak Pakai	-
19.	Foto Presiden, Wakil, Garuda	1 Set	Layak Pakai	-
20.	Gorden	1 Buah	Layak Pakai	-
21.	Kipas Angin	1 Buah	Layak Pakai	-
<b>B</b>	<b>Ruang Waka</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Perlengkapan Yang Terpakai</b>	<b>Perlengkapan yang tidak terpakai</b>
1.	Meja	2 Unit	Layak Pakai	-
2.	Kursi	2 Unit	Layak Pakai	-
3.	Leptop	2 Unit	Layak Pakai	-
4.	Kipas Angin	1 Unit	Layak Pakai	-
5.	Lemari(Piala)	1 Unit	Layak Pakai	-
6.	Lemari(Olah Raga)	2 Unit	Layak Pakai	-
7.	Lemari Plastic	1 Unit	Layak Pakai	-
8.	Cermin	1 Buah	Layak Pakai	-
9.	Infokus	1 Unit	Layak Pakai	-
10.	Toa	1 Unit	Layak Pakai	-
11.	Microfon	2 Init	Layak Pakai	-
12.	Foto Presiden,Wapres, Garuda	1 Set	Layak Pakai	-
<b>C</b>	<b>Ruang Guru</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Perlengkapan Yang Terpakai</b>	<b>Perlengkaan yang tidak terpakai</b>
1.	Meja	64 Buah	Layak Pakai	-
2.	Kursi	65 Buah	Layak Pakai	-
3.	Jam Dinding	1 Buah	Layak Pakai	-
4.	Computer	4 Unit	Layak Pakai	-
5.	Lemari	1 Buah	Layak Pakai	-
6.	Papan Tulis	1 Buah	Layak Pakai	-
7.	Layar Infokus	1 Unit	Layak Pakai	-
8.	Wifi	1 Unit	Layak Pakai	-
9.	Cermin	1 Buah	Layak Pakai	-
10.	Cok Sambung	6 Buah	Layak Pakai	-
11.	Alas Kaki	1 Buah	Layak Pakai	-

12.	Tripot	1 Buah	Layak Pakai	-
13.	Tong Sampah	2buah	Layak Pakai	-
14.	Dispenser	2 Buah	Layak Pakai	-
<b>D</b>	<b>Ruang Tenaga Administrasi</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Peralatan Yang Terpakai</b>	<b>Peralatan yang tidak terpakai</b>
1.	Meja Kerja	3 Unit	Layak Pakai	-
2.	Kursi Kerja	3 Unit	Layak Pakai	-
3.	Lemari Arsip	2 Unit	Layak Pakai	-
4.	Computer	2 Unit	Layak Pakai	-
5.	Leptop	2 Unit	Layak Pakai	-
<b>E</b>	<b>Perpustakaan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Perlengkapan Yang Terpakai</b>	<b>Perlengkapan yang tidak terpakai</b>
1.	Tipe Ex	2 Buah	Layak Pakai	-
2.	Kipas Angin	1 Buah	Layak Pakai	-
3.	Lemari	4 Unit	Layak Pakai	-
4.	Kursi Plastic	2 Buah	Layak Pakai	-
5.	Meja Belajar	3 Buah	Layak Pakai	-
6.	Meja Panjang	1 Unit	-	<b>Tidak layak pakai</b>
7.	Klop Tembak	1 Unit	Layak Pakai	-
8.	Cok Sambung	1 Unit	Layak Pakai	-
9.	Tempat Sampah	1 Buah	Layak Pakai	-
10.	Sapu	1 Buah	Layak Pakai	-
11.	Tempat Tisu	1 Buah	Layak Pakai	-
12.	Foto Presiden	1 Set	Layak Pakai	-
13.	Gunting	4 Buah	Layak Pakai	-
14.	Stempel	1 Buah	Layak Pakai	-
15.	Lem	4 Buah	Layak Pakai	-
16.	Mose	1 Buah	Layak Pakai	-
17.	Spidol	3 Buah	Layak Pakai	-
18.	Klip Kecil	1 Buah	Layak Pakai	-
19.	Stabile	1 Buah	Layak Pakai	-
20.	Lem Water Blue	1 Buah	Layak Pakai	-
21.	Lampu	1 Buah	Layak Pakai	-
22.	Papan Tulis	1 Buah	Layak Pakai	-
<b>F</b>	<b>Gedung Dan Bangunan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Layak Pakai</b>	<b>Tidak layak pakai</b>
	Bangunan Dan Gedung Kantor Permanen	1	Layak Pakai	-
	Ruang Kepala Sekolah	1	Layak Pakai	-
	Wc Kepala Sekolah	1	Layak Pakai	-
	Ruang Wakil Kepala	1	Layak Pakai	-

	Sekolah			
	Perpustakaan	1	Layak Pakai	-
	Ruang Guru	1	Layak Pakai	-
	Wc Guru	1	Layak Pakai	-
	Ruang Kelas	22	Layak Pakai	-
	Wc Sisiwa	2	Layak Pakai	-
	Ruang Tata Usaha	1	Layak Pakai	-
	Ruang Tata Usaha	1	Layak Pakai	-
	Ruang UKS	1	Layak Pakai	-
	Ruang BK	1	Layak Pakai	-
	Ruang Osis	1	Layak Pakai	-
	Musholla	1	Layak Pakai	-
	Labor Biologi	1	Layak Pakai	-
	Labor Kimia	1	Layak Pakai	-
	Labor Computer	2	Layak Pakai	-
	Gudang	1	Layak Pakai	-
	Pentas Kesenian	1	Layak Pakai	-

(Data dari SMAN 01 Rambatan)

**g. Kondisi Guru dan Pegawai SMAN 01 Rambatan**

**Tabel 6**

**Kondisi guru dan pegawai SMAN 01 Rambatan**

Tahun Pelajaran	Guru			JUMLAH	Pegawai TU		Jumlah
	GT	GB	GTT		PT	PTT	
2003/2004	32	2	6	40	5	4	9
2004/2005	35	12	6	53	5	6	11
2005/2006	35	12	6	53	5	6	11
2006/2007	35	12	6	53	5	6	11
2007/2008	47	-	4	51	5	6	11
2009/2010	47	-	4	51	5	7	12
2010/2011	45	-	2	47	4	6	10
2011/2012	45	-	2	47	4	6	10
2012/2013	46	-	2	48	3	6	9
2013/2014	46	-	2	48	3	6	10
2014/2015	46	-	5	51	4	6	10
2015/2016	45	-	6	51	4	8	12
2017/2018	45	-	3	48	3	8	11
2018/2019	45	-	5	50	3	8	11
2019/2020	45	-	3	49	3	8	11

(Data dari SMAN 01 Rambatan)

### h. Stuktur Organisasi Sekolah SMAN 01 Rambatan

**Table 7**  
**Stuktur organisasi sekolah SMAN 01 Rambatan**

<b>N0</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
1.	Drs. H. Darimi Dindri	Komite
2.	Drs. Khairul Efendi	Kepala Sekolah
3.	Aswar	Kaur
4.	Amyunelda	Bendahara
5.	Mira Yuliana	Kepegawaian
6.	Novia Roza	Operator
7.	Bujang Chan	Satpam
8.	Drs. Eli Adrial	Wakil Sarana Prasarana
9.	Drs. Niviko	Waka Kesiswaan
10.	Yulianis Sanova, S.Pd	Waka Kurikulum

*(Data dari SMAN 01 Rambatan)*

### i. Data Personalia SMAN 01 Rambatan

**Tabel 8**  
**Data Personalia SMAN 01 Rambatan**

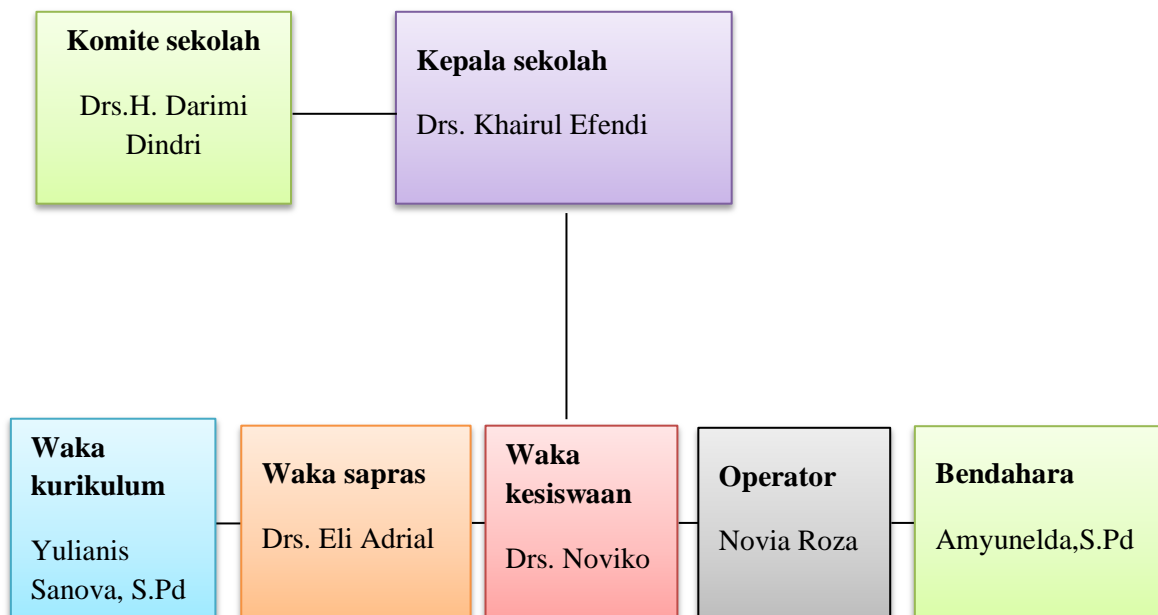
<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>L/p</b>
1.	Ermi Arif, S.Pd	P
2.	Drs. Niviko	L
3.	Drs. Arpendi	L
4.	Sefni Maryeni, S.Pd	P
5.	Dra. Derwina Martis	P
6.	Maryernis, SE	P
7.	Drs. Khairul Efendi	L
8.	Dra. Reni Sofianti	P
9.	Elena, S.Pd	P
10.	Yulda, S.Pd	P
11.	Dra. Hermi Rosita	P
12.	Marriza, S,Pd, M.Si	P
13.	Yulianis Sanova, S.Pd	P
14.	Wila Hendina, S. Si	P
15.	Daiyuldina, S.Pd	P
16.	Anna Taufani	P
17.	Dra. Nurhaida	P
18.	Dra. Elfina Yanitra	P
19.	Linda Yani, S.Pd	P
20.	Alfiska Yani, S.Pd	P
21.	Leni Arianti, S.Pd	P
22.	Mursyida, S.Pd	P
22.	Joni Irwan, S.Pd	L



23.	Erma Nita Nova, S.Pd	P
24.	Irvan Ramadona, S.Pd	L
25.	Zelmen Jumiati, S.Pd	P
26.	H, Jasrial, S.Pd	L
27.	Dra. Febriani	P
28.	Yulnani Handes	P
29.	Siti Khairo, S.Pd	P
30.	Anisa Yulia	P
31.	Wike Afrial, S.Pd	P
32.	Widia Sari, S.Pd	P
33.	Dina Rrimareta, S.Pd	P
34.	Dra. Hj. Desna Desta	P
35.	Ego Vina	P
36.	Ade Trisna, S.Pd	P

*(Data dari SMAN 01 Rambatan)*

**Gambar 1.**  
**Struktur Organisasi SMAN 01 Rambatan**



*(Data dari SMAN 01 Rambatan)*

## 2. Temuan Khusus

Adapun deskripsi temuan khusus yang berkaitan dengan hasil penelitian ini, disusun berdasarkan hasil observasi pengamatan langsung yang dilakukan di SMAN 01 Rambatan, kemudian berdasarkan jawaban atas pertanyaan yang diberikan oleh peneliti, kepada narasumber melalui kegiatan wawancara terhadap pihak terkait, yaitu kepala sekolah, wakil bidang sarana prasarana, guru, dan siswa, selain itu temuan ini juga didapat dari beberapa dokumentasi yang peneliti dapatkan selama observasi di SMAN 01 Rambatan.

Bagian ini akan menyajikan data data penelitian yang diperoleh dilapangan dengan menggunakan metode, wawancara, observasi /pengamatan dan studi pustaka, yang bertujuan untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam menjaga sarana prasarana selama pandemi Covid 19 di SMAN 01 Rambatan.

Analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman. Analisis yang digunakan memiliki empat langkah, yaitu: pengumpulan data, penyerdehanaan data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Temuan rencana kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana selama pandemi Covid 19 di SMAN 01 Rambatan sebagai berikut:

**a. Strategi kepala Sekolah Dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana di Masa Pandemi Covid 19 di SMAN 01 Rambatan.**

Rencana kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana pada saat pandemi sangat diperlukan, dikarenakan sarana prasarana hanya sebagian dipakai, ditambah peserta didik tidak semua datang ke sekolah dan ada pembagian pembagian waktu untuk melakukan pembelajaran di sekolah, jadi sarana prasarana hanya dipakai sebahagian saja, berikut strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan yaitu:

- 1) Melakukan perencanaan pemeliharaan sarana prasarana .
- 2) Melakukan pemeliharaan sarana prasarana seperti biasa, sebelum datang pandemi Covid-19.
- 3) Pemberian pemahaman kepada seluruh warga sekolah untuk melakukan pemeliharaan sarana prasarana.
- 4) Tetap melakukan piket kelas oleh siswa-siswi di SMAN 01 Rambatan.
- 5) Melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan sebelum ujian Mid semester dan ujian semester seluruh warga sekolah SMAN 01 Rambatan.
- 6) Melakukan pendataan sarana prasarana.
- 7) Menekankan kepada warga sekolah pentingnya melakukan pemeliharaan sarana prasarana.

- 8) Mengoptimalkan kinerja tenaga kebersihan untuk membersihkan dan merawat sarana prasarana yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti melakukan dengan kepala sekolah tentang strategi kepala sekolah pemeliharaan sarana prasarana selama pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan. Sesuai dengan strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid diatas maka peneliti menjelaskan sebagai berikut:

a) Perencanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Setelah melakukan wawancara dengan bapak kepala sekolah yaitu bapak **Drs. Khairul Efendi**, informan memberikan informasi bahwasanya dia telah merencanakan pemeliharaan sarana prasarana yang sudah ada.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 01 Rambatan.

*“Ooh,, jadi proses rencana kegiatan penyusunannya dengan mengumpulkan pihak-pihak yang terlibat, diantaranya wakil sarana prasarana, kaur, dan bendahara, kemudian dirapatkan apa kebutuhan sekolah dan untuk memutuskan apa yang akan ditambah atau yang diperbaiki, tentu bapak sendiri memutuskan sendiri, namun juga diperlukan hasil mufakat bersama agar tujuan akhir dapat dipenuhi”*

(sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)

Peneliti juga mewawancarai seorang guru, yaitu bapak Drs. Maizendri beliau adalah seorang guru mata pelajaran KWN(kewarganegaraan), peneliti menanyakan

bagaimana perencanaan pemeliharaan sarana prasarana disekolah ini, pebeliau mengatan bahwa:

*“Mmm, gini perencanaan pemeliharaan sarana prasarana pada saat ini, kepala sekolah mengadakan musyawarah dengan waka sarana prasarana.bendahara, tata usaha, dan kami majelis guru pun ikut dalam musyawarah tersebut”*

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwasanya bapak kepala sekolah tidak memutuskan sendiri apa yang akan dia adakan, melainkan melibatkan wakil sarana prasarana dan administrasi dan pendidik. Berdasarkan hasil wawancara yang siap peneliti adakan dengan imforman, hal perencanaan pemimpin SMAN 01 Rambatan telah melaksanakan hampir semua langkah langkah perencanaan pemeliharaan sarana prasarana.

- b) Melakukan pemeliharaan pemeliharaan sarana prasarana seperti biasa, sebelum datang pandemi Covid-19.

Peneliti juga melakukan wawancara dengan waka sarana prasarana yaitu bapak **Drs. Eli Adrial** SMAN 01 Rambatan, pada tanggal 16 Oktober 2021 mengenai strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan, yang menyatakan bahwa:

*”iya strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid 19 ini tetap melakukan pemeliharaan sarana prasarana seperti biasa sebelum datang Covid ini, dan menambah sarana prasarana seperti tempat cuci tangan dan handitaizer”* (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)

Hal senada yang di ungkapkan oleh seorang guru yaitu bapak **Drs. Maizendri** mengenai mengenai strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 adalah sebagai berikut:

*“mmm...strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana pada saat sekarang ini, yaaa seperti biasa, tetap mengedepankan K3 dan selalu mengingatkan kepada warga sekolah betapa pentingnya melakukan pemeliharaan sarana prasarana yang ada”* (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan guru, pukul 10.00 WIB)

Peneliti juga mewawancara seorang siswa, peneliti menanyakan bagaimana pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi?

*Ooh,, klw pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di sekolah ini seperti biasa bang seperti piket kelas merapikan kursi, meja dan mentata benda-benda yang ada dalam kelas, tidak ada pemelihraan khusus dari sekolah bang.* (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di depan kelas, pukul 11.00 WIB)

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwasanya pemeliharaan sarana prasarana sekolah, di masa pandemi Covid 19 kepala sekolah tetap melakukan pemeliharaan sarana prasarana seperti biasa, seperti sebelum datangnya pandemi Covid-19.

- c) Pemberian wawasan kepada seluruh masyarakat sekolah untuk melakukan perawatan sarana prasarana.

Dalam pemahaman ini, imforman memaparkan bahwa, mereka tentunya memberikan tentang pentingnya melakukan pemeliharaan sarana prasarana, hal itu tidak lah mudah bagi imforman dalam

mensosialisasikannya, namun juga melalui pendekatan-pendekatan dan mencontohkannya dengan cara sederhana, bagaimana caranya agar komponen sekolah khususnya peserta didik lebih memahami akan pentingnya memelihara sarana prasarana di lingkungan sekolah. Hal tersebut juga disampaikan oleh kepala sekolah pada hasil wawancara sebagai berikut,

*“Program yang dibuatkan dalam satu tahun ajaran digunakan untuk mengecek seluruhnya kemudian untuk melihat apakah alat tersebut rusak berat, ringan terus bagaimana kira-kira apakah barang tersebut akan diperbaiki atau diganti. jika barang tersebut rusak berat tentu diganti, akan tetapi, apabila rusak ringan tentu di perbaiki”*

” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)

Sejalan dengan yang dikatakan Baharuddin & Makin, 2010,<sup>83</sup> mengatakan bahwa tahap pemakaian atau penggunaan sarana prasarana dibedakan antara barang habis pakai yang harus dipertanggung jawabkan setiap habis semester, dan barang yang tidak habis pakai yang harus dipertanggung jawabkan satu tahun sekali. Untuk tahap pengurusan dan dan pencatatan dilakukan, antara lain menggunakan

- 1) buku inventaris barang
- 2) buku pembelian
- 3) buku penghapusan
- 4) kartu barang.

Sedangkan barang inventaris sekolah/madrasah harus dipertanggung jawabkan dengan membuat laporan penggunaan yang diajukan kepada instansi

atasan, misalnya kantor, Kementerian Agama/ dinas pendidikan setempat.

- d) Tetap melakukan piket kelas oleh siswa-siswi di SMAN 01 Rambatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan menyatakan bahwa:

*“Mmm,, pada kondisi pada saat ini, Piket kelas harus tetap dilakukan oleh peserta didik untuk pemeliharaan sarana prasarana, meskipun peserta didik tidak semua datang kesekolah, kalau kita mengandalkan pihak kebersihan di sekolah saja, ini tentunya sarana prasarana tidak terawat dengan maksimal, dan pihak kebersihan di sekolah kita ini hanya sedikit” ” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)*

Hal senada yang dikemukakan oleh salah seorang guru yaitu Bapak **Drs. Maizendri** yaitu:

*“Mmm,, untuk sejauh ini pemeliharaan sarana prasarana disekolah ini dipelihara oleh seluruh warga sekolah, terkhusus peserta didik mereka melakukan pemeliharaan melalui piket kelas mereka masing-masing, dan setiap satu kali sebulan kami ada penilaian kelas untuk menambah semangat peserta didik dalam membersihkan kelasnya” ” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan guru, pukul 10.00 WIB).*

Peneliti juga mewawancarai seorang siswa, peneliti menanyakan bagaimana pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi?



*Ooh,, klw pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di sekolah ini seperti biasa bang seperti piket kelas merapikan kursi, meja dan mentata benda-benda yang ada dalam kelas, tidak ada pemeliharaan khusus dari sekolah bang. (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di depan kelas, pukul 11.00 WIB)*

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa, strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan dengan memberlakukan piket kelas seluruh peserta didik dijalankan, walaupun tidak semua peserta didik melakukan piket kelas dikarenakan ada pembagian waktu pembelajaran di sekolah.

e) Melakukan pendataan sarana prasarana.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan informan mengatakan bahwa:

*“Prosedur pendataan dimulai dari ruang lokal sampai ruang kepala sekolah, kemudian wali kelas kita, minta data, yang dimiliki kelas masing-masing, dengan begitu data yang dimiliki lebih akurat, karena mungkin saja nantinya ada penambahan inventaris, seperti siswa-siswi yang ingin beli bunga hias meja, kemoceng dan lain-lain” ” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)*

Sejalan dengan apa yang telah dilaksanakan informan tersebut bahwa:

“hal-hal yang diperlukan dalam pendataan barang:

- 1) Jenis barang.
- 2) Jumlah barang.
- 3) Kondisi (kualitas) barang”(Surya Dharma, 2007;11)

Kemudian informan juga mengulas bahwa:

*“Hmmm,tentunya dengan mengecek ulang minimal sekali dalam enam bulan alat-alat mencat lemari, jika masih bisa dicat, mmm seperti itulah”*

Perbaikan adalah cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan satu unit sarana prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik, diantara instrumen sarana prasarana yang rusak sehingga instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dengan dalam satu unit, pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan”(Surya Dharma,2007;17)

Dari penjelasan Surya Dharma diatas dapat dilihat, bahwasanya SMAN 01 Rambatan telah melaksanakan perbaikan terhadap barang-barang yang mengalami kerusakan.

- f) Mengoptimalkan kinerja tenaga kebersihan untuk membersihkan dan merawat sarana prasarana yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan imforman mengatakan bahwa:

*“selain kita mengandalkan peserta didik untuk melakukan pemeliharaan sarana prasarana kita juga membutuhkan tenaga kebersihan, untuk melakukan pembersihan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada, dikarenakan mereka yang selalu ada disekolah” ” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)*

Senada dengan apa yang disampaikan oleh wakil sarana prasarana yaitu bapak **Drs. Eli Adrial** yang mengatakan bahwa:

*“ oohh,,Semua sarana prasarana yang ada di sekolah ini, juga dirawat oleh tenaga kebersihan yang ada disekolah ini, seperti perbaikan sarana prasarana yang rusak ringan meja, kursi, cat dinding, lemari dan lain sebagainya.*

Peneliti juga menanyakan kepada kepala sekolah mengenai, orang-orang yang terlibat dalam melakukan pemeliharaan sarana prasarana di SMAN 01 Rambatan, Ada yang terlibat langsung dan ada yang terlibat yang tidak langsung. Yang terlibat langsung seperti wakil sarana prasarana, petugas kebersihan dan penjaga sekolah, dan yang tidak langsung seperti majelis guru dan siswa, berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah bapak **Drs. Khairul Efendi** pada tanggal 16 Oktober 2021 yang menyatakan bahwa:

*“mmm. orang-orang yang terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana di SMAN 01 Rambatan yaitu yang terlibat langsung dan ada yang terlibat yang tidak langsung. Yang terlibat langsung tu seperti wakil sarana prasarana, petugas kebersihan dan penjaga sekolah, dan yang tidak langsung seperti majelis guru dan siswa”* (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, jam 09.00 WIB)

Sejalan dengan wawancara dengan waka sarana prasarana yaitu bapak **Drs. Eli Adrial** pada SMAN 01 Rambatan tanggal 16 Oktober 2021 yang menyatakan bahwa:

*"orang-orang yang terlibat pemeliharaan sarana prasarana yaitu waka sarana prasarana, guru, siswa, penjaga sekolah, pihak kebersihan"* (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, jam 09.00 WIB)

Senada dengan hasil wawancara dengan salah seorang pendidik di SMAN 01 Rambatan yaitu bapak **Drs. Maizendri** pada tanggal 16 Oktober 2021 yang menyatakan bahwa: *"ya.pendidik juga ikut dalam perawatan sarana prasarana di SMAN 01 Rambatan ini, siswa-siswi, penjaga sekolah, waka sapras,dan pihak kebersihan.* (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, 09.00 Wib).

Dari semua hasil wawancara, peneliti mengemukakan kepala sekolah SMAN 01 Rambatan, menjalankan strateginya dengan baik, dan pemeliharaan sarana prasarana tetap dilakukan seperti hari-hari biasa, dan tetap menyampaikan kepada warga sekolah melakukan pemeliharaan sarana prasarana yang dimiliki SMAN 01 Rambatan, dan menambah pengadaan sarana prasarana seperti tempat cuci tangan, *handitaizer* sesuai dengan protocol kesehatan.

- 9) Melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan lingkungan sebelum ujian Mid semester dan ujian semester seluruh warga sekolah SMAN 01 Rambatan Berdasarkan konsultasi pengkaji dengan imforman yang mengatakan yaitu:

*"Mmm,,pendidik, tenaga pendidikan telah merapatkan pemeliharaan sarana prasarana pada*

*saat sekarang ini, dikarenakan peserta didik ada pembagian waktu untuk melakukan pembelajaran, tentunya pemeliharaan sarana prasarana tidak maksimal, oleh karena itu hasil rapat itu kami memutuskan untuk melakukan pemeliharaan dan pembersihan lingkungan kami adakan sebelum ujian mid semester dan ujian semester harus terlaksanakan” ” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan kepala sekolah, pukul 09.00 WIB)*

senada dengan hasil wawancara peneliti dengan seorang guru yaitu bapak Drs. Maizendri dia mengatakan bahwa,  
*“kami dan seluruh warga sekolah melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan pembersihan lingkungan sebelum ujian Mid semester dan ujian semester”*

Dapat diketahui dari hasil wawancara diatas bahwa pemeliharaan sarana prasarana dan pembersihan lingkungan di SMAN 01 Rambatan ini dilakukan, setiap sebelum ujian mid semester dan sebelum ujian semester.

#### **b. Kendala Kendala Yang Dihadapi Kepala Sekolah Dalam Pemeliharaan Sarana Prasarana Di Masa Pandemi Covid 19 di SMAN 01 Rambatan**

Adapun kendala yang dialami oleh kepala sekolah, dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid 19 di SMAN 01 Rambatan. Kendala yaitu kesulitan untuk tidak minta bantuan kepada peserta didik untuk memelihara sarana prasarana seperti kursi, meja, dan lain-lain, dan temuan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yaitu bapak **Drs.Khairul Efendi** pada tanggal 16 Oktober 2021 yang menyatakan bahwa:

*”mmm..jelas banyak kendala yang ditemukan, pertama tidak bisa minta bantuan sama murid untuk memelihara, seperti lokal, meja, dan kursi di pelihara oleh siswa dan setiap hari. piket dan sekarang siswa tidak ada, otomatis berkurang*

*pemeliharaan dan tergantung kepada pihak kebersihan dan penjaga sekolah” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)*

Mengenai kendala-kendala yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan, peneliti juga melakukan wawancara dengan waka sarana prasarana yaitu bapak **Drs Eli Adrial** pada tanggal 16 Oktober 2021 yang menyatakan bahwa:

*“yaa...banyak kendala-kendala yang ditemukan dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid 19, terutama dalam membersihkan ruangan-ruangan yang tidak terpakai seperti ruangan UKS, musholla, dan lain-lain yang biasanya di pakai oleh warga sekolah, dikerenakan pembagian waktu siswa-siswi untuk datang ke sekolah” (sumber, wawancara, 16 Oktober 2021, di ruangan tata usaha, pukul 09.00 WIB)*

Salah seorang guru yaitu Bapak **Drs. Maizendri** juga mengemukakan argumennya, mengenai kendala-kendala dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan

*“ menurut saya, kendala kendala dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa Covid-19 ini yaitu (1) tidak semuanya peserta didik datang ke sekolah untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana yang ada.(2) kurangnya tenaga kebersihan di SMAN 01 Rambatan*

Dari semua hasil wawancara yang peneliti jabarkan mengenai kendala kendala, yang ditemukan kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan, maka dapat dikatakan bahwa faktor penghambat pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 yaitu: sulitnya minta bantuan ke peserta didik dalam pemeliharaan

sarana prasarana dikarenakan peserta didik hanya sebagian datang ke sekolah, kurangnya tenaga kebersihan di sekolah, kurangnya kesadaran warga sekolah akan pemeliharaan sarana prasarana di sekolah.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMAN 01 Rambatan menyimpulkan bahwa strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana di masa pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik, dan sudah melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana, yang mana sekolah ini sudah mengikuti manajemen sarana prasarana yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, inventaris. Adapun uraian sebagai berikut:

### **1. Perencanaan**

Kepala sekolah tidak memutuskan sendiri apa yang akan dia adakan, melainkan melibatkan wakil sarana prasarana dan tata usaha, berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan dengan informan, dalam hal ini perencanaan kepala sekolah SMAN 01 Rambatan, telah melaksanakan hampir semua langkah-langkah perencanaan pemeliharaan sarana prasarana. Oleh karena itu proses perencanaan telah dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

Perencanaan sarana prasarana merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan (primer) dan kebutuhan yang menunjang dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, dan kendalanya, manfaat yang didapatkan, beserta harganya.

Menurut Terry(2005) perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang digariskan, hal senada juga dikemukakan oleh Sudjana(2002) bahwa perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang.

Hal ini sejalan dengan penelitian Wita Oktri Deprina(2013: 71) bahwa ditempat penelitiannya, perencanaan sarana prasarana oleh kepala sekolah melibatkan waka saptas, tata usaha dan lain-lain untuk mendapatkan hasil mufakat

## 2. Pengorganisasian pemeliharaan sarana prasarana

Dari hasil wawancara dengan informan dapat diketahui bahwasanya organisasi untuk pemeliharaan sarana prasarana secara tertulis mungkin belum ada, namun kenyataan nya segala tanggung jawab mengenai sarana prasarana tetap dibawah naungan kepala sekolah. Jadi informan mengatakan bahwasanya ia melibatkan seluruh komponen sekolah untuk dapat berkerja sama dalam pemeliharaan sarana prasarana.Hasibuan(2013) pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokan berbagai macam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.Hal ini juga diperkuat oleh penelitian Nurfaizah(2014:68) dalam penelitiannya juga membahas tentang pengorganisasian sarana prasarana bahwasanya pengorganisasian sarana prasarana yang ada di tempat penelitiannya yang mana kepala sekolah melibatkan seluruh warga sekolah untuk dapat bekerja sama untuk pemeliharaan sarana prasarana.

## 3. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana di sekolah memberikan penjelasan betapa pentingnya pemeliharaan



sarana prasarana yang ada di sekolah, berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat diketahui bahwasanya kepala sekolah melakukan pemeliharaan sarana prasarana dengan cara pengejeakan sekali setahun, yang mana menggunakan dana pemeliharaan, dana pemeliharaan yang dimaksud disini yakni, untuk perbaikan atau rehabilitas sehingga tidak terjadi pemborosan pada saat pengadaan. Sejalan dengan apa yang telah dilaksanakan informan diatas,” gedung memerlukan pemeliharaan sehari-hari, untuk perbaikan berkala misalnya setiap tahun dilakukan pengapuran dan perbaikan terhadap kerusakan. Perbaikan terhadap kerusakan dapat berupa perbaikan berat misalnya rehabilitas” (Surya Dharma, 2007;38).

#### 4. Inventaris

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan informan, mengatakan bahwa, sejalan dengan apa yang telah dilaksanakan informan bahwa

“Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam inventaris barang

- a) Jenis barang.
- b) Jumlah barang.
- c) Kondisi(kualitas) barang( Surya dhama,2007;11)

“Perbaikan adalah cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan satu unit sarana prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik, diantara instrumen sarana prasarana yang rusak sehingga instrument-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dengan dalam satu unit, pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan” (Surya Dharma, 2007;17)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian mengenai strategi kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana selama pandemi Covid-19 di SMAN 01 Rambatan, peneliti dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pemeliharaan sarana prasarana, bapak kepala sekolah tidak memutuskan sendiri apa yang akan dia adakan, melainkan melibatkan wakil sarana prasarana dan tata usaha.
2. pemeliharaan sarana prasarana sekolah, di masa pandemi Covid 19 kepala sekolah tetap melakukan pemeliharaan sarana prasarana seperti biasa, seperti sebelum datangnya pandemi Covid-19.
3. Kendala yang ditemui kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana prasarana adalah sulitnya minta bantuan ke peserta didik untuk memelihara lingkungan dan merawat sarana prasarana, dikarenakan peserta didik hanya sebagian datang kesekolah, dan sekarang hanya mengandalkan pihak kebersihan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian diatas, peneliti berharap sekolah dapat meningkatkan dan memperluas pemeliharaan sarana prasarana. akhir dari penelitian ini, ada beberapa saran-saran yang peneliti buat ,saran itu yaitu sebagai berikut:

1. Semoga kedepannya SMAN 01 Rambatan lebih meningkatkan pelihara sarana prasarana yang ada, terlebih pada kondisi pandemi Covid-19 ini.

2. Peneliti menyarankan agar kepala Kepala sekolah lebih memperhatikan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, pengawasi terhadap pemeliharaan sarana prasarana lebih dalam, memberanikan seluruh warga sekolah untuk memelihara menjaga sarana prasarana yang ada di sekolah.
3. Diharapkan skripsi ini dapat membantu kepada kepala sekolah menjaga fasilitas dan menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, h. r. (2020). *sekolah,keterampilan,dan proses pembelajaran. dampak Covid 19 pada pendidikan indonesia*, 395-402.
- Ambar, s. w. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Media.
- Asmuni, A. (2020). *Problematika pembelajaran daring di masa pandemi covid-19 dan solusi pemecahannya. jurnal paedogogy*, 281-255
- Hendarman. (2015). *revolusi kinerja sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hidayah Nurul(2020). *Dampak sistem pembelajaran daring terhadap kegiatan belajar. jurnal* 190
- Ibrahim, b. (2010). *manajemen perlengkapan sekolah*. Jakarta: PT.Bumi aksara.
- Joni. (2011). *Strategi Belajar Mengajar*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Maria Ulfa. (2021). *pengelolaan sarana prasarana pendidikan di SDN 03 kembang kerang daya kecamatan aikmel lombok timur. jurnal*, 35-41
- Mulyasa. (2013). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara..
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L, J.2013.*Metodologi penelitian kualitatif*.Bandung: Rosdakarya.
- Nurfaizah,.2014.Pemeliharaan Sarana Prasarana di Smkn 59 Jakarta.*Skripsi*.Manajemen Pendidikan.Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005. (2005). *Standar Nasional Pendidikan, Bab VII pasal 42 ayat 1*.
- Rohiad. (2009). *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Rusdiana. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*. bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sahertian, p. (2010). *Dimensi dimensi administrasi pendidikan di sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sugiono. (2011). *metode penelitian kuantitatif,kualitatif dan R&D*. Bandung: PT alfabeta.
- Tilaar. (2008). *Manajemen Pendidikan Nasional Kajian Pendidikan Masa Depan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ubha rajasa. (2020). *dampak covid-19 terhadap dunia pendidikan*, 1-3.
- Wahidin,2015.*Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Prasarana di Sman 08 lubuk Linggau*.*Skripsi*.Manajemen Pendidikan.Universita Negeri Jakarta.

Wahjosumidjo. (2010). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta.

Wahjosumidjo. (2010). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta.