

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SESUAI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

(Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007

Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana

Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

ZAMRONI TEGAR ARDIANTO

NIM. 155030901111013



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

MALANG

2019

MOTTO

“Kalau ada yang menghina atau merendahkanmu, janganlah buru-buru emosi dan marah. Siapa tahu dia memang digerakkan Allah untuk mencoba kesabaran kita. Bersyukurlah bahwa bukan kita yang dijadikan cobaan”

(**KH. Ahmad Mustofa Bisri**)

“Ketika kamu sedang mengalami kesusahan dan bertanya-tanya kemana Allah, cukup ingat bahwa seorang guru selalu diam saat ujian berjalan”

(**Nourman Ali Khan**)



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : **Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)**

Di Susun Oleh : **Zamroni Tegar Ardianto**

NIM : **155030901111013**

Fakultas : **Ilmu Administrasi**

Jurusan : **Administrasi Publik**

Program Studi : **Administrasi Pendidikan**

Malang, 10 Desember 2019

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota


Dr. Choirul Saleh, M.Si
NIP. 19600112 198701 1 001


Taufiq Akbar Al Fajri, SS., M.Pd
NIP. 2013048612041001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsure-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU) No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70.

Malang, 10 Desember 2019



Nama : Zamroni Tegar Ardianto

NIM : 155030901111013



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 26 Desember 2019
Waktu : 09.00-10.00 WIB
Skripsi Atas Nama : Zamroni Tegar Ardianto
Judul : Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)

Dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota

[Signature of Dr. Choirul Saleh]

[Signature of Taufiq Akbar Al Fajri]

Dr. Choirul Saleh, M.Si
NIP. 19600112 198701 1 001

Taufiq Akbar Al Fajri, SS., M.Pd
NIP. 2013048612041001

Anggota

Anggota

[Signature of Dr. Fadillah Amin]

[Signature of Trisnawati]

Dr. Fadillah Amin, MAP., Ph.D
NIP. 19691205 200501 1 003

Trisnawati, S.Sos., MAP
NIP. 19800307 200801 2 012



RINGKASAN

Zamroni Tegar Ardianto, 2019, **Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)**, Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing dan Taufiq Akbar Al Fajri, S.S., M.Pd selaku Anggota Komisi Pembimbing.

Latar belakang penelitian ini bermula dari penemuan permasalahan yang terdapat pada mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sehingga membuat proses kegiatan belajar dan mengajar kurang berjalan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa diabaikan dalam melakukan proses pendidikan, karena tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan maka kegiatan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui apakah implementasi kebijakan tentang mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan yang tercantum kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah serta melihat penerapan secara langsung di sekolah.

Proses penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juli 2019 sampai Agustus 2019 yang berlokasi di Kabupaten Ponorogo dengan situs penelitian di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo. Mutu sarana dan prasarana pendidikan yang diteliti yaitu melihat ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan, proses pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan serta melihat pelaksanaannya apakah sudah optimal atau belum dalam mendukung proses kegiatan belajar dan mengajar di kelas.

Hasil dari penelitian yang dilakukan tentang pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan, bahwa ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan sudah termasuk dalam golongan cukup dan layak untuk melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sudah berjalan sesuai dengan alurnya, melihat rencana yang telah dirapatkan untuk kemudian dilakukan proses pengadaan dengan melihat mana yang lebih penting dan harus didahulukan untuk dilakukan. Setelah proses pengadaan tercapai, tahap selanjutnya yaitu melakukan pemeliharaan saat melakukan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan agar sarana dan prasarana pendidikan tetap terawat. Saran yang diberikan oleh penulis lebih mengarah kepada sekolah agar lebih memperhatikan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses perkembangan peserta didik dalam bidang akademik atau non akademik.

Kata Kunci: Implementasi Kebijakan, Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan, dan Standar Nasional Pendidikan.

SUMMARY

Zamroni Tegar Ardianto, 2019, **Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)**, Dr. Choirul Saleh, M.Si as Chair of the Supervisory Commission and Taufiq Akbar Al Fajri, S.S., M.Pd as a member of the Advisory Commission.

The background of this research stems from the discovery of the problems found in the quality of educational facilities and infrastructure in SDN 3 Kemiri, Ponorogo Regency, which makes the learning and teaching process less effective and efficient. Educational facilities and infrastructure cannot be ignored in carrying out the educational process, because without the availability of educational facilities and infrastructure, educational activities will not run properly. This study aims to determine whether the implementation of policies regarding the quality of educational facilities and infrastructure in accordance with national education standards listed in Permendiknas No. 24 of 2007 Facilities and Infrastructure Standards for Elementary Schools / Madrasah Ibtidaiyah and see the application directly in schools.

The process of this research, the authors used a descriptive study using a qualitative approach. This research was conducted in July 2019 to August 2019 which is located in Ponorogo Regency with a research site at SDN 3 Kemiri, Ponorogo Regency. The quality of educational facilities and infrastructure under study is to look at the availability of educational facilities and infrastructure, the procurement process, maintenance, and use as well as see whether the implementation is optimal or not in supporting the process of teaching and learning activities in class.

The results of research conducted on the implementation of the quality policy of educational facilities and infrastructure in accordance with national education standards, that the availability of educational facilities and infrastructure is included in the group sufficient and feasible to carry out teaching and learning activities. The process of procuring educational facilities and infrastructure has proceeded in accordance with the flow, looking at the plans that have been finalized and the carried out the procurement process by seeing which is more important and must take precedence to be done. After the procurement process is reached, the next step, which is to carry out maintenance while using educational facilities and infrastructure, aims to keep educational facilities and infrastructure maintained. The advice given by the writer is more directed to schools to pay more attention to educational facilities and infrastructure to support the development process of student in the academic or non academic.

Keywords: Policy Implementation, Quality of Educational Facilities and Infrastructure, and National Education Standards.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan” (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo). Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Administrasi Pendidikan pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dukungan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Nuhfil Hanani AR., MS selaku Rektor Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Dr. Hermawan, S.IP., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

5. Bapak Dr. Choirul Saleh, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan bagi peneliti.
6. Bapak Taufiq Akbar Al Fajri, SS., M.Pd selaku Anggota Komisi Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan bagi peneliti.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan bimbingan dan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
8. Seluruh Bapak Ibu Guru dan Para staff SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo yang telah membantu dalam penelitian di lapangan.
9. Orang tua Ibu dan Ayah serta keluarga Vicky Verra Yunika Dewi, Wahyu Cahyono, Rania Dewi Kinanti, yang telah memberikan dukungan dan doa tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan studi ini.
10. Sahabatku penghuni warung kopi beringin dan pos polisi Andang, Setyo, Farid, Aliptia, Romy, Aris, Aziz, Gusma, Mazda, Laksana, yang selalu menjadi keluarga di Fakultas, tempat berkeluh kesah, dan selalu menemani, membantu, dan menyemangati dari awal hingga saat ini.
11. Sahabatku penghuni kos putih Alda, Annas, Mbah Bayu, Bayu, Irfan, Dhoni, Tama, Ari, Ayil, Diza, Andre, Imam, Panji yang selalu memberikan semangat dan hujatan untuk menyelesaikan skripsi ini.

12. Sahabat perantauan seperjuangan Viky, Khozy, Alda, Nanda, Ines, Lipen yang selalu memberikan semangat dan hujatan untuk menyelesaikan skripsi ini.

13. Sahabat, teman, pacar Mila Mutya Rasdiana yang selalu memberikan semangat dan nasehat untuk menyelesaikan skripsi ini.

14. Teman-teman seperjuangan UKM Unitantri Universitas Brawijaya angkatan 2015 yang telah memberikan semangat dan dukungan.

15. Teman-teman seperjuangan Reyog Brawijaya Universitas Brawijaya yang telah memberikan semangat dan dukungan.

16. Teman-teman seperjuangan Administrasi Pendidikan angkatan pertama tahun 2015 atas segala dukungan dan bantuannya.

17. Bagi semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan menjadi amal kebaikan dan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca untuk memenuhi wawasan dan pengetahuan tentang apa yang telah dituliskan oleh penulis.

Malang, Desember 2019

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

COVER	i
MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Kontribusi Penelitian	11
1.5 Sistematika Penulisan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	14
2.1 Administrasi Pendidikan	14
2.1.1 Pengertian Administrasi	14
2.1.1.1 Tujuan Administrasi	15
2.1.1.2 Unsur-Unsur Administrasi	16
2.1.2 Pengertian Pendidikan	17

2.1.2.1 Tujuan Pendidikan	18
2.1.2.2 Fungsi Pendidikan	19
2.1.3 Pengertian Administrasi Pendidikan	20
2.1.3.1 Tujuan Administrasi Pendidikan	22
2.1.3.2 Fungsi Administrasi Pendidikan	23
2.1.3.3 Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	28
2.2 Manajemen Berbasis Sekolah	29
2.2.1 Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah	29
2.2.2 Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah	30
2.2.3 Prinsip Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah	31
2.2.4 Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah	33
2.2.5 Efektifitas Manajemen Berbasis Sekolah	34
2.3 Implementasi Kebijakan Publik	35
2.3.1 Pengertian Implementasi Kebijakan	35
2.3.2 Langkah-Langkah Implementasi Kebijakan	36
2.3.3 Model Implementasi Kebijakan	37
2.3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan	41
2.4 Pendidikan Dasar	42
2.5 Mutu Pendidikan	43
2.5.1 Pengertian Mutu Pendidikan	43
2.5.2 Karakteristik Mutu Pendidikan	44
2.5.3 Faktor Peningkatan Mutu Pendidikan	46
2.5.4 Tujuan Mutu Pendidikan	47
2.5.5 Indikator Mutu Pendidikan	48
2.6 Sarana dan Prasarana Pendidikan	50
2.6.1 Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan	50
2.6.2 Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	52
2.6.3 Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan	54
2.6.4 Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	56
2.6.5 Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan	62
2.7 Standar Nasional Pendidikan	62



BAB III METODE PENELITIAN	66
3.1 Jenis Penelitian	66
3.2 Fokus Penelitian	67
3.3 Lokasi dan Situs Penelitian	69
3.4 Jenis Data dan Sumber Data	70
3.5 Teknik Pengumpulan Data	72
3.6 Instrumen Penelitian	74
3.7 Analisis Data	75
3.8 Keabsahan Data	77
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	79
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	79
4.1.1 Sejarah Kab. Ponorogo	79
4.1.2 SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo	84
4.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo	88
4.1.4 Struktur Organisasi Komite Sekolah SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo Masa Bakti 2017-2021	89
4.1.5 Struktur Organisasi Sekolah SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo	95
4.1.6 Data Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah	99
4.1.7 Data Peserta Didik SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo	102
4.1.8 Standar Sarana dan Prasarana sesuai Permendiknas No. 24 Tahun 2007 untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah	103
4.1.9 Kondisi Sarana dan Prasarana SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo	107
4.2 Penyajian Data dan Fokus Penelitian	109
4.2.1 Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Target sesuai Standar Nasional Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	109
4.2.1.1 Kegiatan Pengadaan, Pemeliharaan, Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan	134



4.2.2	Peran Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah, dan Peserta Didik dalam Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	146
4.2.3	Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	154
4.3	Analisa Data	160
4.3.1	Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Target sesuai Standar Nasional Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	160
4.3.2	Peran Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah, dan Peserta Didik dalam Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	173
4.3.3	Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	178
BAB V PENUTUP		183
5.1	Kesimpulan	183
5.1.1	Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogoo dalam Mewujudkan Target sesuai Standar Nasional Pendidikan	183
5.1.2	Peran Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah, dan Peserta Didik dalam Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	189
5.1.3	Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	191



5.2 Saran	194
DAFTAR PUSTAKA	196
LAMPIRAN	199



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan 8

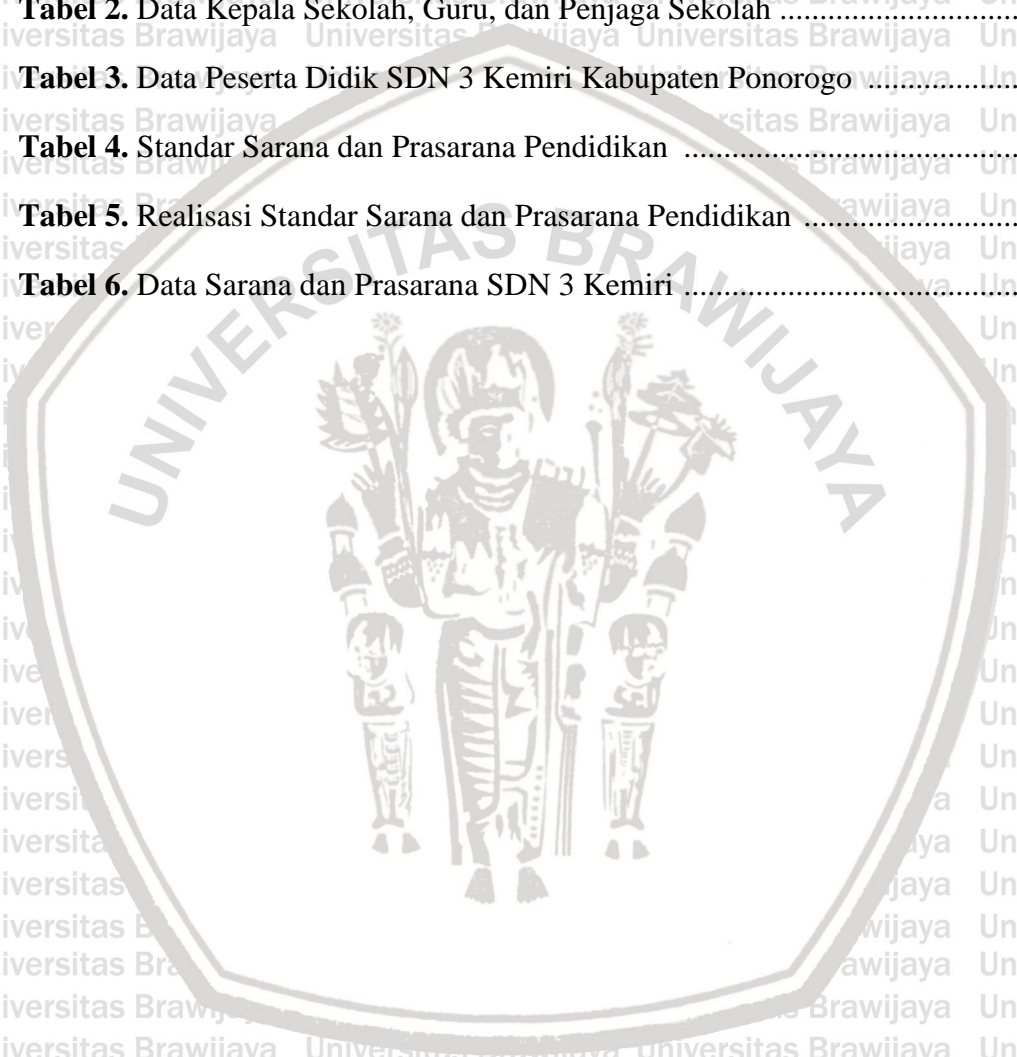
Tabel 2. Data Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah 101

Tabel 3. Data Peserta Didik SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo 102

Tabel 4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan 103

Tabel 5. Realisasi Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan 104

Tabel 6. Data Sarana dan Prasarana SDN 3 Kemiri 108



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Model Implementasi Kebijakan Menurut Meter dan Horn 38

Gambar 2. Model Implementasi Kebijakan George Edwards III 39

Gambar 3. Analisis Model Interaktif 75

Gambar 4. Peta Wilayah Kabupaten Ponorogo 81

Gambar 5. Peta Wilayah Kabupaten Ponorogo dan Pembagian Kecamatan di Kabupaten Ponorogo 81

Gambar 6. Gerbang SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo 85

Gambar 7. Letak Gedung dan Susunan Ruangan SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo 87

Gambar 8. Struktur Organisasi Komite Sekolah SDN 3 Kemiri Masa Bakti 2017-2021 90

Gambar 9. Struktur Organisasi Sekolah SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo 96



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Pedoman Wawancara 199

Lampiran 2. Pedoman Observasi 208

Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi 209

Lampiran 4. Dokumentasi Peneliti 210

Lampiran 5. Surat Riset Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo 220

Lampiran 6. Surat Riset Pelayanan Pendidikan Kec. Jenangan Korwil II
Dinas Pendidikan Kab. Ponorogo 221

Lampiran 7. Surat Riset SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo 222

Lampiran 8. Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan
Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI),
Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs),
Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 223



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan sebuah kebutuhan setiap manusia dalam menjalankan kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan yang layak. Pendidikan mempunyai arti penting dalam melaksanakan suatu proses agar dapat melangsungkan kehidupannya untuk mengetahui potensi dan pengetahuan setiap individu yang dimilikinya. Pendidikan juga dapat diartikan sebagai usaha sadar dan sistematis untuk mencapai taraf hidup yang lebih baik. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional BAB I Pasal 1 Ayat 1, adalah

“Usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara”.

Pendidikan mempunyai pengaruh besar yang ditujukan kepada individu golongan anak dan remaja agar mengetahui dan mempunyai kesadaran dalam berhubungan pada kehidupan sosial. Telah terbukti bahwa pendidikan merupakan salah satu aspek yang tidak dapat dikesampingkan dalam kehidupan. Pendidikan juga dapat diartikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain dengan tujuan agar menjadi dewasa atau mencapai tingkatan hidup yang lebih tinggi dalam arti mental (Hasbullah, 2005:1).

Aedi (2016:30) menyebutkan bahwa pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Pendidikan menurut UNESCO (1999:2) dalam Aedi (2016:30) menyebutkan bahwa “*education is now engaged is prepairment for a life Society which does not yet exist*” atau dalam pengertian bahasa Indonesia, pendidikan itu sekarang adalah untuk mempersiapkan manusia bagi suatu tipe masyarakat yang masih belum ada. Keikutsertaan kegiatan pendidikan itu sendiri sampai saat ini masih terus dijalankan, karena dipercaya mampu menghilangkan pandangan negatif terhadap suatu negara dengan cara mencetak sumber daya manusia yang mampu menghasilkan kemampuan dalam melawan persaingan sebuah tantangan. Dalam proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan, perlu adanya prinsip yang harus diikuti seperti yang tertulis pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional BAB III Pasal 4, adalah

“(1) Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan kemajemukan bangsa. (2) Pendidikan diselenggarakan sebagai satu kesatuan yang sistemik dengan sistem terbuka dan multimakna. (3) Pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat. (4) Pendidikan diselenggarakan dengan member keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran. (5) Pendidikan diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat”.

Maka dari itu, pendidikan akan menjadi sebuah topik perbincangan yang akan terus menerus dibahas pada berbagai kesempatan, khususnya oleh pemerintah itu sendiri maupun lembaga-lembaga pendidikan diluar sekolah yang

berada dibawah pengawasan kementerian pendidikan guna mencerdaskan dan menyetarakan kemampuan berpikir sumber daya manusia itu sendiri. Dalam melaksanakan kegiatan pendidikan itu sendiri harus mempunyai standar minimal dalam pelaksanaan program yang dijalankan.

Berkaitan dengan kebijakan terhadap terlaksananya kegiatan pendidikan, Nugroho (2008:37) memberikan pendapat bahwa kebijakan pendidikan dianggap sebagai bagian dari kebijakan publik. Maka dari itu sebuah kebijakan pendidikan harus searah dengan kebijakan publik. Implementasi kebijakan menjadi hal yang sangat penting dalam menjalankan program kebijakan publik. Menurut Solichin (2015:151) menjelaskan bahwa implementasi kebijakan merupakan sebuah proses panjang tentang bagaimana para pelaku kebijakan menjalankan keputusan kebijakan itu untuk diarahkan menuju pencapaian tujuan kebijakan. Kebijakan-kebijakan tentang pendidikan yang sudah diatur pada Undang-Undang menjadi landasan yang sangat penting dengan melihat Standar Nasional Pendidikan pada Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 yang kemudian diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

Dalam melaksanakan program Standar Nasional Pendidikan tersebut perlu adanya batas minimal dalam mutu sarana dan prasarana pendidikan yang diterapkan pada satuan pendidikan. Menurut Crosby (1979:58) dalam Hadis dan Nurhayati (2014:85) bahwa mutu secara umum mempunyai definisi ialah *conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau

distandarkan, karena suatu produk bisa dikatakan baik jika memiliki mutu sesuai dengan standar atau kriteria mutu yang telah ditentukan, meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi. Dalam kegiatan siswa di sekolah, pihak sekolah juga harus memikirkan kesejahteraan siswanya melalui fasilitas pendukung saat proses kegiatan belajar berlangsung untuk memaksimalkan hasil akhir pada saat siswa lulus dari sekolah tersebut. Standar kualitas pendidikan yang ditetapkan oleh pemerintah masih bisa dikatakan berbeda dengan standar yang diterapkan oleh satuan pendidikan dilapangan. Dengan adanya kendala tersebut dapat dikatakan bahwa kualitas lulusan yang dihasilkan oleh satuan pendidikan masih belum bisa dikatakan sesuai dengan yang diharapkan. Sesuai dalam amanat yang tercantum didalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Pasal 1 Ayat 1 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Pasal 2 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, adalah sebagai berikut:

“Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilometer melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini”

Penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Indikator Mutu Pendidikan yang berfokus pada mutu sarana dan prasarana pendidikan dasar dan menengah

mempunyai pengertian yaitu tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah dengan standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Tercantum dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dengan judul Indikator Mutu Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah, acuan mutu dalam melaksanakan penjaminan mutu pendidikan yang mengacu pada standar sesuai pertauran berlaku. Acuan utama adalah Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang telah ditetapkan sebagai kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh satuan pendidikan dan penyelenggara pendidikan, terdiri atas Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Pengelolaan, Standar Sarana dan Prasarana, dan Standar Pembiayaan.

Tercantum pada Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan BAB XV bagian Penjaminan Mutu Pasal 91 Ayat 1 yang tidak dilakukan perubahan kedalam peraturan pemerintah terbaru, bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Dalam menjelaskan sebuah definisi dalam mutu pendidikan itu, harus dipahami bahwa mutu pendidikan tidak selalu berada pada hasil akhir melainkan termasuk kedalam proses berjalannya kegiatan pendidikan dari awal.

Ketercapaian hasil yang diinginkan dalam mutu pendidikan itu juga harus diimbangi dengan kegiatan penunjang keberhasilan untuk peserta didik dalam mendapatkan fasilitas dari sarana dan prasarana yang disediakan oleh satuan pendidikan. Seiring dengan berjalannya waktu dan proses yang dilaksanakan oleh

pemerintah mengenai program perbaikan mutu pendidikan untuk sarana dan prasarana pendidikan, maka dilanjutkan dengan evaluasi ketercapaian program tersebut untuk melihat apakah pengimplementasian aturan yang tertulis pada

Undang-Undang dilaksanakan sesuai yang sudah disepakati. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bab XVI pasal 57 yang menyatakan bahwa:

“(1) Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, (2) Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan”.

Melakukan kerja sama antar tenaga pendukung pada satuan pendidikan juga bisa memberikan dampak positif terhadap kualitas pendidikan yang akan dicapai. Sehingga mutu sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan yang telah menargetkan batas kualitas untuk mencapai mutu terbaik guna memberikan hasil yang memuaskan saat evaluasi pada proses yang sudah dilaksanakan ataupun sedang berlangsung. Pemberlakuan mutu sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan khususnya berfokus pada jenjang sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah merupakan pilihan yang tepat karena dilihat dari fakta di lapangan masih banyaknya kekuarangan yang menghambat tercapainya pelaksanaan program pemberlakuan mutu sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Berbagai faktor dan kendala yang beragam melandasi alasan mengenai mutu sarana dan prasarana pendidikan yang belum tercapai di satuan pendidikan khususnya pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo yang telah

diamati oleh peneliti melalui pra survei dengan melihat kondisi langsung tentang fakta-fakta yang ada di lapangan.

SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo merupakan salah satu sekolah dasar yang terletak di Desa Kemiri Kecamatan Jenangan Kabupaten Ponorogo yang

dipimpin oleh seorang kepala sekolah bernama Bapak Parwoto, S.Pd. Mulai menjabat pada tahun 2016 hingga sekarang dengan didampingi tujuh orang tenaga

pendidik dan satu orang tenaga kependidikan memberikan kemudahan kepala sekolah dalam mengelola sekolah yang memiliki kekurangan dalam bidang sarana

dan prasarana. Ada beberapa sarana dan prasarana pendidikan yang sudah memenuhi kriteria untuk mencapai mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai

dengan standar nasional pendidikan yang tercantum pada Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah

Ibtidaiyah, namun belum menyeluruh dikarenakan pengelolaan yang kurang maksimal. Sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri

Kabupaten Ponorogo yang secara keseluruhan belum mencapai standar yang telah ditentukan oleh Standar Nasional Pendidikan (SNP), perlu adanya perhatian

khusus dari peran pemerintah daerah dalam upaya peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan dengan melakukan pengawasan intensif. Berikut merupakan

standar yang harus tersedia di sekolah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 dan

diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah:

Tabel 1.1 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

No.	Standar Permendiknas	Realisasi di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	
		Ada	Tidak
1	Satuan Pendidikan	√	
2	Lahan	√	
3	Bangunan Gedung	√	
4	Ruang Kelas	√	
5	Ruang Perpustakaan		√
6	Laboratorium IPA		√
7	Ruang Pimpinan	√	
8	Ruang Guru	√	
9	Tempat Beribadah		√
10	Ruang UKS		√
11	Jamban/Toilet	√	
12	Gudang	√	
13	Ruang Sirkulasi	√	
14	Tempat Bermain/Olahraga	√	

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Sarana dan prasarana mempunyai pengaruh sangat penting untuk pendidikan dalam kelancaran proses kegiatan belajar mengajar di lingkungan sekolah. Tolak ukur keberhasilan program pendidikan pada sekolah bisa dilihat melalui ketersediaan sarana dan prasarana yang diberikan dengan melihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang.

Sarana dan prasarana perlu diperhatikan dengan cermat untuk menjamin kegiatan belajar dan mengajar yang efektif serta efisien sesuai dengan yang tercantum pada Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Penggunaan sarana pembelajaran sebagai penunjang proses kegiatan belajar mengajar agar peserta didik memperoleh ilmu pengetahuan serta kompetensi tambahan dapat dijadikan sebagai cara meningkatkan kualitas pendidikan.

Untuk mengetahui implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sebagai bahan acuan yang terdapat di Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 setelah dilakukan perubahan kedua dari Peraturan Pemerintah No. 19

Tahun 2005 kemudian diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007

Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, peneliti perlu melakukan kegiatan turun ke lapangan untuk mengetahui apakah aturan tersebut sudah berjalan sesuai dengan yang berlaku atau belum. Sehingga peneliti

mempunyai tujuan untuk menggali informasi mengenai faktor pendukung serta penghambat sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan oleh SDN 3

Kemiri Kabupaten Ponorogo, sehingga dapat dijadikan bahan penelitian skripsi

yang berjudul **“Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana**

Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk

Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten

Ponorogo)” dengan harapan dapat memberikan masukan serta saran membangun

kepada pihak sekolah.

1.2 Rumusan Masalah

Meninjau berdasarkan pada latar belakang yang dijadikan sebagai penjelasan mengenai judul dan topik **“Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan**

Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah

Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)”, maka rumusan masalah yang ada adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam mewujudkan target sesuai Standar Nasional Pendidikan?
2. Apa sajakah peran kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, dan peserta didik dalam pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo?
3. Apa sajakah faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis mengenai implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai standar nasional pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sebagai penunjang serta pendukung kegiatan belajar dan mengajar.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis peran yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, dan peserta didik dalam pelaksanaan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).
3. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3

Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam melaksanakan program sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).

1.4 Kontribusi Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menyumbang kontribusi baik secara akademis maupun praktis bagi pihak-pihak yang bersangkutan.

Adapun kontribusi penelitian yang ingin dicapai adalah:

1. Kontribusi Akademis

- a. Sebagai kajian tambahan pada Studi Administrasi Pendidikan, khususnya membahas mengenai Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan.
- b. Sebagai referensi tambahan bagi peneliti selanjutnya yang memiliki tema penelitian yang relevan serta bisa menjadi pembanding untuk penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan untuk memperluas keilmuan dan wawasan bagi peneliti tentang mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan aturan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

b. Bagi Sekolah

Hasil pada penelitian ini diharapkan mampu menjadi sarana sosialisasi dan pemahaman aturan yang diberlakukan oleh pemerintah melalui Menteri

Pendidikan tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). Maka penelitian ini diharapkan bisa menjadi sarana untuk pihak sekolah menyampaikan aspirasi dan keluhan terhadap model pendidikan yang berlaku di Indonesia.

1.5 Sistematika Penulisan

Berikut ini adalah sistematika penulisan yang akan peneliti bahas dengan judul penelitian “Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)”.

1 BAB I : PENDAHULUAN

Menjelaskan mengenai latar belakang dari topik penelitian yang diambil oleh peneliti sebagai judul penelitian. Serta menjabarkan beberapa rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

2 BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Mencantumkan beberapa teori dan literatur dari berbagai sumber seperti buku, jurnal, dan penelitian terdahulu sebagai bahan gambaran konsep dan kerangka berpikir dalam meninjau latar belakang dan rumusan masalah sebagai analisis secara teoritis dalam mengkaji dan menganalisis permasalahan pada topik yang ada pada judul penelitian.

3 BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang akan digunakan dalam melaksanakan penelitian dan menulis hasil dari penelitian itu sendiri.

Metode yang akan digunakan dalam penelitian meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, analisis data, dan keabsahan data.

4 BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini memaparkan tentang hasil dari penelitian dan pembahasan yang mencakup penyajian data mengenai gambaran umum lokasi dan situs penelitian yaitu SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, penyajian data menyesuaikan dengan fokus penelitian, dan menganalisa data hasil penelitian.

5 BAB V : PENUTUP

Pada bab ini berisikan suatu kesimpulan yang merupakan temuan pokok, baik berupa substansial maupun metode teknis serta ditemukan jawaban permasalahan penelitian yang harus sesuai dengan tujuan penelitian serta penyajian saran atau rekomendasi untuk studi lanjutan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi Pendidikan

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi mempunyai pengertian dasar menurut asal katanya yaitu (*etimologis*) berasal dari bahasa Latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* berarti intensif, dan *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi (Aedi, 2016:28). Menurut Robbin (2000) dalam Aedi (2016:29) bahwa:

“Administrasi dalam arti luas adalah proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi. Pengarahan meliputi motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan, dan pemecahan masalah, komunikasi, koordinasi, dan perubahan organisasi. Pengendalian meliputi pemantauan, penilaian, dan pelaporan”

Administrare adalah sebuah kata kerja, sedangkan kata bendanya ialah *administratio* dan kata sifatnya yaitu *administrativus*. Dalam penerjemahan bahasa Inggris menjadi *Administration*, dalam bahasa Belanda menjadi *Administratie*, dan kemudian perubahan dalam bahasa Indonesia menjadi Administrasi. Dengan begitu kata *Administrare* mempunyai pengertian yaitu memberi pelayanan secara intensif. *Administratie* dalam bahasa Belanda mempunyai arti sempit yaitu sebuah pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan (surat-menyurat), sedangkan dalam pengertian secara luas yaitu seni (*art*) dan ilmu (*science*) untuk mengelola sumber daya 7M (*man, money, material, machines, methods, marketing, and minutes*) demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Aedi, 2016:28).

Atmosudirjo (1980:11) dalam Ngusmanto (2015:15) memberikan penegasan tentang administrasi, bahwa administrasi merupakan sesuatu yang terdapat di dalam sebuah organisasi modern dan yang member hayat kepada organisasi tersebut sehingga membuat organisasi tersebut bisa berkembang, tumbuh, dan bergerak. Sedangkan menurut Siagian (2003:2) dalam Ngusmanto (2015:14) mengutarakan pengertian dasar administrasi adalah keseluruhan sebuah proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1.1 Tujuan Administrasi

Mosher (1967 P. 497-498) dan Zauhar S (2012:13) dalam Hambali dan Ifdlolul Maghfur (2015:36) mengungkapkan bahwa tujuan dari administrasi sendiri terbagi menjadi 4 bagian, yaitu: 1) Melakukan perubahan inovatif terhadap kebijaksanaan dan program pelaksanaan, 2) Meningkatkan efektivitas administrasi, 3) Meningkatkan kualitas personil, 4) Melakukan antisipasi terhadap kemungkinan kritik dan keluhan pihak luar. Sehingga dalam melaksanakan sebuah program administrasi, seseorang harus memiliki tujuan tertentu untuk mencapai target yang sudah direncanakan. Dengan adanya tujuan administrasi tersebut, sangat diharapkan kegiatan yang fokus pada bidang administrasi akan berjalan dengan lancar. Melihat dari sumber diatas, perlu adanya perubahan inovatif dalam menjalankan sebuah rencana hingga mencapai peningkatan efektivitas serta meningkatkan kualitas dari personil. Pada akhirnya melakukan

sebuah antisipasi untuk mengatasi kritik dan saran yang kemudian kritik dan saran tersebut bisa berguna untuk bahan perbaikan.

2.1.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Indra Sjamsuddin Sjamsiar (2007:17) dalam Hambali dan Ifdlolul Maghfur (2015:8) menjelaskan bahwa unsur administrasi berasal dari bahasa Indonesia yang berarti asal, zat asal. Sedangkan menurut Indra Sjamsuddin Sjamsiar (2007:17) dalam Hambali dan Ifdlolul Maghfur (2015:8) mengutarakan bahwa unsur adalah bagian dari suatu kebulatan, tidak akan ada api tanpa asap atau tanpa adanya unsur bukan berarti sesuatu kejadian yang berlangsung. Unsur-unsur administrasi yang perlu diperhatikan yaitu, lingkungan politik dan budaya, penerapan lanjutan dari ajaran *reinventing government*, hubungan kelembagaan pemerintahan, perkembangan teori manajemen dan organisasi, perilaku organisasi managerialisme dan manajemen kinerja, manajemen strategi di sektor publik, kepemimpinan dan akuntabilitas, manajemen personalia dan hubungan kerja, keadilan sosial, manajemen keuangan, auditing, akunting dan evaluasi, penghargaan dan etika (Shafritz dan Russell dalam Keban T. Yeremias, 2008:9 dalam Hambali dan Ifdlolul Maghfur, 2015:10). Berbeda lagi dengan pendapat dari Indra Sjamsuddin Sjamsiar (2007:18) dalam Hambali dan Ifdlolul Maghfur (2015:8) bahwa administrasi memiliki delapan unsur didalamnya. Kedelapan unsur administrasi tersebut antara lain adalah organisasi, manajemen, tata hubungan/komunikasi, kepegawaian, keuangan, pebekalan, tata usaha/perkantoran dan perwakilan/hubungan masyarakat.

2.1.2 Pengertian Pendidikan

Dikemukakan oleh Langeveld (1971:5) dalam Kristiawan (2017:2) bahwa pendidikan merupakan setiap usaha, pengaruh, perlindungan, dan bantuan yang diberikan kepada anak dengan tujuan memberikan pendewasaan, atau lebih tepatnya membantu anak tersebut agar cukup paham dalam melaksanakan tugas kehidupannya sendiri. Setiap manusia memiliki keterkaitan dengan pendidikan untuk menjadi sebuah kesatuan yang tidak akan bisa dipisahkan. Selama masih ada manusia, pendidikan tidak akan pernah terlepas dari manusia itu sendiri sehingga dalam menjalankan kehidupan setiap anak akan menerima pendidikan dari orang tuanya dan manakala anak ini sudah dewasa mereka akan mendidik anaknya juga (Made Pidarta, 2009:1 dalam Abdulmuid, 2013:14)

Pendidikan juga dapat diartikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain dengan tujuan agar menjadi dewasa atau mencapai tingkatan hidup yang lebih tinggi dalam arti mental (Sudirman N, dkk, 1992:4 dalam Hasbullah, 2005:1). Sedangkan menurut Hery Noer Aly (1999:2) dalam Aedi (2016:30) disebutkan bahwa pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Tercantum didalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional BAB I Pasal 1

Ayat 1, sebagai berikut:

“Usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara”.

Pendidikan menjadi sangat penting karena dalam kehidupan manusia untuk menjalankan berbagai kegiatan selalu diiringi dengan pendidikan itu sendiri, bertujuan untuk mengembangkan berbagai potensi dalam dirinya dan menciptakan sebuah pendewasaan yang diimbangi sebuah keterampilan, akhlak mulia, kecerdasan, dan kepribadian baik.

2.1.2.1 Tujuan Pendidikan

Berdasarkan pendapat dari Badan Standar Nasional Pendidikan (2010:40) bahwa sebuah pendidikan mempunyai tujuan khusus untuk dijalaninya, tujuan tersebut sebagai berikut:

“Pendidikan Nasional abad XXI bertujuan untuk mewujudkan cita-cita bangsa, yaitu masyarakat bangsa Indonesia yang sejahtera dan bahagia, dengan kedudukan yang terhormat dan setara dengan bangsa lain dalam dunia global, melalui pembentukan masyarakat yang terdiri dari sumber daya manusia yang berkualitas, yaitu pribadi yang mandiri, berkemauan dan berkemampuan untuk mewujudkan cita-cita bangsanya”

Kesejahteraan yang dimaksud bisa meliputi kesejahteraan pada bidang kebahagiaan hidup pada setiap masyarakat dalam menjalani pola kehidupannya.

Setiap manusia memiliki sikap yang terpuji dalam menjalani hidup demi mencapai kesejahteraan yang diinginkan. Melalui kesejahteraan material masyarakat bisa menjalani kehidupan yang terbebas dari garis kemiskinan walau tanpa menikmati kekayaan yang berlimpah. Hal tersebut dapat terwujud dengan cara masyarakat memiliki sumber keilmuan yang cukup, serta disandingkan dengan kemauan memanfaatkan untuk menjadi sebuah kepentingan bersama (Badan Standar Nasional Pendidikan, 2010:40).

Tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB II Pasal 3, menjelaskan bahwa:

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Melihat dari beberapa teori yang sudah menjelaskan mengenai tujuan pendidikan, bahwa melihat dari kondisi di Indonesia dengan keadaan masyarakat yang beragam maka pendidikan itu mempunyai tujuan untuk mencerdaskan masyarakat Indonesia demi mendapatkan apresiasi dari negara lain dengan pengakuan bahwa keadaan masyarakat Indonesia bisa diajak berpikir kritis dan maju.

2.1.2.2 Fungsi Pendidikan

Pendidikan mempunyai fungsi yang merujuk langsung pada sumbangan pendidikan terhadap perkembangan dan pemeliharaan pendidikan pada tingkat sosial masyarakat yang berbeda. Seseorang yang mempunyai pendidikan diharapkan memiliki kesadaran untuk belajar sepanjang hidupnya (*life long learning*), dan memiliki rasa tertinggal tentang sebuah informasi, ilmu pengetahuan, serta teknologi yang membuat manusia terus terdorong untuk lebih maju dan terus belajar (Nurkholis, 2013:29).

Pendapat dari Achmadi (2005:33) dalam Nurkholis (2013:27) mengemukakan tentang fungsi pendidikan yang diambil dari kajian antropologi dan sosiologi adalah:

“(1) Mengembangkan wawasan subjek didik mengenai dirinya dan alam sekitarnya, sehingga dengannya akan timbul kemampuan membaca (analisis), akan mengembangkan kreativitas dan produktivitas, (2) Melestarikan nilai-nilai insane yang akan menuntun jalan kehidupannya

sehingga keberadaannya, baik secara individual maupun sosial lebih bermakna, (3) Membuka pintu ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sangat bermanfaat bagi kelangsungan dan kemajuan hidup bagi individu dan sosial”.

Tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003

tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB II Pasal 3 yang berbunyi:

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa makna dari fungsi pendidikan itu adalah untuk membentuk dan menciptakan masyarakat yang lebih beradab dan bermartabat sehingga bisa memajukan bangsa dengan diiringi dengan jiwa yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2.1.3 Pengertian Administrasi Pendidikan

Engkoswara (2010:1) dalam Aedi (2016:33) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan dalam arti seluas-luasnya adalah suatu ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan secara produktif. Administrasi pendidikan merupakan proses penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha serta praktek pendidikan (Sagala, 2005:27 dalam Aedi, 2016:35).

Sedangkan Sutisna (1983:19) dalam Aedi (2016:35) menyatakan sebuah definisi dari administrasi pendidikan sebagai suatu proses keseluruhan dengan mana sumber manusia dan materi yang cocok dibuat tersedia dan efektif untuk

pencapaian maksud-maksud sebuah organisasi secara efisien. Nawawi (Daryanto,1998:10) dalam Aedi (2016:35) mengemukakan bahwa administrasi pendidikan merupakan rangkaian kegiatan atau keseluruhan, proses pengendalian usaha kerjasama beberapa orang demi mencapai tujuan pendidikan secara terencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam suatu lingkungan tertentu terutama berupa lembaga pendidikan formal.

Atmodiwirio (300:23) dalam Hendrowati (2015:4) mendefinisikan bahwa administrasi pendidikan merupakan koordinasi kegiatan alat untuk mencapai tujuan dan kegiatan yang menyertakan banyak orang. Administrasi pendidikan adalah segala rencana, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian untuk mencapai tujuan pendidikan. Hendrowati (2015:7) memberikan sebuah pendapat tentang administrasi pendidikan merupakan suatu cara bekerja dengan orang-orang, dalam rangka usaha untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan yang bersifat efektif, yang berarti mendatangkan hasil yang baik dan tepat sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Administrasi pendidikan merupakan semua kegiatan sekolah meliputi usaha-usaha besar seperti perumusan polis, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi, korespondensi, kontrol dan seterusnya, sampai kepada usaha-usaha kecil dan sederhana seperti menjaga sekolah, menyapu halaman dan kegiatan yang menguntungkan lainnya.

Ngalim Purwanto dalam Hendrowati (2015:7-8) menyatakan sebuah pendapat tentang administrasi pendidikan yaitu administrasi pendidikan merupakan segenap proses pengarahan dan penngintegrasian segala sesuatu baik itu personal, spiritual, dan material yang bersangkutan paut dengan tercapainya

tujuan pendidikan. Kemudian Depdiknas RI dalam Hendrowati (2015:8) menyatakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang sudah tersedia, baik personal maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efisien dan efektif.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar administrasi pendidikan mempunyai pengertian atau definisi sebagai proses dalam memanfaatkan sumber daya pendidikan melalui program kerjasama sejumlah orang dengan melaksanakan fungsi pelaksanaan, perencanaan, dan evaluasi demi tercapainya pendidikan yang efektif.

2.1.3.1 Tujuan Administrasi Pendidikan

Tujuan dari dibentuknya administrasi pendidikan ialah untuk mencapai sebuah tujuan dalam pendidikan dengan cara memperdayakan semua tenaga, fasilitas, dan dana yang ada agar keseluruhan pekerjaan tersebut bisa berjalan dengan baik, lancar, dan teratur. Menurut Sergiovani dan Carver dalam Hendrowati (2015:15-16) bahwa administrasi pendidikan mempunyai tujuan agar tercapainya efektivitas produksi, efisiensi, kemampuan menyesuaikan diri, dan kepuasan kerja sehingga keempat komponen tujuan administrasi pendidikan tersebut dapat digunakan sebagai criteria untuk menentukan keberhasilan suatu penyelenggaraan sekolah. Secara khusus tujuan dari administrasi pendidikan yang diterapkan di sekolah untuk mempersiapkan situasi di sekolah agar pendidikan

dan pengajaran di dalamnya berlangsung dengan baik dan lancar. Tujuan administrasi pendidikan yang diterapkan pada sekolah untuk menciptakan situasi yang membuat anak didik memperoleh sikap baik dan ramah kepada sesama manusia dan sang Pencipta, kepada ilmu pengetahuan, dan mempunyai suatu kecakapan dan serta mempunyai sikap hidup sebagai manusia pancasila dengan pengabdian untuk membangun manusia pancasila Indonesia.

2.1.3.2 Fungsi Administrasi Pendidikan

Pendapat dari Aedi (2016:34) administrasi pendidikan mempunyai beberapa fungsi penting dalam penataannya yaitu *planning* (perencanaan), *implementing* (implementasi), dan *evaluating* (pengawasan). Sumber daya penting yang ada pada administrasi pendidikan fokus pada bidang garapan seperti sumber daya manusia terdiri dari peserta didik, tenaga kependidikan, dan masyarakat yang menggunakan jasa pendidikan. Kemudian berfokus pada sumber belajar yang mempunyai arti sebagai alat atau rencana kegiatan yang akan digunakan sebagai media pendukung seperti kurikulum dan sumber dana sebagai faktor pendukung untuk mewujudkan pendidikan tersebut bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Hendrowati (2015:19-28) berpendapat bahwa administrasi pendidikan mempunyai beberapa fungsi penting yang terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), komunikasi, kepegawaian, pembiayaan, dan penilaian. Setiap fungsi tersebut mempunyai penjelasan spesifik sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Hani Handoko dalam Hendrowati (2015:19-20) mengemukakan sembilan manfaat perencanaan yaitu; (1) membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan; (2) membantu dalam kristalisasi penyesuaian pada masalah-masalah utama; (3) memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran; (4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat; (5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi; (6) memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi; (7) membuat tujuan lebih khusus terperinci agar mudah dipahami; (8) meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti; (9) dan menhemat waktu, usaha dan dana. Sedangkan menurut Gito Sudarmo dan Agus Mulyono (1996) dalam Hendrowati (2015:20) menjelaskan tentang langkah-langkah pokok dalam melakukan kegiatan perencanaan yaitu; (1) penentuan tujuan dengan memenuhi persyaratan seperti menggunakan kata-kata yang sederhana, memiliki sifat fleksibel, memiliki sifat stabilitas, dan meliputi semua tindakan yang diperlukan; (2) pendefinisian gabungan situasi secara baik, yang meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya modal; (3) merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan secara jelas dan tegas.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas

tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu (George R. Terry, 1986) dalam (Hendrowati, 2015:22-23).

Pengorganisasian sebagai fungsi administrasi pendidikan menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah, terutama dalam kegiatan sehari-hari di sekolah terdapat berbagai macam pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan ketrampilan dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Dijelaskan bahwa organisasi yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut; (1) memiliki tujuan yang jelas; (2) setiap anggota memahami dan menerima tujuan tersebut; (3) adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan dan kesatuan pikiran; (4) adanya kesatuan perintah dari setiap pimpinan ke bawahan; (5) adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota; (6) pembagian tugas dan pekerjaan sesuai dengan kemampuan untuk menimbulkan kerjasama yang harmonis dan kooperatif.

3. Pelaksanaan (*actuating*)

George R. Terry (1986) dalam Hendrowati (2015:24) memberikan pendapat bahwa pelaksanaan atau *actuating* merupakan usaha untuk berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota perusahaan tersebut karena setiap anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Sehingga berdasarkan pengertian tersebut, pelaksanaan dilakukan untuk menjadikan sebuah perencanaan menjadi kenyataanm dengan melalui berbagai pengarahan dan motivasi kepada karyawan untuk dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggung jawab. Untuk melakukan sebuah pelaksanaan harus memiliki fokus dari karyawan dalam

mengerjakan sesuatu, seperti; (1) merasa yakin untuk mampu mengerjakan; (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat baginya; (3) tidak sedang dibebani oleh sebuah masalah pribadi atau tugas yang lain; (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan; (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut hamonis.

4. Pengawasan (*controlling*)

Definisi dari pengawasan yang dikemukakan oleh Hani Handoko (1995) dalam Hendrowati (2015:25) bahwa pengawasan merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Proses pengawasan itu sendiri memiliki lima tahapan yang harus dilalui seperti penetapan standar pelaksanaan, penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata, perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard an penganalisaan sebuah penyimpangan, dan pengambilan tindakan koreksi bila itu diperlukan.

5. Komunikasi

Dalam buku yang ditulis oleh Hendrowati (2015:27) menyatakan bahwa komunikasi dalam setiap bentuk merupakan suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.

Didalam sebuah komunikasi juga diperlukan unsur-unsur sebagai motivasi yaitu;

(1) adanya keinginan untuk berhasil; (2) kejelasan tindakan yang diambil; (3)

keyakinan bahwa perubahan yang dianjurkan akan membawa hasil positif; (4)

keyakinan adanya sebuah kesempatan yang sama bagi semua anggota; (5)

keinginan untuk kebebasan menentukan, menolak, atau menerima apa yang

dianjurkan; (6) adanya tendensi untuk menilai berdasarkan moral dan etika yang

dianutnya.

6. Kepegawaian

Masalah yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kepegawaian ialah

member motivasi kepada para pegawai agar selalu menerapkan bekerja dengan

giat, kesejahteraan pegawai, insentif dan penghargaan atau jasa mereka,

melaksanakan bimbingan untuk dapat lebih maju, dan pensiun pegawai.

7. Pembiayaan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembiayaan adalah merencanakan

tentang beberapa pembiayaan yang diperlukan, bagaimana biaya itu didapatkan,

bagaimana penggunaannya, siapa yang akan melaksanakannya, bagaimana

pembukuan dan pertanggungjawabannya, dan bagaimana pengawasannya.

8. Penilaian

Penilaian sebagai fungsi administrasi pendidikan merupakan aktivitas untuk

melakukan penelitian dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang akan

dilakukan dalam proses keseluruhan organisasi dalam mencapai hasil yang sesuai

dengan rencana atau program yang sudah ditetapkan dalam rangkan mencapai

tujuan pendidikan.

2.1.3.3 Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

Hoy dan Miskel (2001) dalam Aedi (2016:41) berpendapat bahwa ruang lingkup pada administrasi pendidikan bersumber dari sebuah pemikiran bahwa sekolah merupakan suatu sistem sosial dan mempunyai empat elemen penting yang terdiri dari struktur, individu, budaya, dan politik. Selain hal tersebut, administrasi pendidikan mempunyai lingkup bidang garapan dalam operasionalnya yaitu 1) program pendidikan, 2) peserta didik, 3) personil lembaga pendidikan, 4) fasilitas lembaga pendidikan, 5) keuangan lembaga pendidikan, 6) pelayanan berupa bantuan lembaga pendidikan, 7) hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat (Dasuqi dan Somantri, 1992:16-20, dalam Aedi, 2016:40).

Hadari Nawawi dalam Tri Yuni Hendrowati (2015:17) menjelaskan bahwa ruang lingkup dari administrasi pendidikan meliputi manajemen administratif, yaitu kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok melaksanakan kerjasama dalam mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak diraih. Kemudian manajemen operatif, yaitu kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi bahan tugas masing-masing setiap orang dapat melaksanakan dengan tepat dan benar. Secara makro administrasi pendidikan mempunyai ruang lingkup berjumlah sekitar tujuh bidang garapan, meliputi; (1) bidang administrasi kurikulum; (2) bidang administrasi kesiswaan; (3) bidang administrasi personal sekolah; (4) bidang administrasi keuangan sekolah; (5) bidang administrasi material; (6) bidang administrasi gedung sekolah; dan (7) hubungan sekolah dan masyarakat.

Administrasi pendidikan pada pemerintahan baik berasal dari pusat atau daerah berkaitan dengan anggaran pendidikan, standar kurikulum, standar ketenagaan, akreditasi sekolah, dan pelayanan kebutuhan sekolah sebagai realisasi pendidikan formal maupun pendidikan non formal berupa pendidikan luar sekolah atau pendidikan kedinasan (Aedi, 2016:41). Dengan begitu, menurut pendapat beberapa ahli yang disampaikan mengenai ruang lingkup administrasi pendidikan menjadi terlihat jelas bahwa administrasi pendidikan didalamnya terkandung beberapa fungsi manajemen sebagai bagian dari ruang lingkup administrasi pendidikan tersebut.

2.2 Manajemen Berbasis Sekolah

2.2.1 Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah

Manajemen Berbasis Sekolah merupakan sebuah inovasi dalam dunia pendidikan yang memberikan keleluasaan kepada sekolah dengan maksud agar sekolah dapat dengan leluasa mengelola sumber daya dan sumber dana dengan mengalokasikannya sesuai dengan anggaran yang sudah direncanakan. Menurut Aedi (2016:167) mendefinisikan bahwa manajemen berbasis sekolah merupakan suatu konsep tentang penempatan kekuasaan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pendidikan kemudian diletakkan pada tempat yang paling dekat dengan proses belajar mengajar seperti masyarakat atau warga sekolah itu sendiri.

Pendapat lain mengenai manajemen berbasis sekolah yang dikemukakan oleh Mustari dan Rahman (2014:242) yang menjelaskan bahwa:

“Manajemen berbasis sekolah dapat didefinisikan sebagai penyerasian sumber daya yang dilakukan secara mandiri oleh sekolah dengan

melibatkan semua kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah secara langsung dalam proses pengambilan keputusan untuk memenuhi kebutuhan mutu sekolah atau untuk mencapai tujuan mutu sekolah dalam pendidikan nasional”.

Dengan adanya penjelasan tersebut dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa manajemen berbasis sekolah merupakan pengembangan sistem pendidikan yang memberikan keleluasaan pada sekolah dengan tujuan agar sekolah tersebut dapat dengan leluasa mengelola sumber daya yang dimilikinya yang nantinya dapat mempengaruhi pengambilan keputusan berkaitan dengan kebutuhan mutu sekolah serta pencapaian tujuan standar nasional pendidikan.

2.2.2 Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah

Pelaksanaan pendidikan menggunakan manajemen berbasis sekolah tidak terlepas dari sebuah tujuan utama untuk mencapai keberhasilan pada sekolah.

Menurut pendapat dari Aedi (2016:169-170) menjelaskan bahwa manajemen berbasis sekolah mempunyai tujuan yang berguna untuk menyeimbangkan struktur kewenangan antara pihak sekolah, pemerintah setempat, pelaksana proses agar manajemen berbasis sekolah tersebut berjalan dengan efisien. Tujuan utama dari manajemen berbasis sekolah tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia.
- b. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama.
- c. Meningkatkan tanggungjawab sekolah kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah tentang mutu sekolahnya.
- d. Meningkatkan kompetensi yang sehat antar sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.

Mustari dan Rahman (2014:243) menyatakan penjelasan bahwa manajemen berbasis sekolah mempunyai tujuan untuk menciptakan kemandirian atau

memberdayakan sekolah melalui melimpahkan kewenangan, keluwesan, dan sumber daya untuk meningkatkan mutu sekolah secara bertahap dengan harapan agar sekolah tersebut memiliki kemandirian yang tinggi.

2.2.3 Prinsip Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah

Pelaksanaan manajemen berbasis sekolah begitu penting dengan memperhatikan prinsip-prinsip dari manajemen berbasis sekolah sebagai pedoman dan dasar dalam pengimplementasiannya. Dijelaskan oleh Aedi (2016:170) bahwa manajemen berbasis sekolah mempunyai prinsip utama dalam pelaksanaannya, prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

“(a) fokus pada mutu; (b) *bottom-up planning and decision making*; (c) manajemen yang transparan; (d) pemberdayaan masyarakat; (e) peningkatan mutu secara berkelanjutan”.

Pada tahap pengimplementasiannya, dengan berpedoman dari prinsip utama tersebut, pelaku juga perlu memahami empat prinsip dasar yang berguna implementasi prinsip berjalan lancar. Dalam tahap ini Aedi (2016:171-172) menjelaskan empat prinsip dasar yang harus dipahami, adalah sebagai berikut:

- a. Kekuasaan Kepala Sekolah, yaitu kepala sekolah memiliki sebuah kekuasaan yang lebih besar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan sebuah kebijakan pengelolaan sekolah dibandingkan dengan sistem pendidikan sebelumnya sehingga dapat berjalan efektif dan efisien. Kekuasaan terbesar yang dimiliki kepala sekolah dalam pengambilan keputusan perlu dilakukan dengan demokratis, diantaranya yaitu dengan melibatkan semua pihak termasuk guru dan orang tua siswa, membentuk tim kecil di level sekolah

yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan yang bersifat relevan dengan tugas, dan menjalin kerjasama dengan organisasi di luar sekolah.

b. Pengetahuan, dimana kepala sekolah dan warga sekolah harus menjadi

seseorang yang berusaha terus menerus menambah pengetahuan dan keterampilan dalam rangka meningkatkan mutu sekolah. Pengembangan sumber daya manusia melalui program pelatihan atau *workshop* dengan tujuan untuk membekali serta meningkatkan kompetensi guru yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah. Beberapa pengetahuan penting yang harus diketahui oleh seluruh tenaga di sekolah adalah tentang meningkatkan kinerja sekolah, dan memahami kemudian melaksanakan berbagai aspek terkait dengan pelaksanaan kegiatan *quality, assurance, quality control, self assessment, school review, benchmarking, SWOT*, dan lain sebagainya.

c. Sistem informasi sekolah, yaitu perlu adanya informasi yang jelas berkaitan

dengan program sekolah, sehingga informasi ini dimengerti oleh semua warga sekolah serta masyarakat untuk dapat mengetahui gambaran kondisi sekolah.

Dengan adanya informasi tersebut, warga sekolah dapat ikut serta mengambil peran dan partisipasinya. Selain itu ketersediaan informasi dapat berguna untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan akuntabilitas sekolah.

d. Sistem penghargaan sekolah, suatu sekolah yang melaksanakan manajemen

berbasis sekolah perlu menyusun sistem penghargaan, dimana penghargaan tersebut diberikan kepada warga sekolah yang mempunyai prestasi sehingga dapat mendorong karir warga sekolah, baik itu guru, karyawan, atau peserta

didik yang nantinya diharapkan dapat memunculkan etos kerja dan motivasi dikalangan sekolah.

Dengan begitu, adanya prinsip-prinsip utama dalam manajemen berbasis sekolah bersifat sangat penting untuk diperhatikan saat implementasi pencapaian tujuan. Prinsip-prinsip tersebut menjadi pedoman yang harus dipahami dalam proses pengambilan keputusan, pengorganisasian, motivasi untuk menciptakan suatu kerjasama seluruh sumber daya sekolah yang nantinya diharapkan akan tercipta model pendidikan yang efektif dan efisien.

2.2.4 Karakteristik Manajemen Berbasis Sekolah

Sekolah sebagai penyelenggara pendidikan dengan prinsip manajemen berbasis sekolah memiliki beberapa karakteristik dalam pelaksanaannya. Menurut Depdiknas dalam Aedi (2016:173-174) menjelaskan beberapa karakteristik yang harus dimiliki oleh sekolah sebagai indikator pelaksanaan manajemen berbasis sekolah yang baik. Karakteristik tersebut meliputi:

- A. Input Pendidikan
 - a. Memiliki kebijakan mutu
 - b. Sumber daya tersedia dan siap
 - c. Memiliki harapan prestasi yang tinggi
- B. Proses
 - a. Efektifitas proses belajar mengajar tinggi
 - b. Kepemimpinan sekolah kuat
 - c. Pengelolaan yang efektif tenaga kependidikan
 - d. Sekolah memiliki budaya mutu
 - e. Sekolah memiliki “*teamwork*” yang kompak, cerdas, dan dinamis
 - f. Sekolah memiliki keterbukaan (transparansi) manajemen
 - g. Sekolah memiliki kemauan untuk berubah (psikologi dan fisik)
 - h. Sekolah melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan
 - i. Sekolah responsive dan antisipatif terhadap kebutuhan
 - j. Sekolah memiliki akuntabilitas
 - k. Sekolah memiliki sustainabilitas
- C. Output

Output adalah kinerja sekolah, kinerja sekolah adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses manajemen yang dijalankan. Adapun pengukuran dari kinerja sekolah itu sendiri dapat dilihat dari mutu layanan, mutu *output* siswa, mutu respon dari masyarakat, efektifitasnya, produktifitasnya, efisiensinya, inovasinya, mutu kehidupan kerjanya serta iklim moral kerjanya.

Dengan adanya karakteristik sekolah tersebut, maka dapat diartikan bahwa sekolah mampu melaksanakan manajemen berbasis sekolah yang berhasil, dapat dilihat dari pelaksanaannya terdapat output yang dihasilkan untuk mejadi salah satu indikator ketercapaian pada kinerja sekolah.

2.2.5 Efektifitas Manajemen Berbasis Sekolah

Daryanto (1998) dalam Aedi (2016:174) mengemukakan bahwa efektifitas berarti mempunyai efek dibelakangnya mulai dari akibat, pengaruh, dan kesannya, bersifat manjur dan mujarab, dapat membawa hasil. Pendapat lain menurut Dharma (2000) dalam Aedi (2016:175) menjelaskan bahwa efektifitas sekolah adalah:

“Efektifitas sekolah dapat dipengaruhi oleh kompetensi kepala sekolah, motivasi kerja kepala sekolah, dan supervise pengajaran yang dilakukan”.

Pendapat berbeda juga dikemukakan dari hasil sebuah studi Scheerens dalam buku Dharma (2006) dalam Aedi (2016:175) pada bukunya dengan judul “Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan” memberikan penjelasan adanya faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan keefektifan sekolah, yang dijelaskan sebagai berikut:

“Pengoperasian faktor-faktor ini menurut perilaku menghasilkan sejumlah indikator keefektifan sekolah, yang meliputi: prestasi, orientasi, harapan tinggi; kepemimpinan pendidikan; consensus dan kohesi antar staff; kualitas kurikulum/kesempatan belajar; iklim sekolah; potensi evaluative; keterlibatan orang tua; iklim kelas; dan waktu belajar”.

Dapat disimpulkan bahwa efektifitas sekolah merupakan keseluruhan pengelolaan manajemen sekolah, mulai dari kemampuan kepemimpinan, pengembangan kompetensi pelaku pelaksana pendidikan, pemanfaatan dan kerjasama seluruh sumber daya yang ada di lingkungan sekolah dan hasilnya dapat dilihat dari output berupa prestasi siswa atau nilai siswa.

2.3 Implementasi Kebijakan Publik

2.3.1 Pengertian Implementasi Kebijakan Publik

Tachjan (2006:24) berpendapat bahwa implementasi kebijakan publik merupakan aktivitas penyelesaian atau pelaksanaan suatu kebijakan publik yang telah ditetapkan atau disetujui dengan penggunaan sarana untuk mencapai tujuan kebijakan. Terdapat gambaran lain tentang implementasi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Tachjan (2006:25) bahwa implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan disetujui. Implementasi kebijakan mengandung logika sebagai penafsiran alternatif-alternatif yang masih abstrak menjadi alternatif yang bersifat konkrit.

Wibawa (Hasbullah, 2015:92) dalam Widiyastuti (2016:19) menjelaskan bahwa implementasi kebijakan merupakan penerapan keputusan mengenai kebijakan yang mendasar, bisa tertuang dalam Undang-Undang atau juga bisa berbentuk seperti intruksi eksekutif yang penting atau keputusan perundangan.

Sedangkan Solichin Wahab (1991) yang dikutip oleh Suparno (2017:15) bahwa implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, bisa berbentuk dalam undang-undang atau berbentuk perintah keputusan eksekutif yang penting

atau keputusan badan peradilan. Umumnya keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan dengan jelas tentang tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk mengatur proses implementasi.

2.3.2 Langkah-Langkah Implementasi Kebijakan

Langkah-langkah implementasi kebijakan yang dikutip oleh Hasbullah (2015:100-101) dalam Widiyastuti (2016-23-24) bahwa semua itu tercantum didalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara (MEN-PAN) No. PER/-4/M-PAN/4/2007 tentang Pedoman Umum Formulasi, Implementasi, Evaluasi Kerja, dan Revisi Kebijakan Publik di Lingkungan Lembaga Pemerintah Pusat Daerah, yaitu sebagai berikut:

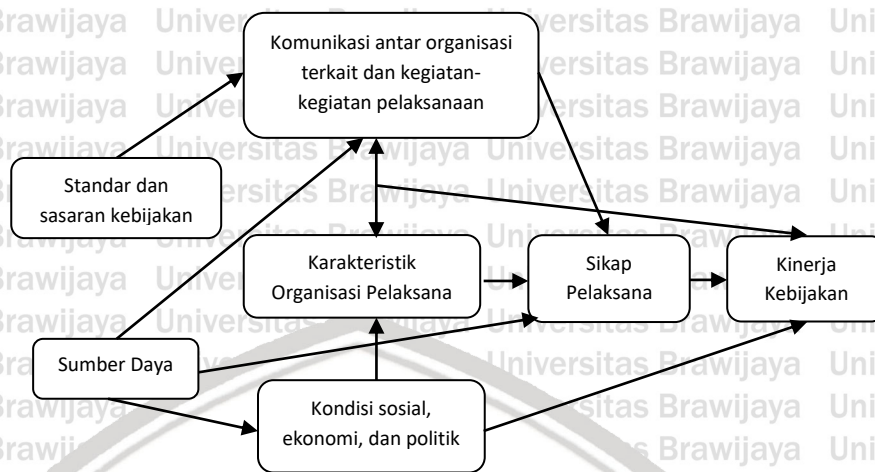
1. Mempersiapkan implementasi kebijakan pendidikan mulai dari 0-6 bulan, dengan mengadakan sosialisasi dan pemberdayaan para pihak yang menjadi pelaksana kebijakan pendidikan, baik dari kalangan pemerintah atau masyarakat umum. Sosialisasi dilakukan dengan menggunakan cara yaitu penyebaran informasi kepada masyarakat melalui berbagai alat media serta melakukan pertemuan langsung dengan masyarakat.
2. Implementasi kebijakan dalam pendidikan dilaksanakan tanpa adanya masa uji coba, dengan jangka waktu yang digunakan selama 6-12 bulan serta dilakukan penyempurnaan kebijakan dengan mengikuti jalannya waktu jika itu diperlukan.

3. Implementasi kebijakan pendidikan dengan menerapkan sanksi dilakukan setelah melewati masa uji coba, dengan disertai pengawasan dan pengendalian.

4. Melakukan evaluasi kebijakan setelah melakukan implementasi kebijakan selama tiga tahun.

2.3.3 Model Implementasi Kebijakan

Pelaksanaan implementasi kebijakan mempunyai beberapa model yang biasa digunakan untuk menjadikan sebuah gambaran kepada kita secara lengkap mengenai suatu objek atau proses. Menurut Tachjan (2006:37) bahwa model dari implementasi kebijakan publik terdiri dari program kebijakan yang dilaksanakan, *target groups* atau kelompok masyarakat yang menjadi sasaran, unsur pelaksana atau implementor yang menjadi penanggung jawab dari implementasi tersebut, dan faktor lingkungan dilihat dari fisik, sosial, budaya, dan politik. Van Meter dan Van Horn (1975) dalam Tachjan (2006:39-40) menjelaskan bahwa model implementasi kebijakan mempunyai beberapa variabel bebas yang saling berkaitan didalamnya, yaitu mulai dari standard dan sasaran kebijakan, sumberdaya, karakteristik organisasi pelaksana, komunikasi antar organisasi terkait dan kegiatan pelaksanaan, sikap para pelaksana, lingkungan sosial ekonomi dan politik. Model implementasi kebijakan dari Van Meter dan Van Horn juga dijelaskan melalui sebuah gambar seperti dibawah ini:



Gambar 2.1 Model Implementasi Kebijakan Menurut Meter dan Horn

Sumber: Van Meter dan Van Horn (1975) dalam Tachjan (2006:40)

Model kedua menurut Elmore dalam Hill, 1997:315 dalam Tachjan (2006:45) menyebutkan model tersebut ialah:

“(1) *The Systems management model*, (2) *The bureaucratic process model*, (3) *The organizational development model*, (4) *The conflict and bargaining model*”.

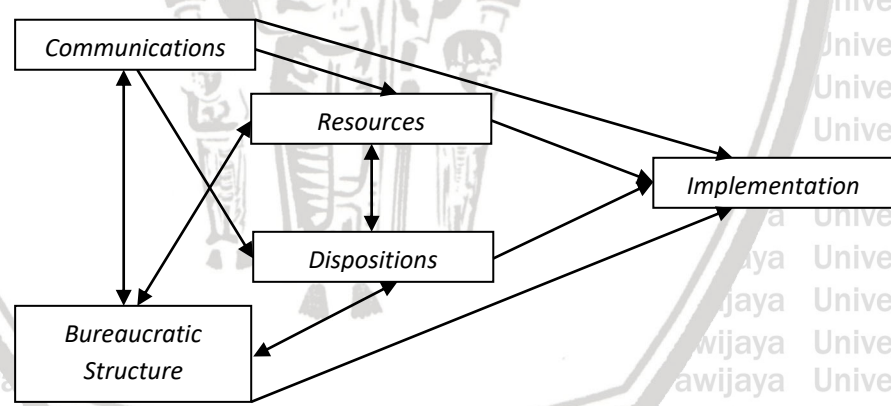
Maksud dari model diatas yang dikemukakan oleh Elmore adalah sebagai berikut:

- a. *The systems management model*, meliputi tentang asumsi sebuah organisasi yang terdiri dari budaya *mainstream*, tradisi rasionalis, dan analisis kebijakan.
- b. *The bureaucratic process model*, menggambarkan tentang pandangan sosiologis organisasi yang diperbarui untuk melakukan riset oleh mahasiswa “*street level bureaucracy*” yang membawa beban langsung tentang analisis implementasi program sosial.

c. *The organizational development model*, menggambarkan suatu kombinasi relative baru dari teori sosiologi dan psikologi yang memusatkan perhatian pada konflik antara kebutuhan individu dengan permintaan atau tuntutan-tuntutan hidup organisasi.

d. *The conflict and bargaining model*, membahas tentang permasalahan seseorang dengan kepentingan-kepentingan *divergen* menjadi satu dalam menyelesaikan tugas.

Model ketiga tentang implementasi kebijakan yang dikembangkan oleh George Edwards III (1980:10-11) yang dikutip oleh Tachjan (2006:56-57) bahwa keberhasilan dan berjalannya implementasi kebijakan publik dipengaruhi oleh beberapa faktor penting sebagai berikut:



Gambar 2.2 Model Implementasi Kebijakan Menurut George Edwards III

Sumber: George Edwards III (1980:148) dalam Tachjan (2006:57)

a. *Communication* (Komunikasi)

Penjelasan tentang variabel *communication* yang di jelaskan oleh Agustinus (2006) yang dikutip oleh Suparno (2017:33-34) bahwa sifat dari variabel komunikasi sangat menentukan efektivitas implementasi kebijakan publik.

Efektivitas implementasi kebijakan tergantung dari adanya sebuah pemahaman dari pembuat keputusan tentang apa yang harus dikerjakan. Maka dari itu keputusan dan peraturan kebijakan harus dikomunikasikan dengan tepat dan akurat kepada pembuat kebijakan dan implementor. Indikator variabel komunikasi terbagi menjadi tiga, yaitu (1) transmisi yang baik, (2) kejelasan komunikasi, (3) konsistensi pemerintah dalam pelaksanaan komunikasi.

b. *Resources* (Sumber Daya)

Pada variabel *resources* atau sumber daya, mempunyai peranan yang penting karena berpengaruh kepada efektivitas implementasi kebijakan publik. Di jelaskan oleh Agustinus (2006) yang dikutip oleh Suparno (2017:33-34) kekurangan atau tidak lengkapnya sumber daya baik itu personal, kewenangan, keuangan, dan peralatan akan mempersulit proses implementasi kebijakan publik.

Ada beberapa indikator yang mencakup dari variabel sumber daya, yaitu (1) staff yang mencukupi, (2) informasi tata cara pelaksanaan, (3) wewenang, (4) fasilitas.

c. *Dispositions* (Disposisi)

Variabel disposisi berkaitan dengan kepatuhan dan kedisiplinan para implementor untuk dapat melaksanakan kebijakan publik. Tidak adanya kemampuan pelaksanaan kebijakan, maka implementasi kebijakan publik tidak

akan berjalan dengan efektif. Variabel disposisi mempunyai beberapa indikator, antara lain yaitu (1) pengangkatan birokrat, (2) insentif.

d. *Bureaucratic Structure* (Struktur Organisasi)

Menyangkut tentang kerjasama, koordinasi, dan prosedur dalam tata kerja yang bisa menentukan efektivitas implementasi kebijakan publik. Pendapat ini digagas oleh Agustinus (2006) yang dikutip oleh Suparno (2017:34) bahwa kondisi didalam struktur organisasi harus kondusif terhadap pelaksanaan kebijakan publik yang sudah ditetapkan dengan koordinasi yang baik. Indikator yang terdapat dalam struktur organisasi yaitu (1) *Standar Operating Procedures*, (2) fragmentasi.

2.3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan

Melaksanakan implementasi kebijakan yang berfokus pada pendidikan tidak selalu berjalan dengan lancar tanpa hambatan. Pernyataan dari Arif Rohman (2009:147-149) dalam Widiyastuti (2016-22) menyatakan bahwa ada tiga faktor yang dapat menjadi pendukung maupun penghambat dalam implementasi kebijakan, antara lain yaitu:

1. Terletak pada rumusan kebijakan yang sudah dibuat oleh para pengambil keputusan, dengan menyangkut kalimat yang disampaikan apakah sudah jelas atau tidak, sasaran yang ingin dituju sudah tepat atau tidak, mudah dipahami atau tidak, mudah diinterpretasikan atau tidak, dan dalam pelaksanaannya termasuk sulit atau tidak.
2. Terletak pada personil pelaksana, menyangkut tentang tingkat pendidikan, pengalaman, motivasi, komitmen, kesetiaan, kinerja, kepercayaan diri,

kebiasaan-kebiasaan, dan kemampuan kerjasama dari para pelaku pelaksana kebijakan. Pengaruh lainnya termasuk latar belakang budaya, bahasa, dan ideology kepertaian masing-masing, karena semua itu sangat berpengaruh pada cara kerja personil secara kolektif dalam menjalankan misi implementasi kebijakan.

3. Faktor terakhir yaitu terletak pada sistem organisasi pelaksana, yaitu menyangkut jaringan sistem, kewenangan masing-masing peran, model distribusi pekerjaan, gaya kepemimpinan dari pemimpin organisasi tersebut, target yang diharapkan oleh organisasi tentang tahapan yang harus dicapai, model monitoring yang biasa dipakai, dan evaluasi yang dipilih.

2.4 Pendidikan Dasar

Diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional BAB VI Pasal 17 ayat (1) dan (2), yang didalamnya menjelaskan sebagai berikut:

“(1) Pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah, (2) Pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat”.

Adanya pendidikan dasar khususnya pada jenjang sekolah dasar memang sangat penting, dikarenakan proses seorang anak dalam menjalani sebuah pendidikan setelah selesai mengikuti Pendidikan Anak Usia Dini maka harus masuk terlebih dahulu ke jenjang Sekolah Dasar selama enam tahun. Bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan dasar kepada peserta didik untuk

dapat mengembangkan proses kehidupannya sebagai pribadi yang bisa diterima oleh masyarakat sekitar. Lulusan peserta didik dari jenjang Sekolah Dasar diharapkan dapat memiliki perilaku yang mencerminkan sikap seseorang yang beriman, mempunyai akhlak mulai, berilmu, percaya diri, dan rasa tanggung jawab tinggi dalam berinteraksi dengan keadaan sosial sekitarnya mulai dari lingkungan rumah atau tempat bermain. Mempunyai pengetahuan atas dasar fakta yang dipelajari dari buku dan ilmu konseptual yang didapatnya melalui rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan baru, teknologi, seni, dan budaya dalam mencapai wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait keadaan sosial pada lingkungan rumah atau tempat bermain. Peserta didik yang sudah dinyatakan lulus diharapkan memiliki kemampuan dalam berpikir dan bertindak secara produktif serta kreatif dalam konsep mengerjakan sesuatu (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah).

2.5 Mutu Pendidikan

2.5.1 Pengertian Mutu Pendidikan

Aedi (2016:155) memberikan sebuah pendapat bahwa mutu bisa dilakukan dengan melaksanakan pengendalian mutu (*quality control*) karena dalam dunia manajemen, mutu adalah sistem kegiatan yang bersifat rutin yang dirancang untuk mengukur dan menilai sebuah kegiatan atau produk jasa. Pengendalian mutu tersebut perlu dilakukan karena agar menjamin kegiatan yang sudah disepakati

bisa berjalan sesuai dengan rencana sehingga dapat member kepuasan kepada pelanggan.

Umaedi (1999:7) dalam Aedi (2016:155) berpendapat bahwa mutu pendidikan mengacu pada proses pendidikan dan hasil pendidikan, sehingga yang dikatakan pendidikan itu bermutu harus melibatkan beberapa *input* seperti bahan ajar yang didalamnya terdiri dari kognitif, afektif, dan psikomotorik. Aspek dasar dalam mutu pendidikan selain melibatkan hal tersebut, juga melibatkan sarana sekolah, dukungan administrasi, dan sumber belajar untuk menciptakan suasana yang kondusif. Pendidikan mempunyai beberapa komponen berupa mutu lulusan, kualitas guru, kepala sekolah, staf sekolah (tenaga administrasi, laboran dan teknisi, tenaga perpustakaan), proses kegiatan pembelajaran, sarana prasarana pendukung, pengelolaan sekolah, implementasi kurikulum, sistem dalam penilaian, dan komponen lainnya (Aedi, 2016:159).

Dapat diartikan bahwa mutu pendidikan itu mempunyai konsentrasi dalam menjalankan program pada dunia pendidikan demi mewujudkan harapan untuk mencapai tatanan pendidikan yang berkualitas sehingga bisa menjadi tolak ukur atau acuan untuk menciptakan sebuah lembaga pendidikan yang bermutu dan memiliki daya saing.

2.5.2 Karakteristik Mutu Pendidikan

Nata (2012) dalam Khasanah (2017:39) berpendapat bahwa karakteristik yang harus dipenuhi pada mutu pendidikan terdiri dari beberapa komponen terkait dengan kurikulum yang diberikan, proses kegiatan belajar dan mengajar, tenaga

pendidikan dan kependidikan, sarana dan prasarana, lingkungan, dan pengelolaan.

Mutu pendidikan memiliki sejumlah karakter khusus yaitu:

1. Kinerja (*performance*), yaitu dengan menggunakan aspek fungsional dari sekolah.
2. Waktu wajar (*timeliness*), yaitu menyelesaikan dengan waktu yang wajar.
3. Handal (*reliability*), usia pelayanan yang prima sehingga dapat bertahan lama.
4. Daya tahan (*durability*), memiliki sifat tahan banting terhadap gempuran yang akan dihadapi.
5. Indah (*aesthetic*), berkaitan langsung dengan penataan interior dan eksterior terbaik dalam organisasi pendidikan dan dapat dipertahankan.
6. Hubungan manusia (*personal interface*), dengan menjunjung tinggi nilai kemoralan dan profesionalisme.
7. Standar tertentu (*conformance to specification*), unggul dalam menerapkan bahasa internasional dan juga bisa unggul pada bagian lainnya.
8. Penggunaan mudah (*easy to use*), mudahnya pemakaian sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan.
9. Bentuk khusus (*feature*), memiliki keunggulan tertentu atas lulusan organisasi pada dunia pendidikan.
10. Konsistensi (*consistency*), berhubungan dengan kestabilan sebuah pendidikan, misalnya sebuah sekolah dalam menerapkan kegiatan pendidikan dari awal berdiri hingga sekarang dapat mempertahankan mutu sekolah agar tidak menurun.

11. Kemampuan melayani (*service ability*), mampu memberikan sebuah pelayanan yang baik dan dapat menerima sebuah saran dan masukan dari berbagai pihak.

12. Ketepatan (*accuracy*), berkaitan dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi pendidikan yang mampu memenuhi pelanggan tentang keinginan dalam memperoleh pendidikan.

2.5.3 Faktor Peningkatan Mutu Pendidikan

Upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan harus dilakukan dengan serius dan sungguh-sungguh. Menurut pendapat dari Sudarwan Danim (2007) dalam Saifulloh (2012) mengemukakan bahwa ketika sebuah instansi akan meningkatkan mutu pendidikan, maka terlebih dahulu harus melibatkan faktor yang dianggap dominan, yaitu:

1. Kepala Sekolah

Harus memahami visi dan misi kerja dengan jelas, mampu bekerja keras, mempunyai dorongan kerja yang tinggi, tekun dan sabar dalam dunia kerja, memberikan layanan yang optimal dan mengedepankan kedisiplinan kerja yang kuat.

2. Guru

Melibatkan tenaga guru dengan maksimal, meningkatkan kompetensi dan profesi kerja guru dalam kegiatan seminar rapat, mengikuti kegiatan lokakarya untuk dapat membagikan hasil dari mengikuti kegiatan tersebut sehingga dapat diterapkan di sekolah.

3. Peserta Didik

Mendekati peserta didik dengan menanggapi bahwa peserta didik tersebut sebagai pusat kekayaan ilmu sehingga kompetensi dan kemampuan siswa dapat digali oleh pihak sekolah agar dapat memaksimalkan kekuatan yang ada pada peserta didik.

4. Kurikulum

Kurikulum harus konsisten, dinamis, dan terpadu sehingga memungkinkan dan memudahkan standar mutu yang ingin dicapai sekolah secara maksimal.

2.5.4 Tujuan Mutu Pendidikan

Menerapkan konsep tentang mutu dalam dunia pendidikan mempunyai beberapa tujuan tertentu. Pada lingkungan pendidikan, konsep mutu pendidikan secara sederhana dapat dilihat dari perolehan angka hasil ujian atau kerjasama dengan lulusan dari lembaga pendidikan tersebut tentang mampunya lulusan tersebut mengaplikasikan ilmu pengetahuannya kedalam kehidupan sehari-hari dengan masyarakat. Menurut pendapat dari Parerungan (2019:2-3) bahwa tujuan dari manajemen mutu pendidikan adalah:

1. Untuk pemeliharaan dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan yang dijalankan secara sistemik untuk memenuhi sebuah kebutuhan *stakeholders*.

Proses menuju pencapaian ini membutuhkan sebuah manajemen yang efektif agar tujuan tersebut tidak mengecewakan bagi para pelanggan. Maka dari itu lembaga pendidikan harus mengambil peran aktif mewujudkan keinginan *stakeholders*.

2. Mendapatkan beberapa masukan agar konsep manajemen ini dapat diimplementasikan dengan mudah dan sesuai dengan kondisi lingkungan Indonesia yang mempunyai keragaman kultur, sosial ekonomi masyarakat, dan geografis yang kompleks.

3. Meningkatkan kesadaran bahwa peningkatan mutu merupakan tanggung jawab semua komponen masyarakat, dengan berfokus pada peningkatan mutu yang berkelanjutan pada tatanan lembaga pendidikan.

2.5.5 Indikator Mutu Pendidikan

Tertulis pada jurnal tentang Indikator Mutu dalam penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah yang dikemukakan oleh Kementerian Pendidikan dan Budaya Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (2017), bahwa mutu pendidikan mempunyai beberapa indikator dalam mencapai aturan yang telah diatur pada Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Acuan indikator mutu pendidikan yang sudah disepakati merupakan standar yang akan saling berkaitan untuk membentuk rangkaian input, proses, dan output dari peserta didik itu sendiri. Beberapa indikator mutu pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Lulusan

- a. Lulusan diharapkan memiliki kompetensi pada dimensi sikap
- b. Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi pengetahuan
- c. Lulusan memiliki kompetensi pada dimensi keterampilan

2. Isi

- a. Perangkat pembelajaran sesuai rumusan kompetensi lulusan

b. Kurikulum tingkat satuan pendidikan dikembangkan sesuai dengan prosedur

c. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai dengan ketentuan

3. Proses

a. Sekolah merencanakan proses pembelajaran sesuai ketentuan

b. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan tepat

c. Pengawasan dan penilaian otentik dilakukan dalam proses pembelajaran

4. Penilaian

a. Aspek penilaian sesuai ranah kompetensi

b. Teknik penilaian obyektik dan akuntabel

c. Penilaian pendidikan ditindaklanjuti

d. Instrumen penilaian menyesuaikan beberapa aspek

e. Penilaian dilakukan mengikuti prosedur

5. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Ketersediaan dan kompetensi guru sesuai ketentuan

b. Ketersediaan dan kompetensi kepala sekolah sesuai ketentuan

c. Ketersediaan dan kompetensi tenaga administrasi sesuai dengan ketentuan

d. Ketersediaan dan kompetensi laboran sesuai dengan ketentuan

e. Ketersediaan dan kompetensi pustakawan sesuai dengan ketentuan

6. Pengelolaan

a. Sekolah melakukan perencanaan pengelolaan

b. Program pengelolaan dilaksanakan sesuai ketentuan

c. Kepala sekolah berkinerja baik dalam melaksanakan tugas kepemimpinan

d. Sekolah mengelola sistem informasi manajemen

7. Sarana dan Prasarana

a. Kapasitas daya tampung sekolah memadai

b. Sekolah memiliki sarana dan prasarana pembelajaran yang lengkap dan layak

c. Sekolah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang lengkap dan layak

8. Pembiayaan

a. Sekolah memberikan layanan subsidi silang

b. Beban operasional sekolah sesuai dengan ketentuan

c. Sekolah melakukan pengelolaan dana dengan baik

2.6 Sarana dan Prasarana

2.6.1 Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dunia pendidikan selalu menjadi pedoman utama semua orang yang mempunyai keinginan dalam menambah ilmu pengetahuan atau hanya sekedar memperoleh jenjang pendewasaan dalam pola berpikir dalam melakukan sebuah tindakan. Salah satu indikator penting yang ada didalam lingkup dunia pendidikan yaitu sarana dan prasarana pendidikan yang umumnya mencakup beberapa peralatan untuk menunjang berjalannya kegiatan pendidikan seperti gedung atau media alat pembelajaran di kelas. Sarana merupakan alat langsung dalam tujuan untuk mencapai kegiatan pendidikan, seperti ruangan, buku, perpustakaan, dan sebagainya. Sarana pendidikan terdiri dari beberapa pelengkap seperti bangunan gedung, perabot sekolah, buku pelajaran, dan alat peraga yang mendukung

kegiatan pembelajaran. Prasarana merupakan alat tidak langsung yang bertujuan untuk mencapai tujuan pendidikan seperti lokasi, lapangan, dan sebagainya (Kasan, 2007 dalam Nurabadi, 2014:1).

Sarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang bertujuan untuk mempermudah kegiatan pendidikan dan proses belajar secara langsung seperti tersedianya papan tulis, buku pelajaran, alat peraga pendidikan. Berbeda dengan prasarana pendidikan yang mempunyai sifat hampir sama dengan sarana pendidikan yaitu untuk mempermudah kegiatan pendidikan dan proses belajar namun bersifat tidak langsung seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, akses menuju sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dikelompokkan menjadi empat kelompok terdiri dari tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah. Dilakukan sebuah pengelolaan yang meliputi dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan agar semua fasilitas yang ada dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam jalannya proses pendidikan di sekolah (Nurabadi, 2014:1).

Sarana dan prasarana pendidikan sebaiknya dikelola dengan baik dan semaksimal mungkin dengan selalu mengikuti kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah. Pertama yaitu harus lengkap, kuat, dan awet, yang kedua harus memperhatikan keindahan, rapi, bersih sehingga mampu menyejukkan pandangan dan perasaan oleh siapapun yang sudah memasuki kompleks lembaga pendidikan, yang ketiga adalah kreatif, inovatif, responsive, dan bervariasi sehingga mampu merangsang imajinasi peserta didik untuk lebih memiliki pola pikir yang berkembang. Keempat berfokus pada jangkauan waktu yang panjang melalui

proses perencanaan yang matang untuk menghindari pembongkaran bangunan agar tidak membuang waktu sia-sia, dan yang kelima merupakan ketersediaan tempat khusus untuk melaksanakan kegiatan ibadah seperti musholla atau masjid.

Tercantum dalam Peraturan Pemerintah membahas tentang Standar Nasional Pendidikan BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 yang menjelaskan bahwa:

“(1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin. Instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.

Sarana dan prasarana pendidikan bersifat wajib dalam proses berjalannya pendidikan sehingga tergolong dalam komponen yang harus dipenuhi dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan. Kegiatan pendidikan di sekolah akan mengalami permasalahan serius seperti mutu yang tidak akan terjamin kualitasnya jika sarana dan prasarana tidak diperhatikan keberadaannya.

2.6.2 Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peran penting dalam proses berjalannya pendidikan di sekolah dan mempunyai pengaruh besar terhadap proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Keberadaan tanah sekolah dan bangunan menjadi kunci utama dapat terselenggaranya kegiatan pendidikan untuk menciptakan mutu pendidikan yang berkualitas dan memiliki daya saing. Syarat

yang harus dipenuhi dalam melaksanakan prinsip pendidikan agar dapat berlangsung dengan baik adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Sebidang tanah untuk berdirinya sebuah bangunan sekolah dan tanah sekitarnya untuk kepentingan sekolah menjadi hal yang harus terpenuhi. Ketentuan yang meliputi kelengkapan tanah sekolah tersebut adalah halaman sekolah, lapangan untuk olahraga, dan lain sebagainya. Tanah sekolah dapat dikatakan mempunyai syarat aman dan nyaman untuk ditempati jika tanah tersebut cukup mendapatkan cahaya sinar matahari, mudah dalam jangkauan anak-anak serta orang tua, dan memungkinkan untuk dapat dilakukan perluasan lahan sekolah ditahun berikutnya.

b. Bangunan

Bangunan sekolah yang berdiri untuk kepentingan berjalannya kegiatan pendidikan harus mempunyai bentuk dan pola yang umumnya digunakan bangunan sekolah lainnya. Terdapat ventilasi yang berfungsi untuk keluar masuknya cahaya serta udara untuk menghindari udara lembab didalam ruangan kelas. Tenaga pendidik perlu memiliki pengetahuan tentang sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dalam mendirikan bangunan sekolah seperti cara pemilihan letak dan menentukan luas tanah yang akan dibutuhkan.

Menentukan jumlah ruang kelas yang akan di bangun, kantor, gudang penyimpanan, dan halaman yang dapat digunakan untuk upacara atau olahraga.

Ruang dalam bangunan sekolah yang harus dipikirkan lebih lanjut untuk mewujudkan kegiatan pendidikan yang bermutu antara lain menyediakan ruang

perpustakaan, ruang laboratorium, ruang UKS, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang koperasi (Parmana, 2017:29-31)

c. Perabot Sekolah

Perabot sekolah merupakan perlengkapan yang berada di sekolah antara lain meja, kursi, almari, buku paket, dan papan tulis. Ketentuan yang harus dipenuhi sekolah dalam menyediakan perabot yaitu jumlah dan kualitas yang mencukupi, ukuran yang disesuaikan dengan siswa sekolah, penggunaan bahan yang berkualitas untuk meja dan kursi agar tahan lebih lama, serta jarak antara daun meja dengan mata yang tidak terlampau jauh sehingga dapat mengurangi resiko kerusakan pada mata karena terganggu. Memperhatikan jarak papan tulis yang digunakan dengan memperhatikan beberapa syarat yaitu tidak terlalu tinggi agar mudah dijangkau oleh siswa, mudah dibersihkan dengan permukaan rata agar dapat ditulis dengan baik (Parmana, 2017:30).

2.6.3 Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di sekolah, sarana pendidikan dibedakan menjadi dua bagian, yaitu sarana pendidikan yang digunakan secara langsung pada proses belajar mengajar dan sarana pendidikan yang tidak digunakan secara langsung pada proses belajar mengajar. Sarana pendidikan yang digunakan secara langsung pada proses belajar mengajar adalah kapur tulis, spidol, peta dunia, penggaris besar, dan media belajar lainnya. Untuk sarana pendidikan yang tidak digunakan secara langsung pada proses belajar mengajar adalah lemari arsip terletak di kantor atau ruang kelas yang digunakan oleh guru untuk menyimpan buku bahan ajar.

Sarana pendidikan bukan hal utama yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah, melainkan ada prasarana yang juga sangat penting untuk diperhatikan menjadi tolak ukur dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan. Prasarana pendidikan dibagi menjadi dua bagian yang terdiri dari prasarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar dan prasarana pendidikan yang keberadaannya bukan menjadi fokus utama dalam melaksanakan kegiatan pendidikan akan tetapi mempunyai peran penting dalam menunjang pelaksanaan belajar mengajar. Contoh khusus pada prasarana pendidikan yang digunakan langsung dan mempunyai peran penting adalah ruang perpustakaan sekolah dan ruang laboratorium. Sedangkan untuk contoh prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan dalam proses belajar mengajar secara langsung, akan tetapi mempunyai peran penting dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar adalah kantor kepala sekolah, kantor guru, toilet, ruang UKS, dan ruang koperasi sekolah (Permana, 2017:33).

Permana (2017:31) menuliskan bahwa sarana pendidikan dibedakan menjadi beberapa bagian yaitu dilihat dari barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Sarana pendidikan barang habis pakai adalah semua barang yang digunakan dalam proses belajar mengajar mempunyai masa waktu dalam penggunaannya yang relatif singkat atau dapat berubah bentuk seiring berjalannya proses belajar mengajar dilaksanakan seperti kapur tulis, spidol, kertas keterampilan, penggaris kayu, bolpoin, dan pensil. Sarana pendidikan yang tidak habis pakai merupakan golongan sarana pendidikan yang memiliki daya tahan

cukup lama dalam penggunaannya seperti lemari buku, meja, kursi, papan tulis, media belajar globe, papan tenis meja, dan alat olahraga lainnya.

2.6.4 Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Rossandi (2019:26) menuliskan bahwa pentingnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk kelancaran kegiatan pendidikan di sekolah merupakan kunci agar pendidikan dapat berjalan secara efektif serta efisien. Dalam menjalankan manajemen sarana dan prasarana pendidikan perlu adanya proses yang diikuti langkah-langkah tertentu yang sistematis dan teratur. Proses manajemen sarana dan prasarana sekolah dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk menyediakan jenis sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sesuai dengan kebutuhan pokok yang sedang dibutuhkan oleh sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam dunia pendidikan di sekolah, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang sangat penting untuk dilaksanakan karena dengan melakukan pengadaan barang sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat menunjang kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah disepakati. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional dalam proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu berkaitan dengan

jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dana, dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Nurabadi, 2014:36).

Rossandi (2019:27) menuliskan bahwa pengadaan barang dalam sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan hati-hati agar pengadaan dapat terlaksana sesuai dengan apa yang diharapkan. Proses pengadaan kebutuhan alat pelajaran dapat dilalui dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang membutuhkan alat atau media belajar dalam proses penyampaiannya. Melalui analisis materi ini, dapat ditemukan daftar alat dan media belajar apa saja yang sedang dibutuhkan. Kegiatan ini biasa dilakukan oleh guru pemegang mata pelajaran sesuai dengan kapasitas bidang studi yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melakukan seleksi sesuai dengan skala prioritas terhadap alat yang dibutuhkan jika kebutuhan yang telah diajukan tersebut melampaui kemampuan daya beli.
3. Dilakukan inventarisasi atau penyimpanan alat atau media belajar yang telah ada dengan tujuan jika ada alat yang mengalami perubahan bisa dilakukan perbaikan dan diserahkan kepada orang yang mempunyai kemampuan dalam memperbaiki.
4. Mengoptimalkan pendanaan dengan mengadakan perencanaan tentang upaya apa yang harus dilakukan untuk memperoleh dana tambahan.
5. Menunjuk seseorang yang mempunyai beberapa keahlian dalam berkomunikasi dan kejujuran untuk melaksanakan pengadaan alat.

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mempunyai beberapa prosedur dalam pelaksanaannya tergantung dari jenis barang yang akan dilakukan

pengadaan. Pembagian jenis pengadaan sarana dan prasarana pendidikan digolongkan ke dalam alat, perabot, dan bangunan, dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengadaan Alat

Dibagi menjadi dua bagian yang terdiri dari alat kantor dan alat pendidikan dengan jenis barang yang berbeda. alat yang termasuk dalam alat kantor adalah alat yang biasanya sering digunakan dalam perkantoran seperti mesin ketik, komputer, alat menulis, spidol, dan alat pembersih. Sedangkan alat pendidikan merupakan alat yang mempunyai peran penting dalam proses kegiatan belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, dan alat olahraga. Kegiatan pengadaan alat kantor dan alat pendidikan bisa dilakukan dengan cara melakukan transaksi beli, membuat sendiri, atau menerima hadiah sebagai bantuan (Matin, 2016:31-32 dalam Rossandi, 2019:29).

2. Pengadaan Perabot

Perabot merupakan barang yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat untuk melakukan kegiatan menulis, istirahat, atau tempat penyimpanan sebuah barang seperti contohnya yaitu meja, kursi, kasur, lemari, dan rak buku. Dalam kegiatan pengadaan perabot harus memikirkan beberapa hal penting terdiri dari segi antropometri, ergonomis, estetis, dan ekonomis. Antropometri merupakan teknik dalam pengadaan perabot yang memperhitungkan kembali tinggi badan calon pengguna atau ukuran penggal tubuh calon pemakai. Ergonomis merupakan teknik dalam proses pengadaan dengan melihat segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan untuk pemakai. Estetis merupakan teknik dalam proses pengadaan perabot dengan melihat dari sudut pandang keindahan, karena pada dasarnya

perabot tersebut akan digunakan dan hendaknya harus menyenangkan untuk dipakai mulai dari bentuk dan warna. Ekonomis merupakan proses pengadaan alat perabot yang melihat dari sisi harga dan transformasi wujud efisiensi dan efektivitas dalam pendayagunaan, bisa dilakukan dengan membeli atau menerima bantuan hadiah (Matin, 2016:34 dalam Rossandi, 2019:29-30)

3. Pengadaan Bangunan

Pengadaan sarana dan prasarana pada bangunan atau gedung pada prinsipnya mempunyai cara yang sama dalam proses pengadaannya pada barang, hanya dibedakan pada beberapa indikator seperti pengadaan barang peralatan biasanya barang yang sudah jadi sehingga pengadaan dilakukan melalui proses pembelian, sedangkan pada pengadaan bangunan biasanya proses bangunan tersebut belum ada dan harus dibuat pada tempat yang sudah disepakati oleh pemberi tugas dan pelaksana tugas. Pengadaan bangunan dengan membangun baru meliputi beberapa hal yaitu mendirikan, memperbaharui, memperluas, dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung. Kemudian melakukan pembuatan pagar, akses jalan, pengerasan tanah halaman, pemasangan pompa air, dan pemasangan listrik. Terakhir yaitu melakukan kegiatan pekerjaan tanah meliputi pengurukan, perbaikan, dan penyelidikan tanah (Matin, 2016:36 dalam Rossandi, 2019:30).

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Nurabadi (2014:66) menyatakan penjelasan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan semua sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan

siap untuk digunakan untuk kegiatan pendidikan dan dapat mencapai tujuan pendidikan yang ditargetkan. Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga atau mencegah kerusakan sebuah peralatan agar peralatan tersebut dapat bertahan dengan kondisi terbaiknya. Hati-hati dalam proses pemakaian peralatan sarana dan prasarana merupakan bentuk pelaksanaan pemeliharaan yang baik. Mempunyai rasa tanggung jawab dan jiwa memiliki merupakan kunci untuk menjaga peralatan sarana dan prasarana tetap terjaga kondisi dan kualitasnya.

Nurabadi (2014:66) menyatakan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mempunyai tujuan penting yang berada didalamnya. Pemeliharaan atau melakukan perawatan terhadap sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan rutin yang harus dilakukan untuk mengusahakan barang agar tetap dalam keadaan baik dan berfungsi sempurna. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan usia pakai peralatan karena sangat penting untuk diperhatikan, terutama jika dilihat dari segi aspek biaya untuk membeli sebuah peralatan akan lebih mahal jika dibandingkan dengan melakukan perawatan peralatan tersebut.
2. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga mampu memperoleh hasil yang optimal.
3. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
4. Untuk menjamin keselamatan orang tua siswa yang menggunakan alat tersebut.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya sudah dipikirkan sejak tahap awal yaitu pada proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Memikirkan berapa besar dana yang harus disiapkan untuk biaya melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan setiap bulannya dengan tujuan untuk mempertahankan umur pemakaian secara maksimal. Pemeliharaan merupakan proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi, daya guna, dan hasil suatu sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi, dan penyempurnaan sehingga sarana dan prasarana tersebut mampu bertahan lebih lama dalam pemakaiannya (Nurhati Fuad, 2016:89-90 dalam Rossandi, 2019:36).

c. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Megasari (2014:645) menuliskan bahwa penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan sebuah tanggung jawab yang di pegang oleh kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Kepala sekolah memberikan tugas dalam proses penyusunan jadwal tentang penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang mempunyai hubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan.

Tugas yang harus dikerjakan oleh wakil sarana dan prasarana pendidikan atau petugas yang mempunyai tanggung jawab mengenai sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah:

1. Penyusunan jadwal harus menghindari bentuan dengan kelompok lain.
2. Menjadikan prioritas utama kegiatan pokok sekolah.
3. Penugasan tenaga personil harus sesuai dengan keahlian pada bidangnya.

4. Penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah antar kegiatan harus jelas dan mudah dipahami.

2.6.5 Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Hermino (2014:55) dalam Rossandi (2019:24) menjelaskan secara umum mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk memberikan layanan dengan profesional bertujuan terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Tujuan sarana dan prasarana pendidikan dijelaskan secara terperinci sebagai berikut:

- a. Kegiatan mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan dengan hati-hati dan seksama sehingga dihaapkan semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah merupakan sarana dan prasarana pendidikan dengan kualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang diinginkan.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Sebagai upaya dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai ketika akan digunakan.

2.7 Standar Nasional Pendidikan

Berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yaitu:

“Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia”

Standar Nasional Pendidikan memiliki beberapa fungsi dan tujuan untuk mencapai standar tersebut, antara lain yaitu berfungsi sebagai dasar dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional bersifat bermutu. Tujuan lainnya yaitu untuk menjamin mutu sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak seseorang serta peradaban bangsa yang bermartabat sehingga disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Pasal 2 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, yaitu:

“Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilometer melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini”

Dijelaskan juga secara jelas pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 pasal 2 tentang lingkup Standar Nasional Pendidikan yang mengalami perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menjadi acuan sebagai pengembangan kurikulum, yaitu:

“(1) Lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi Standar isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan; (1a) Standar Nasional

Pendidikan digunakan sebagai acuan Pengembangan kurikulum untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional; (2) Untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi; (3) Standar Nasional Pendidikan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global”

Melihat dari aturan yang sudah tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia serta Permendiknas, dapat dipahami bahwa pendidikan yang di berikan kepada peserta didik di sekolah sudah memiliki standar acuan dalam penyampaianya. Dengan demikian diharapkan peserta didik mendapatkan fasilitas dan pengajaran yang layak dari guru sehingga ketika sudah mencapai kelulusan peserta didik tersebut dapat menggunakan ilmu yang didapatnya dengan mempraktikkan di kehidupan sosial masyarakat sekitar secara bijak. Berlandaskan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 pasal 19 ayat (1) dan (3) tentang Standar Nasional Pendidikan yang dirubah atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagai berikut:

“(1) Proses Pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi Peserta Didik untuk berprtisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis Peserta Didik, (3) Setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien”

Dapat dimengerti bahwa pendidikan di Indonesia sangat membutuhkan standar sarana dan prasarana untuk melaksanakan kegiatan pendidikan di sekolah hanya agar sekolah tersebut dapat mencetak lulusan terbaik yang bisa bersaing

dengan lulusan-lulusan dari sekolah lain. Harapan sekolah terhadap kualitas lulusan peserta didik sangatlah tinggi melihat dari usaha setiap tenaga pendidik dan kependidikan yang berusaha untuk memberikan fasilitas mulai sarana dan prasarana yang layak pakai, biaya setiap bulannya, pemberian penilaian kepada peserta didik yang berkualitas, dan pengelolaan sumber daya yang dapat dikembangkan di sekolah. Dengan mengupayakan poin-poin tersebut, diharapkan semua target yang sudah direncanakan akan terlaksana dengan baik dan sempurna.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti menggunakan metode pendekatan kualitatif. Melihat dari topik yang akan diteliti oleh peneliti berjudul Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo), maka sangat diperlukan penggunaan pendekatan kualitatif karena data yang akan diambil di lapangan akan bersifat deskriptif sehingga penggunaan teori yang tepat dapat digunakan sebagai acuan ketika sudah berada di lapangan. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya (Kirk dan Miller dalam Moleong, 2013:14).

Bogdan dan Biklen dalam (Anggito dan Johan Setiawan, 2018:9) berpendapat bahwa penelitian kualitatif itu sendiri memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

1. Dilakukan pada kondisi alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) langsung ke sumber data dan peneliti adalah *instrument* kunci.
2. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif, sehingga data yang terkumpul akan berbentuk kalimat atau gambar.

3. Penelitian kualitatif lebih menekankan pada bagian proses, dari pada produk atau *outcome*.
4. Penelitian kualitatif lebih banyak melakukan analisis data secara induktif.
5. Penelitian kualitatif akan lebih menekankan makna pada hasil penelitiannya.

Alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, karena perkiraan pada munculnya beberapa pendukung dan penghambat yang kemungkinan akan muncul pada proses penelitian berlangsung sehingga dapat ditarik lurus dan dipertimbangkan dengan tema yang diangkat yaitu, Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan. Pendekatan yang diambil dengan menyesuaikan judul dan topik penelitian diharapkan dapat memunculkan pokok permasalahan yang kemungkinan terjadi di lapangan sesuai dengan aturan dari pemerintah yang harus dilakukan oleh pihak sekolah.

3.2 Fokus Penelitian

Peneliti menentukan fokus penelitian untuk menjadi tolak ukur maksimal saat melakukan studi lapangan sehingga penelitian yang berlangsung lebih terarah sehingga dapat mendapatkan informasi yang relevan. Menetapkan fokus penelitian pada metode kualitatif mempunyai tujuan sebagai batasan dalam pengumpulan data, sehingga dengan adanya batasan tersebut peneliti bisa memfokuskan penelitiannya terhadap setiap kejadian yang terjadi di lapangan dan mengambilnya sebagai data untuk bahan penelitian. Berdasarkan tema yang diambil oleh peneliti dengan judul Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo), maka yang akan dijadikan fokus penelitian oleh peneliti adalah:

1. Implementasi kebijakan dengan menggunakan teori yang digagas oleh *George Edwards III* (1980:148) yang dikutip oleh Tachjan (2006:57) terdiri dari empat variabel yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur organisasi. Kemudian teori tersebut di sandingkan dengan penerapan indikator mutu pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang sekolah dasar karena peneliti mempunyai anggapan bahwa proses pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan mampu terlaksana dengan baik. Mengamati proses komunikasi yang berlangsung mulai dari kepala sekolah hingga peserta didik dalam menerapkan proses pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sumber daya yang terdapat di sekolah mampu mendukung kegiatan belajar dan mengajar dengan memperhatikan kualitas sarana dan prasarananya. Indikator disposisi bisa diterapkan kedalam lingkup sekolah dasar dengan melihat struktur organisasi agar penerapan mutu sarana dan prasarana pendidikan mampu terlaksana dengan baik. Melihat kondisi sarana ruang kelas untuk belajar peserta didik, serta alat peraga pendukung proses kegiatan belajar dan mengajar, serta kapasitas ruangan yang sudah sesuai dengan standar berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana

dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

2. Peran kepala sekolah, guru, penjaga sekolah dan peserta didik dalam melaksanakan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai standar nasional pendidikan di sekolah.

3. Faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi sekolah dalam menerapkan mutu pendidikan berfokus pada sarana dan prasarana dengan mengacu pada

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, meliputi:

- a. Faktor Internal
- b. Faktor Eksternal

3.3 Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat peneliti melakukan kegiatan penelitiannya untuk mengambil data ketika berada di lapangan. Pemilihan lokasi penelitian ini mempertimbangkan beberapa kemudahan yang akan di dapatkan oleh peneliti disaat mengambil dan meneliti data di lapangan dengan efektif dan efisien. Lokasi penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berada di Desa

Kemiri, Kecamatan Jenangan, Kabupaten Ponorogo, dengan memikirkan berbagai pertimbangan mulai dari mutu pendidikan yang belum maksimal pada SDN 3

Kemiri Kabupaten Ponorogo serta efektifitas waktu dalam melakukan pengambilan data ketika kegiatan penelitian berlangsung.

Selain lokasi penelitian, diperlukan juga situs penelitian untuk mendukung proses penelitian dengan tujuan mendapatkan fenomena yang dapat ditangkap oleh peneliti mengenai tema yang sudah dibahas pada latar belakang. Adapun situs penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo. Alasan dipilihnya SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo menjadi situs penelitian adalah ditemukannya beberapa kekurangan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut ketika dilakukan kegiatan pra observasi yang dilakukan peneliti dengan melihat aturan didalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

3.4 Jenis Data dan Sumber Data

Sarwono (2006:123) memberikan penjelasan bahwa sumber data merupakan tahapan dari peneliti dalam proses melakukan penelitian yang penting, karena dengan mendapatkan data yang tepat dan akurat maka proses penelitian di lapangan akan berlangsung sampai peneliti mendapatkan jawaban dari semua pertanyaan dari rumusan masalah yang sudah ditetapkan. Data yang dicari untuk dijadikan bahan penelitian harus sesuai dengan tujuan awal ketika ingin melaksanakan kegiatan penelitian. Menggunakan teknik sampling yang sesuai dan benar, maka sudah bisa mendapatkan strategi dan prosedur yang akan digunakan dalam mencari data di lapangan. Secara garis besar bahwa sumber data merupakan sumber darimana data tersebut diperoleh oleh peneliti. Berikut merupakan jenis dari sumber data dalam penelitian yang akan dilakukan peneliti, adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti setelah melakukan pengamatan langsung di lapangan, atau data yang diperoleh peneliti secara langsung dari informan dengan cara melakukan kegiatan wawancara dengan tujuan untuk mendapatkan data sebagai pendukung dalam melakukan analisis penelitian. Menurut Sarwono (2006:129) data primer adalah data yang diperoleh dari sumber asli melalui kegiatan wawancara bersama narasumber dengan alasan karena data ini tidak tersedia berupa file atau dokumen. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Kepala Sekolah
- b. Guru
- c. Penjaga Sekolah
- d. Siswa/Peserta didik

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti melalui pencarian arsip-arsip ataupun data pendukung lainnya yang diperoleh melalui wawancara dengan berbagai pihak di lapangan. Data sekunder mempunyai sifat sebagai pendukung data primer berupa laporan, catatan sekolah, dokumen, dan arsip sekolah yang kemungkinan masih ada keterkaitannya dengan tema penelitian.

Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh peneliti melalui arsip dan dokumen yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik untuk menunjang proses penelitian di lapangan yang bertujuan untuk mendapatkan data dari narasumber. Ada beberapa cara dalam melakukan sebuah pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi (Moleong, 2013:186) adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan teknik dalam pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung dan mendalam terhadap objek penelitian di lapangan, agar memperoleh data yang sebenarnya tentang pelaksanaan aturan yang tercantum pada Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 kemudian diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Peneliti melakukan kegiatan pra observasi yang dilakukan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sebelum melakukan kegiatan penelitian lebih lanjut untuk memperoleh hasil dasar tentang kondisi nyata sarana dan prasarana yang terdapat di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo. Setelah mendapatkan hasil dasar tentang kondisi sarana dan prasarana pendidikan, langkah selanjutnya yaitu peneliti melakukan observasi penelitian dengan melaksanakan kegiatan wawancara kepada perangkat sekolah dan melakukan pengamatan langsung dengan tujuan melihat perkembangan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik dalam pengumpulan data melalui kegiatan memberikan sebuah pertanyaan kepada narasumber untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan fokus penelitian. Teknik dalam melakukan sebuah wawancara pada penelitian pendekatan kualitatif dibagi menjadi tiga kategori, yaitu (1) melakukan wawancara dengan pembicaraan informal (*informal conversational interview*), (2) wawancara umum dengan terarah (*general interview guide approach*), (3) wawancara terbuka bersifat standar (*standardized open-ended interview*). (Patton, 1990:280-290 dikutip oleh Catherine Marshal, 1995: 80 dalam Sarwono, 2006:224). Kegiatan wawancara tersebut akan melibatkan beberapa narasumber seperti kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, dan peserta didik di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

3. Dokumentasi

Dokumentasi atau kajian dokumen merupakan alat pendukung yang diperoleh peneliti dalam mengumpulkan data atau informasi dengan menggunakan cara membaca surat, pengumuman, pernyataan tertulis dari sebuah kebijakan tertentu atau bahan-bahan tulisan lainnya (Sarwono, 2006:225).

Dokumentasi yang akan digunakan dalam proses pengumpulan data pada penelitian ini meliputi berbagai dokumen pendukung di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat pendukung yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data di lapangan kepada narasumber.

Menurut Sugiyono (2012:223) instrumen penelitian merupakan semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data-data secara sistematis dan objektif dengan tujuan memecahkan sesuatu persoalan atau untuk menguji suatu hipotesis.

1. Peneliti

Peneliti merupakan instrumen yang sangat penting dalam proses pengumpulan data di lapangan dengan pendekatan kualitatif. Proses pengumpulan data dari peneliti menggunakan instrumen yang penting seperti pemanfaatan panca indera untuk melakukan pengamatan dan pencatatan serta merasakan setiap fenomena yang terjadi di lapangan.

2. Pedoman Wawancara

Dalam melakukan sebuah wawancara, perlu adanya mempersiapkan pedoman wawancara untuk sebuah acuan dalam melakukan kegiatan wawancara dengan narasumber. Dengan mempersiapkan pedoman wawancara, diharapkan peneliti memperoleh data dari narasumber yang akurat.

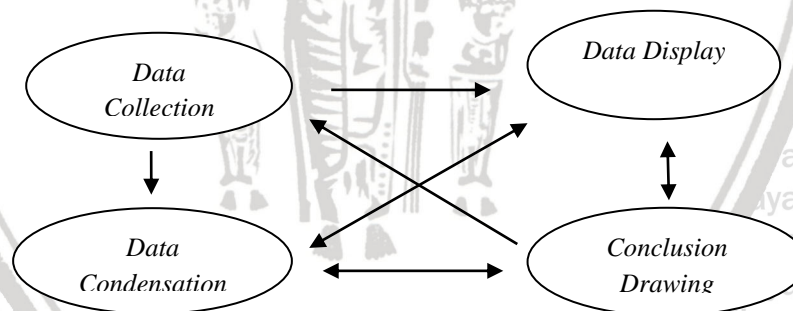
3. Peralatan Pendukung

Peralatan yang akan digunakan oleh peneliti dalam melakukan sebuah penelitian antara lain mulai dari *handphone* yang berfungsi sebagai perekam suara, sarana pengambilan gambar/foto, dan untuk mengabadikan video sebagai pendukung data peneliti. Selain menggunakan alat tersebut, peneliti juga akan

menggunakan alat tulis sebagai pencatatan seperti pensil, bolpoin, buku tulis, dan *note* dengan harapan dapat berguna untuk mencatat hal penting selama melakukan kegiatan wawancara bersama narasumber di lapangan.

3.7 Analisis Data

Analisis data kualitatif merupakan upaya yang dilakukan dengan menggunakan data, mengorganisir data, memilah menjadi satuan yang dapat diolah, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan hal apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat disampaikan kepada orang lain (Moleong, 2014:248). Dalam proses pengolahan data dari hasil penelitian, peneliti mengacu pada model interaktif yang di bawa oleh Milles, Huberman, dan Saldana (2014:14) yaitu:



Gambar 3.1 Analisis Model Interaktif

Sumber: Miles, Huberman, dan Saldana (2014:14)

1. Pengumpulan Data/*Data Collection*

Pengumpulan data merupakan kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang benar. Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara

melakukan wawancara dengan narasumber yang terkait dengan tema penelitian, observasi langsung ke lapangan, dan dokumentasi. Dalam tahap ini peneliti melakukan penelitian sesuai dengan tema penelitian yang telah dibuat agar memperoleh data lengkap dan benar.

2. Kondensasi Data/*Data Condensation*

Kondensasi data merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan mentransformasikan data yang diperoleh dari penelitian dengan melihat catatan lapangan, hasil wawancara, dokumen, dan materi empiris lainnya yang terkait dengan fokus tema penelitian Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo).

3. Penyajian Data/*Data Display*

Penyajian data merupakan proses dari penyatuan data yang bisa ditampilkan. Penyajian data membantu dalam memahami apa yang sedang terjadi, termasuk melakukan analisis yang lebih mendalam atau menampilkan data berdasarkan tema yang telah dibuat, yaitu implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai Standar Pendidikan Nasional.

4. Penarikan Kesimpulan/*Conclusion Drawing*

Pada tahap terakhir yaitu melakukan penarikan kesimpulan. Dengan melalui tahap penyajian data terlebih dahulu, maka peneliti harus mencari sebuah makna dari hasil penelitian tersebut. Setelah makna dari hasil penelitian itu

muncul, maka yang harus dilakukan oleh peneliti yaitu melakukan analisa terhadap datanya untuk bisa diambil kesimpulan. Kegiatan penarikan kesimpulan pada penelitian menggunakan model kualitatif dilakukan dengan terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung, karena penarikan kesimpulan merupakan bagian terakhir dalam kegiatan analisis.

3.8 Keabsahan Data

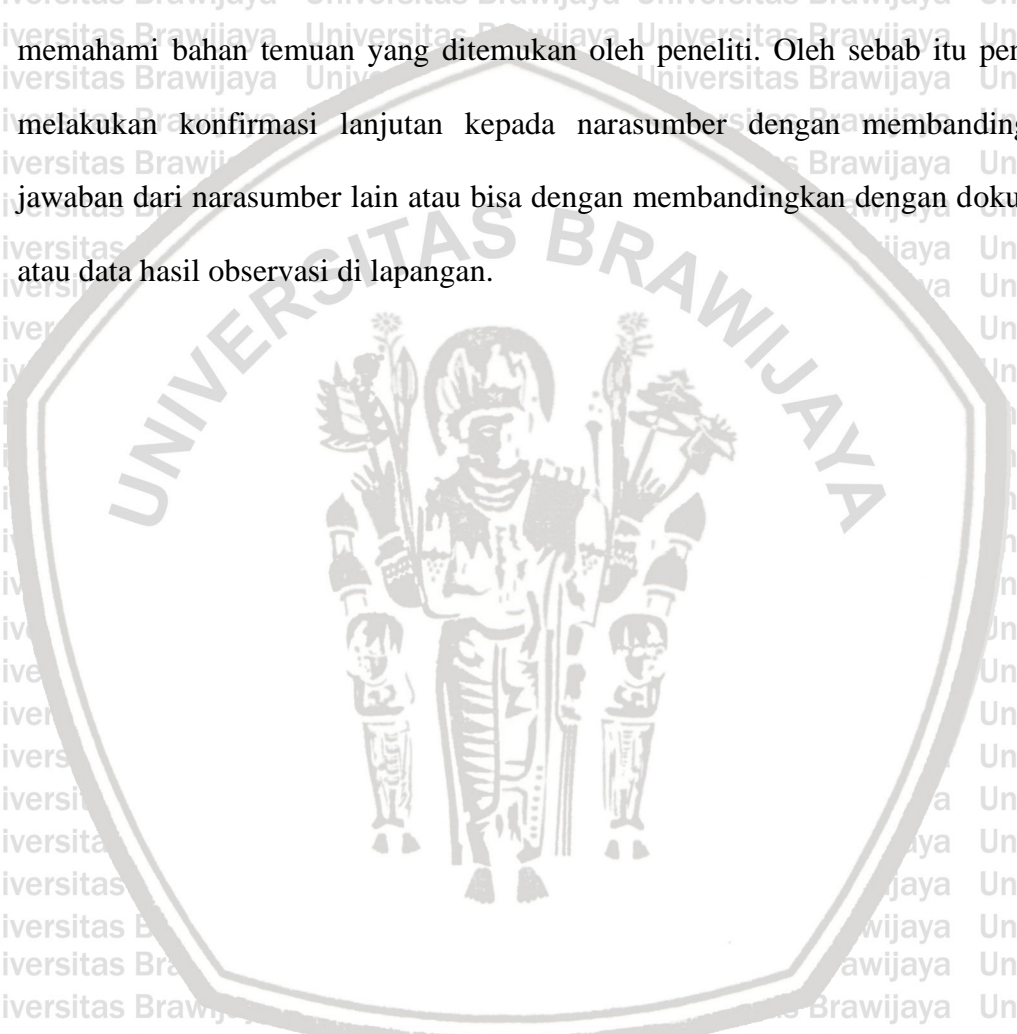
Keabsahan Data merupakan kegiatan pemeriksaan data secara cermat untuk memperoleh hasil penelitian yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan (Moleong, 2014:320). Kegiatan ini sangat diperlukan karena untuk mengetahui valid atau tidak sebuah data yang diperoleh peneliti dari berbagai sumber. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan uji keabsahan data dengan melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Kredibilitas

Kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data dari hasil penelitian kualitatif perlu dilakukan dengan memperpanjang waktu pengamatan, meningkatkan ketekunan dalam proses penelitian, diskusi dengan teman dekat, menganalisis kasus yang sedang atau akan terjadi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan peningkatan ketekunan dalam proses penelitian dengan membaca referensi dari buku, jurnal, atau hasil penelitian yang berkaitan dengan temuan yang sedang diteliti. Kemudian peneliti melakukan diskusi lanjutan dengan dosen pembimbing untuk memperoleh masukan dalam memasukkan data penelitian.

2. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik penggabungan data dari pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Tujuan dari melakukan kegiatan Triangulasi bukan untuk mencari sebuah kebenaran sebuah fenomena, tetapi untuk lebih memahami bahan temuan yang ditemukan oleh peneliti. Oleh sebab itu peneliti melakukan konfirmasi lanjutan kepada narasumber dengan membandingkan jawaban dari narasumber lain atau bisa dengan membandingkan dengan dokumen atau data hasil observasi di lapangan.



BAB IV

HASIL ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Wilayah dan Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Kabupaten Ponorogo

Kabupaten Ponorogo atau biasa juga disebut kota Reyog berdiri pada tanggal 11 Agustus 1496 M, tanggal inilah yang kemudian ditetapkan sebagai hari jadi Kabupaten Ponorogo. Penetapan tanggal ini merupakan kajian mendalam atas dasar bukti peninggalan benda-benda purbakala di daerah Ponorogo dan sekitarnya, juga mengacu pada buku *Hand book of Oriental History*, sehingga dapat ditemukan wisuda Bathoro Katong sebagai Adipati Kadipaten Ponorogo. Raden Bathoro Katong adalah pendiri Kadipaten Ponorogo yang selanjutnya berkembang menjadi Kabupaten Ponorogo. Tercantum pada buku Babad Ponorogo (Poerwowidjojo, 1997) dalam <https://ponorogo.go.id>, asal-usul nama Ponorogo bermula dari kesepakatan dalam musyawarah bersama Raden Bathoro Katong, Kyai Mirah, Selo Aji, dan Joyodipo pada hari Jumat saat bulan purnama, bertempat di tanah lapang dekat sebuah gumuk.

Musyawarah tersebut membuahkan hasil dan kemudian disepakati bahwa kota yang akan didirikan dinamakan “Pramana Raga” yang pada akhirnya seiring berjalannya waktu berubah menjadi Ponorogo. Pramana Raga terdiri dari dua kata, Pramana mempunyai arti daya kekuatan, rahasia hidup, permono, wadi sedangkan Raga mempunyai arti badan atau jasmani. Kedua kata tersebut kemudian ditafsirkan bahwa dibalik badan manusia tersimpan suatu rahasia hidup

berupa olah batin yang mantap dan mapan berkaitan dengan pengendalian sifat amarah, *aluwamah*, *shufiah*, dan *muthmainah*. Manusia yang memiliki kemampuan olah batin yang mantap dan mapan akan menempatkan diri dimanapun dan kapanpun berada.

Kabupaten Ponorogo memiliki wilayah yang tidak luas, hanya memiliki luas 1.371,78 km² yang dikelilingi oleh pegunungan dan hutan. Pada bagian utara Kabupaten Ponorogo berbatasan langsung dengan Kabupaten Madiun dan Kabupaten Magetan. Sedangkan untuk wilayah timur dari Kabupaten Ponorogo berdampingan dengan Kabupaten Trenggalek dan Kabupaten Kediri. Untuk wilayah selatan Kabupaten Ponorogo berbatasan langsung dengan Kabupaten Pacitan, begitu juga dengan bagian barat dari Kabupaten Ponorogo berbatasan langsung dengan Kabupaten Pacitan dan Kabupaten Wonogiri. Adapun jarak Kabupaten Ponorogo dengan Ibu Kota Provinsi Jawa Timur yaitu Surabaya kurang lebih 200 km kearah timur laut, dan jarak ke Ibu Kota Negara yaitu Jakarta kurang lebih 800 km kearah barat.

Wilayah Kabupaten Ponorogo terbagi menjadi 21 Kecamatan yang tersebar diseluruh wilayah Kabupaten Ponorogo mulai dari timur sampai barat dan utara sampai selatan. Dilihat dari keadaan geografisnya, Kabupaten Ponorogo dibagi menjadi 2 sub area, yaitu area dataran tinggi meliputi Kecamatan Slahung, Ngrayun, Sawoo, Sooko, Pulung, Pudak, dan Ngebel serta sisanya merupakan daerah dengan wilayah dataran rendah. Didalam kecamatan tersebut, di isi oleh beberapa desa dan kelurahan yang tersebar pada masing-masing kecamatan.

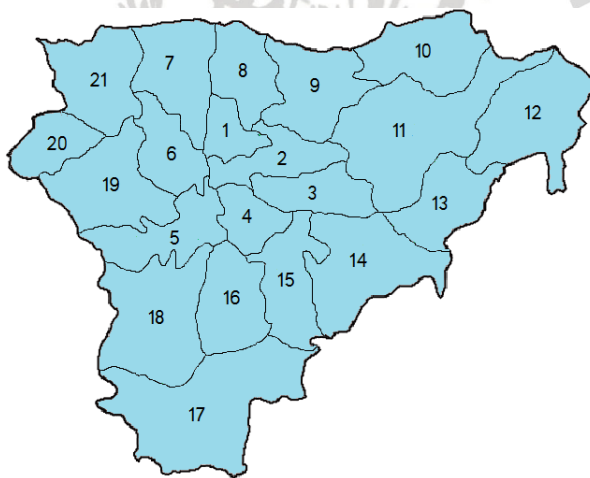
Jumlah desa mencapai 281 desa dan kelurahan yang lebih sedikit mencapai 26

kelurahan sehingga memiliki total sebesar 307 desa dan kelurahan. Berikut merupakan tata letak Kabupaten Ponorogo yang terbagi menjadi 21 kecamatan.



Gambar 4.1 Peta Wilayah Kabupaten Ponorogo

Sumber: <https://www.sejarah-negara.com>



Gambar 4.2 Peta Wilayah Kabupaten Ponorogo dan Pembagian Kecamatan di Kabupaten Ponorogo

Sumber: <https://id.wikipedia.org>

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Kecamatan Ponorogo | 8. Kecamatan Babadan | 15. Kecamatan Sambit |
| 2. Kecamatan Siman | 9. Kecamatan Jenangan | 16. Kecamatan Bungkal |
| 3. Kecamatan Mlarak | 10. Kecamatan Ngebel | 17. Kecamatan Ngrayun |
| 4. Kecamatan Jetis | 11. Kecamatan Pulung | 18. Kecamatan Slahung |

5. Kecamatan Balong
6. Kecamatan Kauman
7. Kecamatan Sukorejo
12. Kecamatan Pudak
13. Kecamatan Sooko
14. Kecamatan Sawoo
19. Kecamatan Jambon
20. Kecamatan Badegan
21. Kecamatan Sampung

Kabupaten Ponorogo mempunyai bentuk pemerintahan yang dipimpin oleh seorang bupati bernama Drs. H. Ipong Muchlissoni dan wakilnya bernama Drs. H.

Soedjarno, M.M. yang sudah menjabat dari tahun 2016 hingga sekarang. Di bawah kepemimpinan bupati yang akrab dipanggil dengan nama Pak Ipong tersebut,

Kabupaten Ponorogo mempunyai berbagai wisata unggulan yang menjadi asset daerah yang sangat diperhatikan. Mulai dari Telaga Ngebel yang terletak di kecamatan Ngebel menjadi wisata nomor satu di Kabupaten Ponorogo.

Menyuguhkan pemandangan telaga alami yang terbentuk oleh alam dan juga kuliner lokal seperti buah-buahan tersedia banyak di lokasi wisata Telaga Ngebel.

Selain telaga yang menjadi produk unggulan Kabupaten Ponorogo, tidak jauh dari telaga terdapat wisata yang dibentuk oleh pihak swasta bernama Mloko Sewu berlokasi tepat di atas kawasan Telaga Ngebel dengan menyuguhkan pemandangan alam mulai dari bentuk keseluruhan Telaga Ngebel dan juga kota Ponorogo.

Wisata yang tidak kalah menarik dari telaga Ngebel adalah Bukit Gede berada di wilayah Desa Tatung, Kecamatan Balong. Seperti yang sudah di bawaikan oleh <https://www.liputan6.com/lifestyle/read/3243470/indahnyabukitgede-tempatwisata-paralayang-di-ponorogo>, lokasi terletak sekitar 25 km menuju selatan dari pusat keramaian Kabupaten Ponorogo. Fokus utama dalam wisata ini selain menyuguhkan pemandangan alam dari atas bukit, yaitu dibentuknya

kawasan untuk olahraga ekstrem yaitu paralayang. Berada dalam ketinggian 265 mdpl menjadi alasan dijadikannya sebagai wisata paralayang karena melihat kondisi alam sekitar yang memiliki pandangan luas dan cukup tinggi untuk dilaksanakannya kegiatan wisata paralayang. Berawal dari pengurus olahraga paralayang dari pemerintah provinsi melakukan survei untuk mencari tempat baru yang sesuai dengan standar, kemudian melakukan komunikasi dengan kepala desa Tatung untuk menyetujui bahwa Bukit Gede layak dijadikan kawasan wisata paralayang.

Kabupaten Ponorogo selain memiliki berbagai macam wisata juga memiliki beberapa pilihan wisata kuliner sebagai tujuan pendatang yang ingin menikmati rasa makanan yang khas. Sate Ayam Ponorogo sudah menjadi wisata kuliner andalan dari Kabupaten Ponorogo dengan ciri khas yang berbeda dengan sate ayam dari kota lainnya. Bentuk sate ayam yang seperti utuh tanpa terpotong namun sangat lembut ketika digigit menjadi daya tarik tersendiri bagi pendatang maupun wisatawan. Bumbu sate memiliki rasa berbeda yang hanya diracik oleh pemilik warung sate menjadi kunci utama rasa yang berkualitas. Didampingi dengan minuman segar bernama Dawet menjadi porsi yang pas untuk mengenyangkan perut setelah berwisata keliling kota Ponorogo.

Potensi wisata selanjutnya yang menjadi daya tarik wisatawan dari luar Kabupaten Ponorogo yaitu terlaksananya *event* tahunan bernama Festival Reyog Mini dan Festival Nasional Reyog Ponorogo sebagai bentuk perayaan hari jadi Kabupaten Ponorogo yang biasanya dilaksanakan 10 hari sebelum tanggal 1 Muharram dalam kalender *hijriyah*. Reyog Ponorogo merupakan budaya asli dari

Kabupaten Ponorogo dan sudah ada sejak dahulu kala dengan ditemukannya peninggalan berupa topeng yang sudah berumur ratusan tahun. Perkembangan Reyog Ponorogo semakin membaik dengan adanya campur tangan dari pihak pemerintah dalam aksi ikut melestarikan kebudayaan asli Kabupaten Ponorogo khususnya Indonesia melalui himbauan langsung kepada sekolah-sekolah di Kabupaten Ponorogo untuk memberdayakan peserta didiknya sebagai pelaku seni pada bidang tari Reyog Ponorogo sebagai prestasi non akademik.

4.1.2 SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

SDN 3 Kemiri merupakan sekolah dasar konvensional yang terakreditasi B pada tahun 2010. Terletak di Desa Kemiri Kecamatan Jenangan Kabupaten Ponorogo, berdampingan dengan sekolah dasar lain berjumlah kurang lebih 45 sekolah yang terbagi menjadi 33 sekolah dasar negeri dan sisanya bestatus swasta dalam wilayah Kecamatan Jenangan. SDN 3 Kemiri beralamat lengkap di Dsn Plosorejo Desa Kemiri RT 01 RW 02, Kecamatan Jenangan, Kabupaten Ponorogo dengan kode pos 63492. Mempunyai Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 20509818 dengan Surat Keputusan (SK) izin operasional yang sudah dimulai sejak tanggal 01 bulan Januari tahun 1977.



Gambar 4.3 Gerbang SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

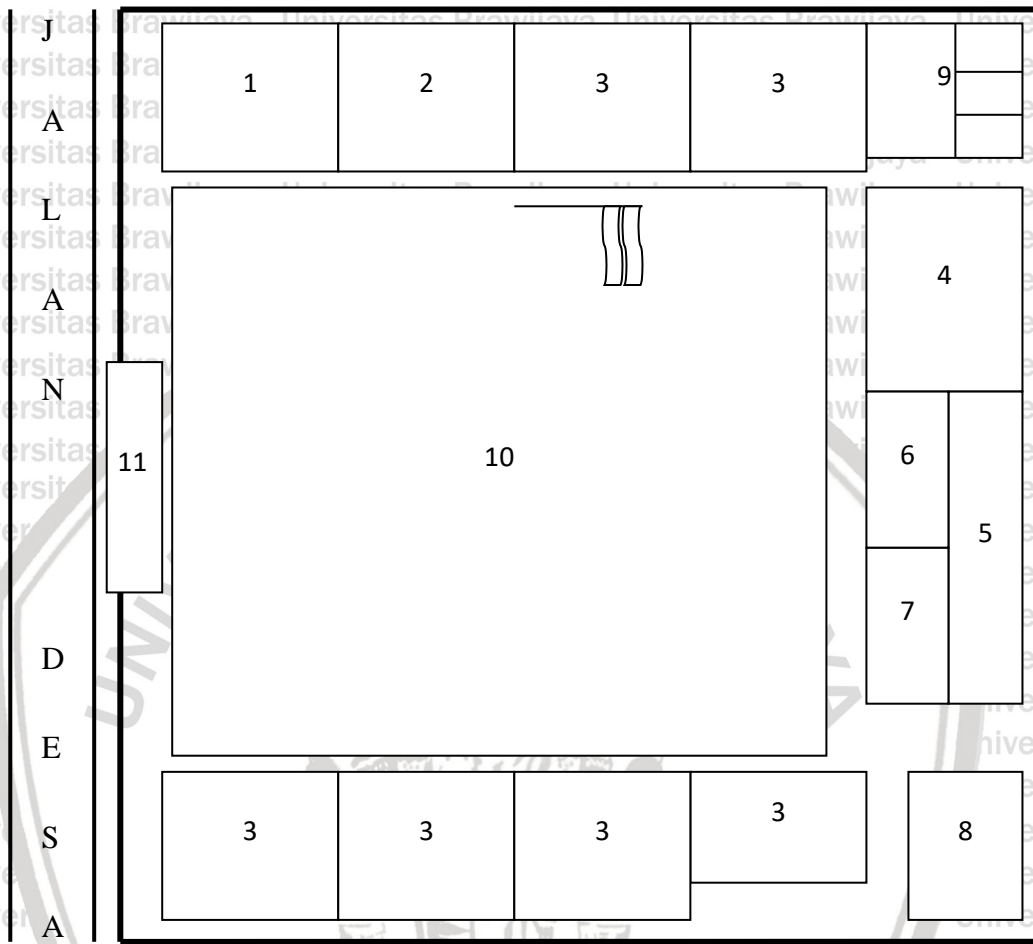
Sumber: Dokumentasi Peneliti

Dipimpin oleh seorang kepala sekolah bernama Parwoto, S.Pd (2016 – sekarang) dan didampingi oleh tujuh orang tenaga pendidik yang mempunyai tanggung jawab sebagai guru kelas I sampai dengan kelas VI serta menjadi guru Agama. Mempunyai dua tenaga pendidik berstatus Pegawai Negeri Sipil dan lima tenaga pendidik dengan status Guru Tidak Tetap, bukan menjadi alasan bahwa sekolah tidak dapat berjalan sesuai dengan fungsinya. Pembagian tugas pada masing-masing tenaga pendidik dengan jelas melalui dibuatnya struktur organisasi menjadi kunci utama dapat berlangsungnya kegiatan memajukan SDN 3 Kemiri agar dapat bersaing dengan sekolah lain. Jumlah peserta didik mencapai total sebanyak 68 siswa diharapkan dapat menjadi lulusan terbaik dan mampu melanjutkan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama atau SMP walaupun dengan keterbatasan sarana dan prasarana sebagai pendukung terciptanya suasana belajar yang nyaman.

SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo terbagi menjadi tiga gedung dalam satu lingkup sekolah yaitu gedung bagian utara, timur, dan selatan. Untuk lebih jelasnya, SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki sejumlah ruangan sebagai berikut:

- a. 1 unit Ruang Kepala Sekolah
- b. 1 unit Ruang Guru
- c. 6 unit ruang kelas
- d. 1 unit koperasi sekolah
- e. 1 unit ruang UKS
- f. 2 unit gudang
- g. 1 unit dapur sekolah
- h. 1 unit kantin sekolah
- i. 2 unit toilet dan tempat wudhu
- j. 1 unit lapangan upacara

Letak gedung dan susunan ruangan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dapat dilihat dari gambaran denah lokasi yang telah dilihat oleh peneliti, sebagaimana tertera pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.4 Letak Gedung dan Susunan Ruangannya
SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
Sumber: Dokumentasi Peneliti

Keterangan gambar:

1. Ruang Kepala Sekolah
2. Ruang Guru
3. Ruang Kelas
4. Ruang koperasi



5. Ruang UKS
6. Gudang
7. Dapur Sekolah
8. Kantin
9. Toilet sekolah
10. Lapangan upacara
11. Pintu gerbang sekolah

4.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

a. Visi SDN 3 Kemiri:

Berprestasi, berbudaya yang dilandasi iman dan taqwa

b. Misi SDN 3 Kemiri:

1. Meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan perkembangan iptek dan tuntutan masyarakat
2. Melaksanakan pembelajaran yang kontekstual dan bernuansa paikem
3. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan kemampuan dan potensi yang ada
4. Menumbuhkan pengamalan agama yang dianut serta budaya luhur sehingga tamat sekolah mampu mengerjakan sholat, dapat membaca alquran serta berakhlak baik
5. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran agama menjadi sumber kreatif dalam bertindak

c. Tujuan SDN 3 Kemiri:

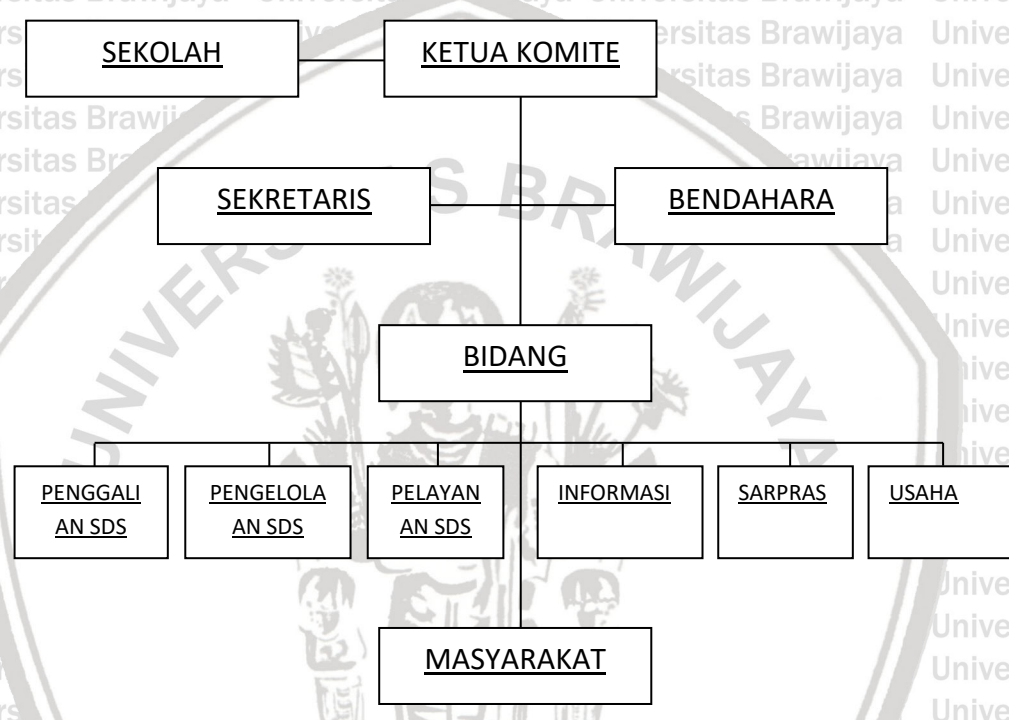
1. Meningkatkan kualifikasi tenaga pendidik sesuai dengan tuntutan program pembelajaran yang bermutu
2. Siswa beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME dan berakhlak mulia
3. Siswa sehat jasmani dan rohani
4. Proses belajar mengajar yang mengarah pada program pembelajaran berbasis kompetensi
5. Menyelenggarakan ekstrakurikuler sesuai dengan pilihan, potensi, dan minat siswa
6. Mengenal dan mencintai bangsa, masyarakat, dan kebudayaannya
7. Siswa kreatif trampil dan bekerja keras untuk dapat mengembangkan diri secara terus menerus

4.1.4 Struktur Organisasi Komite Sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo Masa Bakti 2017-2021

Melaksanakan kegiatan pendidikan sekolah yang baik serta sistem administrasi yang tertata, diperlukan sebuah organisasi yang baik. Berikut merupakan susunan organisasi komite SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo :

1. Ketua Komite : Kusmiran
2. Sekretaris : Sunardianto
3. Bendahara : Yakub
4. Pengurus Bidang
 - a. Penggalian Sumber Daya Sekolah : Rozikin
 - b. Pengelolaan Sumber Daya Sekolah : Kaseno

- c. Pengendalian Kualitas Pelayanan Sekolah : Satimun
- d. Kerjasama Sistem Informasi : Parlan
- e. Sarana dan Prasarana Sekolah : Siran
- f. Bidang Usaha : Kusmiran



**Gambar 4.5 Struktur Organisasi Komite Sekolah
SDN 3 Kemiri Masa Bakti 2017-2021**
 Sumber: Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Menjalankan tugas berdasarkan fungsinya menjadi sangat penting karena untuk menghindari sebuah permasalahan yang setiap saat bisa saja muncul.

Berikut merupakan tugas dari setiap jabatan dan beberapa fungsi utama dalam organisasi komite sekolah berdasarkan buku Struktur Organisasi Sekolah dan Tupoksinya di SDN 3 Kemiri.

1. Komite Sekolah, mempunyai tugas dan fungsi sebagai:



- a. Bekerja sama pengurus lain dan anggota dalam menyusun Rencana Program Kerja Komite Sekolah
- b. Mengesahkan rencana program kerja Komite Sekolah
- c. Melaksanakan keputusan hasil musyawarah yang ditetapkan oleh anggota melalui rapat
- d. Mengundang rapat harian Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah
- e. Mengkomunikasikan hasil rapat Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah
- f. Menundang rapat pihak sekolah atas undangan Kepala Sekolah
- g. Menghadiri rapat dinas sekolah atas undangan Kepala Sekolah
- h. Menerima klarifikasi sumber pembiayaan sekolah yang berasal dari pemerintah
- i. Menerima klarifikasi persoalan yang dihadapi sekolah
- j. Memberikan edaran, himbauan, dan/atau bentuk lain kepada *Stake Holders*
- k. Mengesahkan segala keputusan Komite Sekolah dan/atau keputusan bersama dengan sekolah melalui menandatangani yang disahkan dengan cap resmi
- l. Mengadakan pertanggungjawaban keuangan yang dititipkan masyarakat kepada Kepala Sekolah
- m. Mengesahkan pemberian penghargaan Komite Sekolah kepada Kepala Sekolah, guru, tenaga kependidikan
- n. Memberikan perintah kepada bendahara untuk mengeluarkan dan memberikan sejumlah dana atas pengajuan sekolah

o. Memberikan sanksi kepada anggota pengurus yang tidak dapat menunaikan tugas dengan baik

p. Mengevaluasi program kerja Komite Sekolah

2. Sekretaris Komite Sekolah, mempunyai tugas dan fungsi:

a. Membuat agenda kerja sama antara ketua dan para bidang yang ada

b. Menyusun administrasi (personil, sarana dan prasarana, serta hal yang kemungkinan bersifat penting)

c. Membuat dan mengedarkan undangan rapat dibantu oleh staff yang ditunjuk

d. Membuat laporan kepada pihak yang terkait

e. Membuat notulen ketika rapat

f. Mengagendakan surat masuk dan keluar dibantu oleh staff yang ditunjuk

3. Bendahara Komite Sekolah, mempunyai tugas dan fungsi:

a. Menerima, membukukan, mengamankan dana yang diperoleh dari bantuan masyarakat setelah memperoleh pengesahan Komite Sekolah

b. Mengeluarkan dan membukukan pengeluaran dana kepada sekolah atas persetujuan Komite Sekolah

c. Melaporkan Keadaan keungan kepada anggota Komite Sekolah, sekolah, masyarakat atas persetujuan ketua Komite Sekolah

4. Anggota Komite Sekolah, mempunyai tugas dan fungsi:

a. Bidang Penggalian Sumber Daya Sekolah

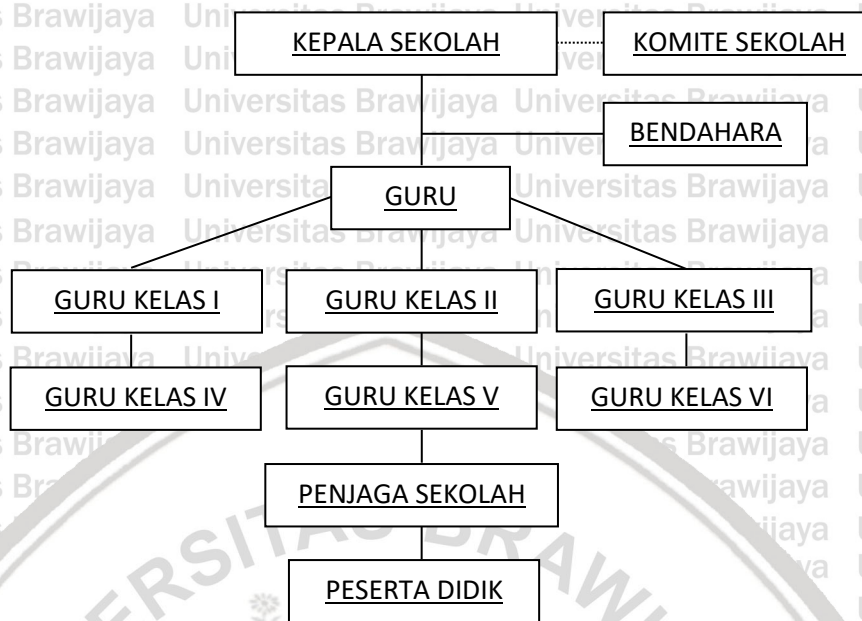
- i. Bersama dengan pihak sekolah menganalisis potensi sumber daya sekolah, pada lingkup kewilayahan, sosial ekonomi masyarakat, instansional di wilayah setempat
 - ii. Mendaftar dan memetakan potensi yang diduga kuat dapat membantu sekolah
 - iii. Melaksanakan penarikan dana dan menyerahkan kepada pengelola
 - iv. Melaksanakan pemikiran, ide, dan gagasan masyarakat untuk dijadikan bahan pertimbangan kebijakan Komite Sekolah untuk kepentingan sekolah
- b. Bidang Pengelolaan Dana Masyarakat
- i. Atas persetujuan Ketua Komite Sekolah menyerahkan dana masyarakat
 - ii. Mendistribusikan dana masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang diajukan oleh pihak sekolah
 - iii. Bersama-sama dengan bendahara membukukan penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat
 - iv. Atas persetujuan Ketua Komite memberikan laporan keadaan keuangan kepada *stake holders*
- c. Bidang Pengendalian Kualitas Pelayanan Pendidikan
- i. Bersama dengan sekolah untuk menyusun standar pelayanan pendidikan, seperti jumlah guru, sarana dan prasarana, kurikulum, dan ekstrakurikuler
 - ii. Bersama dengan sekolah untuk menyusun target pencapaian hasil belajar siswa, harian, semester, dan akhir tahun

- iii. Bersama dengan sekolah dalam menetapkan salah satu unggulan prestasi sekolah baik yang bersifat akademis dan non akademis
- d. Bidang Jaringan Kerjasama dan Sistem Informasi
- i. Bersama dengan sekolah menyusun program kerja sama dengan pihak luar masyarakat sekolah (instansi non pendidikan, dunia usaha, dan dunia industri)
 - ii. Bersama dengan sekolah melaksanakan kerjasama dengan pihak luar masyarakat sekolah
 - iii. Bersama dengan sekolah ikut membantu memberikan, mencari informasi yang dapat mendukung rencana dan program sekolah
- e. Bidang Sarana dan Prasarana
- i. Bersama-sama dengan pengurus lain dalam menyusun program kerja Komite Sekolah
 - ii. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Komite atau hasil keputusan musyawarah Komite Sekolah
- f. Bidang Usaha
- i. Bersama dengan pengurus lain untuk menyusun program kerja Komite Sekolah
 - ii. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Komite atau hasil keputusan Komite Sekolah
 - iii. Memberikan sarana terobosan tentang cara mencari sumber dana sekolah

4.1.5 Struktur Organisasi Sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Melaksanakan kegiatan pendidikan di sekolah demi mewujudkan kegiatan belajar dan mengajar antara guru dan peserta didik, diperlukan susunan atau pembagian tugas yang jelas untuk menghindari kesalah pahaman jabatan yang dimiliki setiap guru dalam memegang kendali kelas. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo:

1. Ketua Komite : Kusmiran
2. Kepala Sekolah : Parwoto, S.Pd
3. Bendahara : Iluk Suwarno, S.Pd
4. Guru
 - a. Guru Kelas I : Erlis Dwi Handayani, S.Pd.SD
 - b. Guru Kelas II : Icut Lestyawati, S.Pd.SD
 - c. Guru Kelas III : HENDY RACHMAN K, S.Pd.SD
 - d. Guru Kelas IV : Bayu Dirga W, S.Pd.SD
 - e. Guru Kelas V : Sri Martini, S.Pd.SD
 - f. Guru Kelas VI : Iluk Suwarno, S.Pd
5. Penjaga Sekolah : Haryogi
6. Peserta Didik : Kelas I-Kelas VI



Gambar 4.6 Struktur Organisasi Sekolah

SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Sumber: Rencana Kerja Tahunan (RKT)

SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Menjalankan tugas pokok berdasarkan fungsinya menjadi sangat penting karena untuk menghindari sebuah permasalahan yang setiap saat bisa saja muncul.

Berikut merupakan tugas dari setiap jabatan dan beberapa fungsi utama dalam organisasi sekolah berdasarkan Rancangan Kerja Jangka Menengah (RKJM) SDN

3 Kemiri, yaitu:

1. Kepala Sekolah, mempunyai tugas dan fungsi sebagai:
 - a. Menjabarkan visi kedalam target mutu pendidikan
 - b. Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan di capai
 - c. Menganalisis tantangan, peluang, keutamaan, dan kelemahan sekolah

- d. Membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan untuk peningkatan mutu pendidikan
- e. Bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah
- f. Melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan anggaran sekolah
- g. Berkomunikasi untuk menciptakan dukungan insentif dari orang tua peserta didik dan masyarakat
- h. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa
- i. Menjaga dan meningkatkan motivasi kerja tenaga pendidik dan kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran dan kode etik
- j. Bertanggung jawab atas perencanaan yang efektif bagi siswa
- k. Melaksanakan dan merumuskan program supervisi untuk meningkatkan kurikulum
- l. Meningkatkan mutu pendidikan
- m. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga
- n. Memfasilitasi, mengembangkan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah
- o. Membantu membina dan mempertahankan lingkungan sekolah dalam program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar siswa dan pertumbuhan profesional guru dan tenaga kependidikan

p. Menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, serta efektif

q. Menjalin kerjasama dengan orang tua siswa dan masyarakat serta komite sekolah menanggapi pentingnya kebutuhan komunitas yang seragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat

r. Memberi contoh teladan atau tindakan yang bertanggungjawab

2. Guru Kelas, mempunyai tugas dan fungsi sebagai:

- a. Mengajar sesuai dengan tugas mengajar
- b. Membina peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler
- c. Membimbing peserta didik dalam perbaikan dan pengayaan
- d. Menganalisis hasil pembelajaran
- e. Berinisiatif dalam mengembangkan pendidikan
- f. Melaksanakan dan memberikan contoh pendidikan karakter kepadapeserta didik

3. Guru Bidang Studi, mempunyai tugas dan fungsi sebagai:

- a. Mengajar sesuai dengan tugas mengajar
- b. Membina peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler
- c. Membimbing peserta didik dalam perbaikan dan pengayaan
- d. Menganalisis hasil pembelajaran
- e. Berinisiatif dalam mengembangkan pendidikan
- f. Melaksanakan dan memberikan contoh pendidikan karakter kepadapeserta didik

4. Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai:

- a. Membantu tugas administrasi Kepala Sekolah
- b. Mengarsipkan dan mendokumentasikan kegiatan sekolah
- c. Mengurus dan mengadministrasikan Dapodik
- d. Berinisiatif dalam mengembangkan pendidikan
- e. Melaksanakan dan memberikan contoh pendidikan karakter

5. Penjaga Sekolah, mempunyai tugas dan fungsi sebagai:

- a. Menjaga kebersihan dan keindahan sekolah
- b. Menjaga keamanan sekolah
- c. Membuat situasi lingkungan sekolah yang sejuk
- d. Membantu pengadaan sarana dan prasarana sekolah
- e. Merawat sarana dan prasarana sekolah
- f. Membuka dan menutup tempat belajar sesuai dengan jadwal Kegiatan Belajar dan Mengajar (KBM)

4.1.6 Data Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah

Berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah merupakan sebuah kerjasama yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah dengan guru sebagai pelaksana dalam melakukan kegiatan pengajaran kepada peserta didik di dalam kelas. Koordinasi dengan guru sebagai tenaga pendidik menjadi hal terpenting dalam terwujudnya pendidikan yang baik dan berkualitas sehingga mampu mencetak peserta didik yang berprestasi. Selain melakukan koordinasi dengan guru sebagai tenaga pendidik untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di dalam kelas, kepala sekolah juga perlu melakukan perencanaan dalam

mengelola lingkungan di luar kelas dengan menunjuk seseorang menjadi penjaga dengan tugas sebagai penjaga sekolah yang merangkap pekerjaan menjadi perawat fasilitas sekolah. Pembagian tugas yang jelas oleh kepala sekolah kepada guru sebagai tenaga pendidik dan penjaga sekolah yang mempunyai tanggung jawab menjaga dan merawat sekolah, diharapkan agar tercipta suasana yang nyaman di lingkungan sekolah. Berikut merupakan data lengkap tentang kepala sekolah, guru, dan penjaga sekolah:



Tabel 4.1 Data Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah

No	Nama Tempat Tgl. Lahir NIP	L/P	Ijazah TT	Jabatan di SDN 3 Kemiri	Status Peg.	Tanggal Mulai di Angkat	Tgl. Mulai Bekerja di SDN 3 Kemiri	Tgl. Dan No. SK Terakhir	Pangkat Golongan Masa Kerja
1	Parwoto, S.Pd Ponorogo, 29/05/1965 NIP. 19650529 199008 1 002	L	S-1 2005	Kepala Sekolah	Peg. Neg	01-08-1990	29-11-2016	29-11-2016 821.2/99/405.18/2016	Pembina Tk.I IV / b 22 Th 02 Bln
2	Sri Martini, S.Pd.SD Samarinda, 10/03/1983 NIP. 19830310 200801 2 021	P	S-1 PGSD 2012	Guru Kelas V	Peg. Neg	01-01-2008	25-09-2008	16-03-2018 823/40/405.28/2018	Penata Muda III / a 15 Th 08 Bln
3	Iluk Suwarno, S.Pd Ponorogo, 05/06/1985 NIP. 19850605 200903 1 002	L	S-1 2006	Guru Kelas VI	Peg. Neg	01-03-2009	03-01-2017	16-03-2018 823/40/405.28/2018	Penata Muda III / a 10 Th 02 Bln
4	Hendy Rachman Kunaifi, S.Pd.SD Madiun, 11/03/1986 NIP. -	L	S-1 PGSD 2012	Guru Kelas III	GTT	01-07-2008	01-07-2008	02-01-2018 814/02/405.07.2.32/2018	10 Th 07 Bln
5	Bayu Dirga Wisuda, S.Pd.SD Madiun, 18/12/1986 NIP. -	L	S-1 PGSD 2013	Guru Kelas IV	GTT	01-07-2008	01-07-2008	02-01-2018 814/02/405.07.2.32/2018	10 Th 07 Bln
6	Erlis Dwi Handayani, S.Pd.SD Madiun, 21/08/1988 NIP. -	P	S-1 PGSD 2012	Guru Kelas I	GTT	01-07-2008	01-07-2008	02-01-2018 814/02/405.07.2.32/2018	10 Th 07 Bln
7	Icut Lestiyawati, S.Pd.SD Ponorogo, 18/12/1992 NIP. -	P	S-1 2015	Guru Kelas II	GTT	01-08-2012	01-08-2012	02-01-2018 814/02/405.07.2.32/2018	06 Th 07 Bln
8	Haryogi Ponorogo, 18/05/1982 NIP. -	L	SLTA 2001	Penjaga	PTT	15-07-2009	15-07-2009	02-01-2018 814/02/405.07.2.32/2018	09 Th 07 Bln
9	Yanky Zeny Andrian Ponorogo, 16/09/1996 NIP. -	L	S-1 2019	Guru PAI	GTT	02-01-2018	02-01-2018	31-12-2017 800/07/405.07.2.32/2017	01 Th 01 Bln

Sumber: Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) SDN 3 Kemiri Tahun 2017-2021

4.1.7 Data Peserta Didik SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Peserta didik merupakan kunci utama dalam lingkungan sekolah, karena dalam mewujudkan kegiatan belajar didalam kelas tanpa adanya peserta didik menjadi sangat mustahil untuk bisa berjalan dengan baik. Guru sebagai tenaga pendidik tidak bisa melaksanakan kegiatan mengajar di dalam kelas jika peserta didik itu tidak ada, dan sekolah tidak akan berjalan dengan sempurna sehingga bisa terancam tutup. Berikut merupakan data peserta didik SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo pada tahun ajaran 2019/2020.

Tabel 4.2 Data Peserta Didik SDN 3 Kemiri

Uraian Peserta Didik	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Kelas IV		Kelas V		Kelas VI		Jumlah Semua		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	Jml
W.N.I Asli	5	4	6	3	9	8	8	4	9	6	3	6	36	32	68
W.N.I Tionghoa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
W.N.I Arab	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
W.N.I Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agama Islam	5	4	6	3	9	8	8	4	9	6	3	6	36	32	68
Agama Katholik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agama Protestan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agama Hindu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agama Budha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Sumber: Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

Jumlah peserta didik menjadi penting dalam memenuhi standar sebagai penerapan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah untuk dapat menyelenggarakan kegiatan belajar dan mengajar yang nyaman dan berkualitas.

4.1.8 Standar Sarana dan Prasarana sesuai Permendiknas No. 24 Tahun 2007 untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Sarana dan prasarana pendidikan dalam penerapannya memiliki standar yang harus dipahami dengan melihat pada Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 kemudian diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007

Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Tujuan dari melihat pedoman yang tercantum didalam permendiknas adalah untuk menghindari kekurangan dalam memberikan fasilitas sarana dan prasarana untuk peserta didik dalam kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Berikut merupakan tampilan dari sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dengan melihat pedoman dari Permendiknas No. 24 Tahun 2007:

Tabel 4.3 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

No.	Standar Permendiknas No. 24 Tahun 2007	Realisasi di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	
		Ada	Tidak
1	Satuan Pendidikan	√	
2	Lahan	√	
3	Bangunan Gedung	√	
4	Ruang Kelas	√	
5	Ruang Perpustakaan		√
6	Laboratorium IPA		√
7	Ruang Pimpinan	√	
8	Ruang Guru	√	
9	Tempat Beribadah		√
10	Ruang UKS		√
11	Jamban/Toilet	√	
12	Gudang	√	
13	Ruang Sirkulasi	√	
14	Tempat Bermain/Olahraga	√	

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Penerapan standar sarana dan prasarana pendidikan memiliki poin penting yang harus diterapkan oleh sekolah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan. Batas minimal standar sarana dan prasarana memiliki tujuan sebagai acuan dalam menerapkan proses kegiatan pendidikan setiap sekolah. Diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 dan diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, sebagai bahan pertimbangan untuk mencapai keberhasilan dalam penerapan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Berikut merupakan data kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dengan melihat standar yang tercantum di dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, yaitu:

Tabel 4.4 Realisasi Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Standar Sarana dan Prasarana	Realisasi di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo	Analisis Peneliti
1	Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.	SDN 3 Kemiri memiliki rombongan belajar berjumlah 6 rombongan yang terdiri dari masing-masing kelas I (satu) sampai dengan kelas VI (enam)	SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah memenuhi kriteria minimal dalam jumlah rombongan belajar yang tercantum pada Permendiknas No. 24 Tahun 2007
2	Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.	Dalam penerapan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, memiliki total jumlah rombongan belajar mulai dari kelas I sampai dengan Kelas VI berjumlah 68 jiwa	Peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam penerapannya, SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo masih tergolong layak dalam menyelenggarakan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah dengan jumlah peserta didik berada di atas batas minimal
3	Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu	Mempunyai 3 sekolah dasar negeri yang tersebar di	Pada desa Kemiri Kabupaten Ponorogo

	SD/MI.	wilayah desa Kemiri Kabupaten Ponorogo	memiliki jumlah SD Negeri sebanyak 3 sekolah, sehingga mampu melampaui batas minimal yang ditetapkan pada Permendiknas No. 24 Tahun 2007
4	Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.	Wilayah yang luas di desa Kemiri menyebabkan didirikannya 3 sekolah dasar negeri yang tersebar di setiap wilayah untuk memudahkan jangkauan peserta didik dalam memperoleh ilmu	Letak 3 sekolah yang tersebar pada titik di setiap wilayah desa Kemiri memudahkan peserta didik untuk pergi ke sekolah tanpa menempuh perjalanan lebih dari 3 Kilometer
5	Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.	Letak SDN 3 Kemiri berada di pinggir desa dengan di kelilingi pesawahan membuat resiko bahaya yang akan terjadi sangat minim, akses untuk proses evakuasi jika terjadi bencana juga sangat mudah dijangkau serta dilewati oleh tim penyelamat	Melihat letak sekolah yang berada di pinggir desa Kemiri dan dikelilingi oleh area pesawahan, menjadi mudah untuk menciptakan akses evakuasi jika terjadi bencana yang tidak diinginkan
6	Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.	Letak lahan SDN 3 Kemiri memiliki tanah yang datar, walaupun lokasi sekitar terdapat perbukitan dan area pesawahan	Kondisi lahan yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki kemiringan lahan yang normal tidak lebih dari 15%, serta jauh dari area sungai besar dan jalur kereta api
7	Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.	Izin kepada pemerintah daerah dalam pemanfaatan lahan sudah sesuai dengan yang disepakati di awal untuk didirikan Sekolah Dasar sebagai tujuan menjadi tempat belajar anak-anak dari desa Kemiri Kabupaten Ponorogo	Penggunaan lahan yang digunakan oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sesuai dengan aturan dan perintah yang diberikan oleh pemerintah daerah sebagai lahan sekolah dan menimba ilmu pengetahuan
8	Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas	Lahan milik pemerintah daerah yang dijadikan sebagai lahan sekolah untuk SDN 3 Kemiri Kabupaten	SDN 3 Kemiri sudah memiliki izin dalam mendirikan bangunan untuk kebutuhan pendidikan yang

	tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.	Ponorogo dalam memenuhi kebutuhan untuk memberikan fasilitas pendidikan	diberikan langsung oleh pemerintah daerah sebagai pemegang izin utama
9	Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.	Jarak dari bangunan sekolah dengan as jalan desa untuk akses ke sekolah memiliki jarak sekitar 2-3 meter dan diantaranya terdapat pagar permanen serta gerbang pintu masuk sebagai akses keluar masuk peserta didik dan perangkat sekolah lainnya	Penerapan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah sesuai dengan yang diatur didalam Permendiknas melihat jarak bangunan sekolah dengan as jalan sudah sesuai dengan yang diatur didalam Peraturan Daerah
10	Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, 3 serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.	Kondisi bangunan SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki kondisi yang tidak seluruhnya pada status baik dan layak. Kondisi bangunan untuk kelas memiliki kelayakan yang baik, namun pada ruang koperasi dan gudang sekolah memiliki kondisi dinding bangunan kurang layak	Dalam penerapannya, struktur bangunan yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri memiliki sifat kukuh dan stabil untuk ruang kelas, akan tetapi untuk gudang sekolah memiliki struktur bangunan yang rusak dan tidak stabil sehingga membahayakan keselamatan dari peserta didik dan warga sekolah lainnya
11	Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.	SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo belum menyediakan alat untuk memadamkan api jika terjadi kebakaran, dan belum terpasang alat untuk menangkal sambaran petir	Dalam realisasinya, SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo masih belum bisa menyediakan alat untuk mencegah kebakaran dan menangkal petir sesuai dengan standar yang tercantum dalam Permendiknas
12	Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.	Disetiap ruangan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah terpasang jendela dengan bentuk kotak persegi, dan dapat dibuka untuk akses udara dari luar agar dapat masuk	SDN 3 Kemiri mampu menerapkan aturan yang terdapat pada Permendiknas tentang ventilasi untuk akses udara keluar masuk serta jalur cahaya sinar matahari dari luar ruangan
13	Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih,	Aliran air bersih untuk toilet selalu tersedia sehingga kebutuhan air bersih selalu terpenuhi, saluran untuk	Sanitasi pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah sangat diperhatikan oleh pihak sekolah, melihat

	pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.	pembuangan limbah kotoran serta saluran air untuk air hujan juga tersedia mengelilingi gedung sekolah	penerapan tersebut sudah sesuai dengan standar yang diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana
14	Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.	Akses yang dikhususkan untuk penyandang disabilitas masih belum tersedia, batas ketinggian lantai dari lapangan menuju loby kelas masih belum tersedia jalur landai untuk penyandang disabilitas	SDN 3 Kemiri masih belum bisa menerapkan fasilitas yang digunakan untuk akses penyandang disabilitas ketika akan akan menuju kelas dari lapangan sekolah
15	Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.	Dilakukan pengecatan ulang pada pagar sekolah, dinding ruang kelas, ruang guru, dan ruang kepala sekolah untuk memberikan kenyamanan dan suasana baru di lingkungan sekolah	Pemberlakuan standar tentang minimal 5 tahun masih belum dilakukan dengan maksimal oleh sekolah, proses pengecatan ulang yang dilakukan ketika memang kondisi cat dinding masih dikatakan layak tidak akan dilakukan pengecatan ulang
16	Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.	Melakukan pergantian kusen pada pintu kelas dan jendela yang sudah lapuk dimakan oleh rayap, serta pergantian rangka atap pada toilet sekolah	Melihat kondisi prasarana yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, masa pergantian untuk rangka atap atau kusen dilakukan tidak sampai menunggu 20 tahun lamanya

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

4.1.9 Kondisi Sarana dan Prasarana SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan sebuah komponen yang sangat penting untuk sekolah dalam mendukung terlaksananya kegiatan pembelajaran di sekolah. Berawal dari sarana dan prasarana yang baik untuk diberikan kepada peserta didik, akan terciptanya suasana belajar yang nyaman sehingga mampu mendorong peserta didik untuk dapat memperoleh prestasi yang tinggi. Berikut ini merupakan data sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri

Kabupaten Ponorogo dalam memberikan kenyamanan kepada peserta didik dan juga guru sebagai tenaga pendidik.

Tabel 4.5 Data Sarana dan Prasarana SDN 3 Kemeri

No	Nama Bangunan	Jumlah	Kondisi Bangunan		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Ruang Kepala Sekolah	1	1		
2	Ruang Guru	1	1		
3	Ruang Kelas	6	5	1	
4	Ruang Koperasi	1		1	
5	Ruang UKS	1			1
6	Ruang Dapur	1		1	
7	Gudang	2		2	
8	Toilet	2	2		
9	Aula	1	1		
No	Nama Barang/Meubelair	Jumlah	Kondisi Barang/Meubelair		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Meja Kepala Sekolah	1	1		
2	Kursi Kepala Sekolah	1	1		
3	Meja Guru	6	4	2	
4	Kursi Guru	6	4	2	
5	Meja Murid	45	30	15	
6	Kursi Murid	67	52	15	
7	Meja Tamu	1	1		
8	Kursi Tamu	4	4		
9	Lemari	9	6	3	

10	Papan Tulis	6	6		
11	Rak Buku/Lemari Buku	8	6	2	
12	Papan Data	10	8	2	
13	Meja Tenis	1	1		

Sumber: Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

4.2 Penyajian Data dan Fokus Penelitian

4.2.1 Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Target sesuai Standar Nasional Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo akan berpedoman pada standar yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 kemudian diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Meliputi beberapa indikator standar yang harus terpenuhi antara lain melihat lahan, bangunan gedung, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang UKS, toilet, gudang, dan lapangan sekolah sebagai lahan bermain serta olahraga peserta didik. Dijelaskan oleh peneliti setelah melakukan kegiatan observasi dan wawancara di SDN 3

Kemiri Kabupaten Ponorogo, adalah sebagai berikut:

A. Tanah Sekolah

SDN 3 Kemiri berlokasi di Dusun Plosorejo Desa Kemiri RT 01 RW 02, Kecamatan Jenangan, Kabupaten Ponorogo dengan kode pos 63492. Dikelilingi

oleh area persawahan milik penduduk desa dan beberapa rumah permanen menjadi SDN 3 Kemiri tidak menjadi sekolah terpencil di pelosok desa. Sisi sebelah utara dari area sekolah berdiri kokoh sebuah bangunan masjid milik penduduk desa Kemiri yang biasa digunakan oleh siswa dan guru menjalankan ibadah shalat Dhuhur berjamaah untuk memenuhi kewajiban sebagai umat muslim dan terpenuhinya visi misi yang dibuat oleh pihak sekolah. Bagian selatan dan timur dari bangunan sekolah terdapat hamparan sawah milik penduduk desa Kemiri yang dijadikan sebagai mata pencaharian oleh beberapa penduduk dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Dijelaskan oleh Bapak Parwoto selaku kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo saat mengikuti kegiatan wawancara dengan peneliti, sebagai berikut:

“Untuk kondisi lingkungan sekitar sekolah sini bisa dibilang sangat tenang mas, karena letak sekolah jauh dari keramaian dan disamping bangunan sekolah sebagian hanya dikelilingi oleh pesawahan milik masyarakat desa kemiri. Ada juga bangunan masjid di sebelah utara sekolah mas yang biasa digunakan oleh saya dan anak-anak untuk melakukan sholat dhuhur berjamaah, dikelola oleh warga desa kemiri. Akses jalan menuju sekolah juga mudah untuk dilewati kendaraan mulai roda dua sampai roda empat. Kondisi bangunan sekolah juga selalu terkena cahaya sinar matahari yang berfungsi untuk menjaga kelembaban tembok sekolah dan pengganti cahaya lampu ketika di siang hari”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Kondisi lingkungan yang sebagian besar merupakan area persawahan menjadikan SDN 3 Kemiri sedikit panas saat siang hari dan berdebu karena pepohonan yang tidak terlalu tersebar luas. Namun hal itu tidak berlaku ketika musim penghujan tiba, suasana disekitar SDN 3 Kemiri memiliki hawa yang sejuk dengan tambahan suara gemercik air dari kali kecil menuju petak sawah. Terdapat rumah milik penduduk sekitar berlokasi tepat di depan SDN 3 Kemiri hanya dipisahkan oleh jalan desa yang menghubungkan dengan desa lain. Walaupun

dengan kondisi lingkungan sekitar bisa dikatakan sangat bermuansa pedesaan dan pelosok, pada kenyataannya penduduk sekitar masih menaruh kepercayaan kepada pihak sekolah untuk menitipkan anaknya demi memperoleh ilmu agar dapat menjadi anak berprestasi dengan didukung tersedianya akses jalan menuju sekolah yang mudah dilalui oleh masyarakat.

Memiliki ruang kelas yang cukup untuk menampung peserta didik mulai dari kelas satu hingga kelas enam dengan bentuk bangunan membentuk huruf “U” menjadikan SDN 3 Kemiri memiliki halaman sekolah cukup luas. Berukuran 15 x 8 meter membuat halaman sekolah bisa difungsikan menjadi lapangan untuk melangsungkan upacara bendera setiap hari Senin pada pagi hari. Selain diperuntukkan menjadi tempat upacara, halaman sekolah biasa digunakan oleh siswa untuk melaksanakan olahraga voly dan sepak bola pada saat mata pelajaran olahraga berlangsung. Terdapat tiga pohon besar di pinggir halaman sekolah yang tersebar pada halaman sebelah timur berjumlah satu berjenis pohon mangga dan dua pohon rambutan tertanam di sebelah barat halaman sekolah dekat dengan pintu gerbang SDN 3 Kemiri tidak menghalangi cahaya sinar matahari untuk menerangi lingkungan sekolah. Selain pohon besar tersebut, pihak sekolah juga menanam tanaman hias berukuran kecil mengelilingi halaman sekolah tertanam tepat di depan kelas berjenis daun pucuk merah.

B. Ruang Kepala Sekolah

Terletak di ruangan paling depan berdampingan dengan ruang guru yang sampingnya berjajar dua ruang kelas terdiri dari ruang kelas satu dan ruang kelas tiga. Memiliki luas ruangan sekitar 6 x 6 meter yang diisi dengan satu meja kerja

kepala sekolah beserta kursi, dua lemari untuk menyimpan berkas dokumentasi sekolah dengan kondisi sangat layak pakai, dan empat kursi tamu beserta satu meja tamu. Dilengkapi dengan jendela berjumlah empat yang masing-masing terbagi menjadi dua di tembok utara dan dua di tembok bagian selatan. Pada dinding tembok ruang kepala sekolah bagian barat terpasang papan administrasi tentang susunan organisasi sekolah, data guru untuk jadwal kenaikan pangkat, bank data siswa beserta wali murid, dan susunan organisasi komite sekolah, sedangkan untuk dinding tembok kepala sekolah bagian timur terpasang papan tentang program kerja kepala sekolah, kalender pendidikan, jadwal program kerja tahunan, dan analisa kohort siswa. Bapak Parwoto selaku kepala sekolah di SDN 3 Kemiri memberikan tanggapan tentang kondisi ruang kepala sekolah yang beliau gunakan untuk bekerja, adalah sebagai berikut:

“Saya sudah merasakan nyaman dengan kondisi ruang kepala sekolah yang saya gunakan setiap hari, terdapat juga beberapa jendela yang berfungsi sebagai akses cahaya sinar matahari masuk ke dalam ruangan agar tidak selalu menggunakan lampu ketika siang hari dan sebagai jalur pergantian udara keluar masuk. Kelengkapan sarana yang terdapat didalamnya juga mendukung untuk saya dapat berlama-lama dalam melakukan pekerjaan di dalam ruangan saya mas”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Sarana pendukung lainnya antara lain yaitu satu buah kipas angin terletak pada dinding tembok bagian selatan tepat diatas meja kepala sekolah, dua buah lampu, dan jam dinding yang berada pada dinding tembok bagian utara diantara jendela kaca. Tersedianya sarana yang terdapat di ruang kepala sekolah menambah kenyamanan kepala sekolah dalam melaksanakan pekerjaan ketika berada di dalam ruangan.

C. Ruang Kantor Guru

Ruang kantor guru berada di antara ruang Kepala Sekolah pada bagian barat ruangan dan ruang kelas satu pada sebelah timur ruangan kantor guru.

Memiliki luas ruangan 6 x 6 meter dengan isi didalamnya berupa delapan meja dan delapan kursi yang masing-masing terdiri dari tujuh meja dan kursi untuk guru serta satu meja dan kursi diperuntukkan kepada kepala sekolah dengan fungsi sebagai tempat duduk Kepala Sekolah ketika memimpin rapat kepada guru ataupun untuk tamu kedinasan ketika berkunjung ke sekolah dengan tujuan memberikan pengarahan berkelanjutan. Dalam ruang kantor guru selain terisi beberapa meja dan kursi untuk guru dan kepala sekolah, juga terdapat lemari berjumlah tiga buah yang berfungsi untuk penyimpanan berkas nilai guru kepada peserta didik dan berkas penting lainnya. Diungkapkan oleh Bapak Iluk Suwarno menjabat sebagai guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruang kantor guru, adalah sebagai berikut:

“Kondisi ruangan di kantor guru kalau menurut saya sudah bagus mas dan nyaman digunakan, kondisi bangunan juga masih layak untuk digunakan sebagai kantor. Didalamnya juga ada fasilitas-fasilitas perabot untuk mendukung kerjaan di kantor sekolah, seperti komputer, printer. Ketika di dalam ruangan juga nyaman, soalnya gara-gara jendelanya yang cukup besar jadi sirkulasi udara dan cahaya sinar matahari mudah untuk masuk melalui jendela mas. sarana yang ada di dalam kantor juga masih layak untuk digunakan untuk sekedar istirahat duduk santai atau untuk bekerja diluar jam mengajar di kelas”. (Wawancara pada tanggal 21 November 2019)

Pendapat hampir sama diberikan oleh Ibu Sri Martini, guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruang kantor guru dan sarana yang ada didalamnya, adalah sebagai berikut:

“Untuk kondisi ruang kantor guru sudah tergolong nyaman mas untuk sekedar istirahat dari jam pelajaran, apalagi kalau untuk mengerjakan pekerjaan seperti mengkoreksi hasil ujian atau membuat soal ujian untuk pertemuan yang akan datang. Sarana yang terdapat di ruang kantor guru juga sudah banyak tersedia mas, seperti perangkat komputer, alat print, sound system yang biasa digunakan untuk senam, atau perabot-perabot alat peraga untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar di kelas maupun luar kelas”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Pada tembok ruangan terpasang empat buah jendela yang masing-masing terpasang dua pada tembok bagian utara dan dua terpasang pada tembok bagian selatan dengan kondisi kayu yang masih tergolong layak pakai. Prasarana penting yang terdapat di ruang kantor guru berupa lampu berjumlah empat buah dengan kondisi hidup, kipas angin yang terpasang di atap ruangan dengan kondisi layak pakai, dan juga prasarana kecil lainnya berupa jam dinding, kalender masehi, serta papan administrasi guru SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo terpasang rapi pada dinding tembok ruangan. Kenyamanan sangat diperhatikan dalam ruangan ini dikarenakan ruang kantor guru menjadi tempat beristirahatnya semua guru setelah mengajar siswanya di kelas agar kondisi fisik dan mentalnya kembali ke tahap prima.

D. Ruang Kelas I

Berada diantara ruang kantor guru di sebelah barat dan ruang kelas tiga pada bagian timur menjadikan ruang kelas satu sangat mudah diawasi oleh guru karena kondisi peserta didik masih tergolong anak-anak dan membutuhkan pengawasan yang lebih. Diungkapkan oleh Bapak Parwoto selaku kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

“Letak ruangan yang berdekatan dengan ruang kantor guru juga memudahkan teman-teman bapak ibu guru melakukan pengawasan ketika jam istirahat sedang berlangsung. Menurut saya kondisi ruangan yang

digunakan untuk kelas I sudah bagus dan sangat layak untuk digunakan kegiatan belajar dan mengajar mas. Terdapat pula sarana di dalam kelas yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar dan mengajar peserta didik dengan para gurunya”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat hampir sama diungkapkan oleh Ibu Sri Martini, guru di SDN 3

Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruang kelas dan sarana prasarana didalamnya, sebagai berikut:

“Untuk kondisi ruangan kelas I sudah bagus mas dan terawat, posisi ruangan juga dekat dengan ruang kantor guru. Sejumlah jendela juga terpasang mas dan dapat dibuka dengan lancar, jadi sirkulasi udara dari luar bisa bergantian masuk kedalam. Beberapa sarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran seperti papan tulis, spidol, meja, kursi, dan poster ilmu pengetahuan juga tersedia di dalam kelas untuk memenuhi kebutuhan para siswa mas”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Selain pendapat dari Ibu Sri Martini, peneliti juga melakukan wawancara dengan Bapak Iluk Suwarno dengan jabatan yang sama yaitu guru dengan menanyakan pendapat tentang kondisi ruang kelas I, sebagai berikut:

“Kalau saya melihat dari kondisi siswa yang menggunakannya mas, untuk ruangan ini kan sebagai tempat belajarnya anak-anak yang masih kelas I. dengan letak ruangan yang berdekatan di dekat kantor guru, semakin mudah mas untuk saya sebagai guru melakukan pengawasan terhadap perilaku anak-anak kelas I ketika jam istirahat berlangsung. Sarana yang ada di dalam kelas juga sudah tersedia dengan kondisi yang masih layak untuk digunakan, seperti kursi, meja, lemari, papan tulis, poster, dan alat-alat tulis seperti spidol, penghapus, penggaris besar juga tersedia”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Memiliki luas ruangan 6 x 6 meter mampu diisi dengan lima meja untuk peserta didik serta sembilan kursi untuk peserta didik dan meja serta kursi untuk guru dengan kondisi ruangan yang sangat lega. Tembok kelas terpasang jendela untuk akses cahaya matahari dari luar ruangan berjumlah enam buah berfungsi untuk menerangi secara alami tanpa harus menyalakan lampu di siang hari.

Sebuah papan tulis, dua papan pengumuman, dan sembilan poster tertempel di

dinding tembok mengelilingi ruang kelas bertujuan untuk tambahan ilmu pengetahuan untuk peserta didik di luar mempelajari buku pelajaran. Terdapat sebuah lemari dengan ukuran lebar 1 meter tinggi 2 meter terletak di dekat meja tenaga pendidik, empat buah lubang untuk lampu tetapi hanya dua yang terpasang lampu, dan sebuah kipas angin terletak di atap bagian tengah ruang kelas dengan kondisi masih bisa berputar dengan normal.

E. Ruang Kelas II

Ruang kelas II terletak di bagian gedung sebelah selatan dengan posisi ruangan berada di ujung timur berdekatan dengan kantin sekolah disebelah timurnya. Tanggapan dari Bapak Parwoto sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruang kelas, adalah sebagai berikut:

“Untuk ruang kelas II memang mempunyai ukuran yang lebih kecil mas dibandingkan dengan ruang kelas lainnya. Pemilihan ruangan ini sebagai ruang belajar kelas II bukan tanpa alasan mas, karena rombongan belajar hanya berjumlah 9 anak jadi saya dan para guru memutuskan untuk menjadikan ruangan ini sebagai ruang kelas II. Memang terdapat beberapa kekurangan didalamnya mas seperti belum tersedia lemari untuk menyimpan buku, kipas angin, dan sarana pendukung kegiatan belajar lainnya tidak membuat semangat anak-anak menurun ketika belajar”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat hampir sama diungkapkan oleh Ibu Sri Martini selaku guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

“Kondisi ruang kelas II juga masih tergolong layak untuk dipakai kegiatan belajar dan mengajar mas, walaupun dengan ukuran ruangan yang berbeda dengan kelas-kelas lain. Fasilitas yang ada didalamnya juga masih tersedia sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan. Terdapat meja dan kursi dengan jumlah sesuai dengan peserta didik yang ada, hanya tidak terdapat lemari untuk tempat penyimpanan buku atau tugas mata pelajaran yang sudah dikumpulkan”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Peneliti juga meminta pendapat tentang kondisi ruang kelas yang digunakan rombongan belajar kelas II kepada Bapak Iluk Suwarno sebagai guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, adalah sebagai berikut:

“Untuk ruangan kelas II memang berbeda dengan kelas-kelas yang lain ya mas, sebenarnya tidak menjadi masalah mas karena walaupun seperti itu kegiatan belajar dan mengajar tetap berjalan sesuai dengan prosedur dan aturan. Hanya berbeda di ukuran ruangan saja, kalau untuk fasilitas sarana di dalamnya tidak berbeda jauh dengan kelas-kelas lainnya. Kondisi meja, kursi, papan tulis, lampu kelas, spidol, penghapus, alat-alat kebersihan kelas, juga tersedia mas. kekurangan dari kelas ini adalah tidak ada kipas angin mas, jadi anak-anak itu sering mengeluh kepanasan kalau siang hari”.
(Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Memiliki empat jendela dengan ukuran lebih kecil yang terpasang masing-masing dua jendela dibagian utara dan dua jendela dibagian selatan membuat ruang kelas ini terlihat sangat berbeda dengan ruang kelas lainnya. Memiliki luas 5 x 6 meter yang didalamnya diisi dengan lima meja untuk peserta didik dan kursi dengan bentuk yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Tidak adanya lemari untuk menyimpan dokumen kelas, membuat dokumen-dokumen kelas tersebut hanya ditata rapi pada lantai kelas berdekatan dengan meja dan kursi guru. Terpasang sebuah papan tulis berada pada dinding tembok bagian timur serta poster ilmu pengetahuan berjumlah tiga lembar yang tertempel di dinding tembok kelas bagian selatan. Terdapat dua buah lampu untuk penerangan yang terpasang pada bagian atap kelas, akan tetapi tidak terpasang kipas angin yang membuat suasana belajar di kelas ketika siang hari menjadi kurang nyaman untuk peserta didik.

F. Ruang Kelas III

Memiliki luas ruangan yang cukup untuk menampung 17 peserta didik dengan fasilitas yang diberikan seperti meja dan kursi untuk duduk pada saat proses belajar berlangsung di dalam kelas. Terpasang enam jendela pada tembok ruangan kelas masing-masing terbagi menjadi tiga jendela pada sisi tembok utara dan tiga pada sisi tembok selatan. Dengan luas ruangan 6 x 6 meter, sama dengan ukuran kelas I membuat kelas ini dapat menampung fasilitas sarana seperti lemari buku dengan kondisi kaca pintu pecah sehingga tetap terlihat terbuka walaupun kondisi pintu lemari terkunci, serta sebuah meja yang terletak di pojok belakang kelas berfungsi sebagai tempat menaruh buku tugas untuk peserta didik. Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Parwoto selaku kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, bagaimana tanggapannya tentang kondisi ruang kelas yang digunakan rombongan belajar kelas III. Tanggapan beliau adalah sebagai berikut:

“Untuk kondisi ruangan kelas III cukup baik mas untuk dilakukan kegiatan belajar setiap harinya, beberapa fasilitas juga tersedia walaupun ada beberapa mengalami kerusakan seperti lemari buku yang tidak memiliki kaca sehingga terlihat seperti terbuka. Tersedia juga kipas angin namun masih dalam masa perbaikan mas, jadi untuk sementara waktu kipas angin tidak bisa digunakan”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Sri Martini dan Bapak Iluk Suwarno dengan pertanyaan tentang kondisi ruangan yang digunakan oleh rombongan belajar kelas III, adalah sebagai berikut:

“Kondisi ruang kelas ini masih layak untuk digunakan mas, beberapa sarana didalamnya juga terjaga kondisinya hanya beberapa saja yang mengalami kerusakan seperti lemari yang tidak ada kacanya dan juga kipas angin yang masih rusak menunggu perbaikan”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Berikut merupakan hasil wawancara yang dilaksanakan dengan Bapak Iluk Suwarno membahas tentang pendapat ruang kelas yang digunakan rombongan belajar kelas III:

“Letak ruangan kelas III ini berdampingan dengan ruangan kelas I mas. Untuk ukuran ruangan kelasnya juga sama dengan ruangan kelas I. Fasilitas sarana di dalamnya hampir mirip dengan kelas-kelas lain, hanya berbeda di kondisinya saja, ada yang rusak perlu perbaikan. Meja dan kursi untuk siswa dan guru tersedia lengkap di dalam kelas, papan tulis terpasang dengan kondisi masih bagus dengan spidol dan penghapus yang bisa digunakan. Kekurangan kelas ini kondisi lemari untuk menaruh buku paket atau tugas siswa, pintunya bisa ditutup dengan normal mas tapi kaca di pintunya itu sudah pecah, jadi percuma walaupun pintunya itu ditutup barang yang ada di dalam lemari masih bisa di ambil dengan mudah tanpa membuka pintu lemari mas. kekurangan berikutnya yang ada di kelas ini adalah kipas angin yang masih mengalami kerusakan, saklar untuk menghidupkan kipas angin masih dalam proses perbaikan jadi untuk kipas masih belum bisa digunakan sesuai dengan fungsinya”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Pada dinding kelas terdapat beberapa prasarana yaitu papan tulis berada di depan kelas, papan data peserta didik berjumlah dua, dan poster tentang ilmu pengetahuan yang berfungsi untuk menambah ilmu pengetahuan baru kepada peserta didik. Terpasang empat buah lampu yang masih berfungsi dengan baik di langit-langit kelas, dan sebuah kipas angin yang hanya menjadi hiasan di dalam kelas karena saklar untuk mengoperasikan kipas tersebut sedang dalam masa perbaikan.

G. Ruang Kelas IV

Terletak berdampingan dengan ruangan kelas dua berada pada bangunan gedung sekolah bagian selatan dengan ukuran ruangan kelas sebesar 6 x 6 meter dapat menampung peserta didik berjumlah 12 anak yang masing-masing menempati meja dan kursinya. Memiliki sarana yang cukup lengkap dibandingkan

dengan kelas sebelumnya, membuat ruang kelas ini terlihat lebih siap dalam menampung peserta didik dalam kegiatan belajar setiap hari, seperti halnya terdapat rak kecil untuk menaruh alat peraga dalam kegiatan uji praktik pelajaran.

Diungkapkan oleh Bapak Parwoto selaku menjabat sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang keadaan ruangan kelas IV, adalah sebagai berikut:

“Untuk ruang yang digunakan kelas IV mempunyai kondisi yang baik mas, fasilitas yang ada di dalamnya juga tersedia untuk menunjang kegiatan belajar anak-anak bersama gurunya. Beberapa gambar-gambar poster yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan juga terpasang lebih banyak dibanding kelas dibawahnya”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Selain pendapat dari kepala sekolah, peneliti juga meminta pendapat dari Ibu Sri Martini dan Bapak Iluk Suwarno selaku guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruangan yang digunakan untuk kelas IV, adalah sebagai berikut:

“Menurut saya kondisi ruangan ini masih sangat layak untuk digunakan, sarana untuk menunjang kegiatan belajar juga tersedia dengan kondisi baik. Kursi, meja, papan tulis, lemari, kipas angin, juga terjaga kondisinya dengan melihat perabot tersebut masih bisa digunakan dengan tanpa kendala”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Pendapat selanjutnya dari Bapak Iluk Suwarno tentang kondisi ruang kelas IV, adalah sebagai berikut:

“Untuk ruangan yang digunakan kelas IV menurut saya masih bagus dan sangat layak mas digunakan. Ukuran ruangan yang sama dengan ruangan-ruangan lainnya kecuali ruangan yang digunakan kelas II, jadi ketika didalam kelas yang dirasakan juga masih sama. Sarana yang tersedia di dalam kelas juga lumayan lengkap jika dibandingkan dengan kelengkapan sarana di kelas bawahnya. Meja dan kursi yang digunakan anak-anak dan guru juga terjaga kondisinya, jadi tetap nyaman ketika digunakan untuk duduk saat pembelajaran berlangsung. Mungkin ada beberapa meja atau kursi yang digunakan siswa mempunyai warna berbeda dengan yang

lainnya, itu dampak dari kegiatan perbaikan yang dilakukan pihak sekolah mas". (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Terpasang lima buah jendela yang terbagi menjadi dua bagian pada tembok kelas sisi utara dan tembok kelas sisi selatan. Terpasang sebuah papan tulis dengan kondisi yang layak pakai terpasang di dinding tembok depan kelas, serta diikuti dengan poster ilmu pengetahuan terpasang mengelilingi dinding tembok ruangan kelas berjumlah 11, dan dua papan data peserta didik di dalam kelas.

Sebuah meja guru tertata rapi terletak didekat pintu keluar kelas, serta sebuah lemari besar yang didalamnya terdapat berkas-berkas kelas berdiri kokoh di pojok ruangan kelas bagian depan berseberangan dengan meja guru.

H. Ruang Kelas V

Lokasi ruangan kelas lima terletak diantara kelas empat dan kelas enam pada gedung sekolah sisi selatan dengan luas rungan 6 x 6 meter menampung peserta didik berjumlah 13 anak dan satu orang guru dalam proses kegiatan belajar di dalam kelas. Kondisi sarana seperti meja dan kursi untuk peserta didik dan guru tergolong baik dan layak digunakan, walaupun masih ada bentuk kursi untuk peserta didik berbeda dengan kursi lainnya. Lampu penerangan berjumlah dua buah dan kipas angin tersedia di dalam ruangan kelas lima dengan kondisi masih berfungsi dengan baik, walaupun hanya digunakan untuk kebutuhan mendesak karena cahaya matahari dari luar ruangan dapat masuk melalui jendela yang terpasang berjumlah lima buah. Perwakilan peserta didik dari kelas V bernama Rofiq memberikan tanggapan tentang kondisi ruang kelas yang digunakannya melalui kegiatan wawancara yang diselenggarakan oleh peneliti, sebagai berikut:

“Untuk fasilitas yang ada di dalam kelas sangat lengkap dan nyaman mas, meja dan kursi yang digunakan juga masih bagus kok belum rusak. Dinding kelas juga masih bersih mas belum ada yang rusak, jendela kelas juga masih berfungsi”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Pada dinding tembok sisi timur pada ruangan kelas terpasang satu papan tulis diikuti dengan terpasangnya poster ilmu pengetahuan dan papan data peserta didik di sekeliling tembok kelas. Alasan ditaruhnya papan tulis di dinding tembok kelas bagian timur karena tembok bagian barat dalam ruangan dibuat berupa sekat papan besar menghubungkan dengan ruangan kelas enam yang diperuntukkan menjadi aula sekolah ketika diadakan pertemuan wali murid di sekolah, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Parwoto selaku kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruang kelas, sebagai berikut:

“Kondisi ruangan yang digunakan untuk ruang kelas V sangat layak untuk digunakan sebagai kegiatan belajar dan mengajar antara para murid dengan gurunya mas. Kondisi ruangan yang lebih terawat merupakan alasan karena ruang kelas V mampu dirubah menjadi ruang aula sekolah dengan melepas sekat yang terbuat dari papan kayu yang memisahkan dengan ruang kelas VI”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat serupa juga dikatakan oleh Ibu Sri Martini dan Bapak Iluk Suwarno tentang kondisi ruang kelas yang bisa dialih fungsikan sebagai ruang aula sekolah, sebagai berikut:

“Kondisi ruang kelas V masih layak untuk digunakan sebagai tempat kegiatan belajar dan mengajar. Sarana di dalamnya juga masih tersedia lengkap tanpa ada kerusakan. Ruang kelas dapat dialih fungsikan sebagai aula sekolah dengan melepas sekat pembatas dengan ruang kelas VI yang terbuat dari papan kayu”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Sedangkan pendapat berikutnya dari Bapak Iluk Suwarno menanggapi tentang kondisi ruang kelas V yang dapat difungsikan menjadi ruang aula sekolah, adalah sebagai berikut:

“Kondisi ruang kelas V kalau menurut saya masih sangat layak sekali untuk digunakan kegiatan belajar ana-anak. Sarana yang dimiliki kelas ini juga terawat kondisinya, soalnya yang menggunakan kelas ini kan sudah lumayan besar jadi mudah untuk menkoordinasi untuk selalu menjaga dan merawatnya. Ruangan di kelas ini juga bisa diubah menjadi aula sekolah dengan melepas pembatas penghubung dengan ruangan kelas VI yang terbuat dari papan kayu, mudah untuk melepas dan memasangnya kembali mas. Karena ruangan di kelas ini mempunyai dua fungsi yaitu selain kelas untuk kegiatan belajar, juga digunakan untuk kegiatan rapat wali murid atau sejenisnya maka sarana yang ada di dalamnya seperti kipas angin, lampu, meja, kursi, tersedia cukup lengkap dengan kondisi bisa digunakan”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Pemberlakuan kebijakan tersebut tidak memberikan efek buruk pada kualitas kegiatan belajar dan mengajar dari pihak sekolah kepada peserta didik. Selalu mengarahkan dan memberikan pengetahuan tentang tanggung jawab untuk selalu menjaga kebersihan dengan tujuan agar kelas tetap terawat.

I. Ruang Kelas VI

Ruang kelas enam terletak di ujung barat pada gedung sekolah bagian selatan berdekatan gerbang utama sekolah, memiliki luas yang sama dengan ruang kelas lima yaitu 6 x 6 meter diisi peserta didik berjumlah sembilan anak masing-masing duduk di kursinya. Dilengkapi dengan jendela yang terpasang pada sisi tembok utara dan selatan pada ruangan berjumlah lima buah, cukup untuk akses cahaya matahari masuk dari luar ruangan dan jalur sirkulasi udara agar tidak menimbulkan udara pengap di dalam kelas saat jam pelajaran berlangsung walaupun sudah terpasang dua buah lampu dan satu kipas yang bisa digunakan untuk keadaan mendesak. Terpasang papan tulis pada dinding tembok ruangan bagian barat berdekatan dengan pintu keluar dan juga terpasang poster-poster ilmu pengetahuan berjumlah enam lembar mengelilingi dinding tembok kelas. Satu lemari berukuran besar berfungsi untuk menaruh beberapa berkas kelas enam

terletak dipojok belakang kelas beserta alat peraga pendukung belajar peserta didik di dalam kelas. Peneliti memberikan pertanyaan kepada salah satu siswi kelas VI bernama Laila tentang kondisi ruang kelas yang digunakannya, adalah sebagai berikut:

“Saya merasa nyaman mas ketika mengikuti pelajaran di kelas, soalnya fasilitas yang ada di dalam kelas cukup lengkap seperti tempat untuk menyimpan buku, rak untuk menaruh hasil kerajinan tangan, poster ilmu pengetahuan, dan kelasnya juga bersih”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Tembok kelas pada sisi timur terbuat dari sekat papan besar yang bisa dilepas dan dipasang kembali dengan tujuan agar kelas bisa dijadikan menjadi sebuah aula ketika diadakan rapat pertemuan wali murid dengan perangkat sekolah, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Parwoto selaku kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

“Memiliki kondisi yang tidak beda jauh mas dengan ruang kelas V, karena ruangan kelas VI ini dapat dirubah menjadi ruang aula sekolah untuk melakukan pertemuan wali murid dengan cara melepas sekat pembatas pada dinding bagian timur ruangan yang terbuat dari papan kayu. Selain itu kondisi kelas yang sangat terawat demi kenyamanan yang lebih untuk proses belajar karena anak-anak kelas VI harus siap untuk menghadapi ujian kelulusan”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat hampir sama di katakan oleh Bapak Iluk Suwarno selaku guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

“Saya sebagai guru kelas di kelas VI sangat nyaman ketika mengajar di kelas ini. Sarana yang dimiliki oleh kelas ini tersedia cukup lengkap, mulai dari alat-alat kebersihan yang tertata rapi, meja dan kursi dengan kondisi yang layak digunakan, serta kipas angin tau lampu yang juga bisa digunakan sehingga menambah kenyamanan ketika di dalam kelas. Alasan utama untuk kondisi sarana di dalam kelas yang masih terawatt adalah untuk menghindari kerusakan, kemudian karena kelas ini bisa digunakan sebagai aula kelas dengan bergabung sama ruangan kelas V mas. Tembok yang terbuat dari papan kayu di bagian timur ruangan itu bisa dilepas dan dipasang dengan mudah mas, ketika akan ada pertemuan wali murid maka

papan kayu tersebut dilepas agar ukuran ruangan menjadi lebih luas". (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Kondisi ruang kelas yang dapat dirubah menjadi ruang aula sekolah, tidak menjadi kendala yang besar untuk menghalangi kegiatan belajar dan mengajar peserta didik dengan guru. Kondisi tersebut membuat peserta didik menjadi lebih mempunyai rasa tanggung jawab dalam menjaga kebersihan kelas.

J. Ruang UKS (Unit Kesehatan Siswa)

Berada dalam gedung bangunan sekolah bagian timur dengan ukuran luas bangunan sekitar 8 x 7 meter. Memiliki pintu masuk berada didepan dan berdampingan dengan jendela besar berjumlah satu dengan kondisi masih layak untuk digunakan. Tidak ada kasur dan bantal untuk siswa yang kemungkinan sedang membutuhkan perawatan di UKS, hanya beberapa alat P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) tersimpan rapi didalam rak lemari terbuka di sisi utara didalam gedung. Tiga buah tikar berukuran besar tersedia di ruang UKS untuk menggantikan peran kasur dan bantal sebagai fasilitas utama yang harus tersedia di UKS. Pendapat dari salah satu peserta didik kelas IV bernama Intan yang mengikuti wawancara dengan peneliti tentang kondisi ruangan uks yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

"Belum layak mas, kasurnya rusak terus belum diganti. Kadang kalau ada yang sakit dibawa ke ruang guru atau ruang kepala sekolah, soalnya ruang UKS tidak nyaman mas buat istirahat". (Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Jawaban hampir sama dikatakan oleh perwakilan peserta didik kelas V bernama Rofiq dan kelas VI bernama Laila saat mengikuti kegiatan wawancara dengan peneliti tentang kondisi ruang uks yang dimiliki sekolah, sebagai berikut:

“Belum layak mas, soalnya ruangnya masih jadi satu dengan koperasi sekolah dan di sebelahnya ada dapur sekolah dan gudang untuk menyimpan alat-alat yang jarang digunakan”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Tanggapan yang diberikan oleh perwakilan peserta didik dari kelas VI bernama Laila, adalah sebagai berikut:

“Masih belum mas kalau menurut saya, soalnya kalau pas lagi sakit untuk tiduran di UKS itu tempatnya tidak nyaman. Mungkin karena ruangnya masih dijadikan satu dengan ruang koperasi mas, jadi ramai nggak enak buat tidur”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Mempunyai satu ruangan dengan ukuran 3 x 3 meter yang belum difungsikan menjadi ruang untuk perawatan kemudian dijadikan sebagai gudang karena kurangnya tempat untuk menyimpan alat-alat sekolah sebagai inventaris kedepannya. Keterbatasan dana yang dimiliki oleh pihak sekolah menjadi kendala yang menyebabkan penggunaan fasilitas untuk ruang uks menggunakan sarana yang tersedia seadanya.

K. Ruang Koperasi Sekolah

Berlokasi di bangunan gedung yang sama dengan ruang UKS, akan tetapi posisi koperasi sekolah lebih maju kedepan mendekati pintu masuk menuju gedung tersebut. Hanya menyediakan beberapa alat tulis, buku tulis, kelengkapan seragam sekolah, dan buku paket LKS (Lembar Kerja Siswa) berjajar rapi didalam etalase kaca berukuran lebar 0,5 meter, panjang 3 meter, dan tinggi 1,5 meter. Peneliti melakukan wawancara tentang kondisi ruang koperasi sekolah dan sarana yang ada didalamnya dengan Ibu Sri Martini selaku guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

“Untuk ruang koperasi yang ada di sekolah ini, sebenarnya kondisi bangunannya masih bagus mas. Namun karena keterbatasan gedung,

penggabungan beberapa ruangan menjadi satu sudah biasa dilakukan disini mas. Untuk sarana yang berkaitan dengan koperasi sekolah juga masih baik untuk digunakan, seperti rak etalase untuk menaruh peralatan sekolah yang akan dijual”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Pendapat hampir sama juga dikatakan oleh Bapak Iluk Suwarno selaku guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo saat mengikuti kegiatan wawancara dengan peneliti untuk menanggapi kondisi ruang koperasi sekolah serta sarana didalamnya, adalah sebagai berikut:

Kalau untuk ruang koperasi sekolah, masih dijadikan satu gedung dengan ruangan lain seperti UKS, dapur sekolah, dan gudang. Jadi kondisi sarana di dalamnya juga tidak bisa dikatakan lengkap, tapi sudah cukup untuk kebutuhan dalam bidang jual beli di koperasi. Terdapat juga rak etalase untuk menaruh alat tulis atau apa saja yang dijual di ruang koperasi tersebut. Kalau untuk kondisi bangunannya masih layak kok mas untuk digunakan, kekurangannya Cuma ada di bagian sarannya saja seperti kipas angin yang tidak ada dan lemari untuk menyimpan berkas-berkas berkaitan dengan koperasi sekolah”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Peneliti juga memberikan pertanyaan tentang ruang koperasi sekolah kepada salah satu peserta didik kelas VI di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo bernama Laila, sebagai berikut:

Untuk perlengkapan sekolah yang dijual sudah banyak yang tersedia mas. Hanya saja untuk alat tulis banyak yang belum tersedia di koperasi sekolah. Jadi pilihannya Cuma terbatas, tidak banyak jumlahnya”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Keputusan untuk menjadikan ruang koperasi sekolah dengan uks menjadi satu ruangan dikarenakan keterbatasan tempat untuk dijadikan salah satu fasilitas tersebut. Hanya dilengkapi sebuah lampu didalam ruangan tanpa adanya kipas angin, hanya mengandalkan ventilasi yang terpasang di tembok gedung bagian timur untuk jalur keluar masuknya udara dari luar ruangan.

L. Kantin Sekolah

Kantin Sekolah terletak di ujung pojok deretan gedung sekolah bagian timur berdekatan dengan gedung UKS dan Koperasi Sekolah. Berdiri sendiri dengan luas bangunan 5 x 5 meter dengan satu pintu dan satu jendela dengan kondisi tanpa kaca hanya ditutup dengan potongan triplek atau papan kayu tipis.

Hanya menyediakan makanan ringan dan minuman kemasan untuk dikonsumsi beberapa siswa dan guru sekolah. Perwakilan peserta didik kelas V bernama Rofiq memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan oleh peneliti tentang ruang kantin yang dimiliki sekolah, adalah sebagai berikut:

“Nyaman banget mas, soalnya tempatnya enak dan jajan yang dijual juga enak-enak mas. Saya selalu beli jajan disini mas pas waktu istirahat jam pelajaran, soalnya kalau diluar sekolah kejauhan dan tidak dibolehin pak guru untuk keluar sekolah terlalu jauh”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Jawaban hampir sama diberikan oleh salah satu peserta didik yang duduk di bangku kelas IV bernama Intan dan VI bernama Laila saat mengikuti kegiatan wawancara dengan peneliti, sebagai berikut:

“Nyaman mas, soalnya tempatnya enak buat makan terus harganya juga murah-murah mas jajan yang dijual”. (Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Berikut merupakan jawaban dari peserta didik yang duduk di bangku kelas VI bernama Laila, adalah:

“Nyaman mas, soalnya makanan yang dijual juga enak-enak dan murah. Tempatnya juga tidak terlalu sempit untuk beli jajan di kantin”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Tanpa disediakan meja dan kursi untuk duduk santai, hanya difasilitasi sebuah lampu sebagai penerangan tambahan jika keadaan mendesak tidak

membuat mengurangi rasa nyaman peserta didik untuk membeli makanan ringan atau minuman di kantin sekolah. Kondisi bangunan yang tergolong masih kuat dan kokoh menjadikan bangunan kantin sekolah masih bisa dikatakan layak untuk tempat singgah siswa dan guru sekolah yang ingin mengganjal perutnya dengan beberapa pilihan makanan ringan yang terjual di kantin sekolah.

M. Dapur Sekolah

Terletak di bangunan yang sama dengan Ruang UKS dan Ruang Koperasi, namun terdapat pembatas pintu untuk menuju ruang dapur sekolah. Tersedia berbagai alat untuk memasak seperti dua buah kompor gas dengan kondisi masih sangat layak, bahan-bahan untuk minuman para tenaga pendidik dan kepala sekolah, dan alat makan minum tersusun rapi di rak piring. Tersedia satu lemari ukuran besar yang bisa digunakan untuk menyimpan bahan-bahan makanan atau buah-buahan yang biasa disuguhkan untuk para tamu dinas. Dilengkapi dua buah jendela yang ditutup permanen karena kondisi rusak termakan oleh waktu, membuat lampu yang terpasang di ruang dapur terus menyala setiap seorang guru atau penjaga sekolah ingin memasuki dapur. Peneliti melakukan kegiatan wawancara dengan Ibu Sri Martini dan Bapak Iluk Suwarno dengan pertanyaan tentang kondisi ruang dapur sekolah dan sarana yang ada didalamnya, adalah sebagai berikut:

“Untuk ruang dapur, memang ukuran ruangan sangat sempit mas tapi itu tidak menjadi masalah. Soalnya di ruang dapur kan bukan tempat berkumpulnya banyak orang. Perabot didalamnya ada kompor, peralatan masak, peralatan makan, dan beberapa alat kebersihan yang ditaruh di bagian pojok ruang dapur ini”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Sedangkan untuk pendapat dari Bapak Iluk Suwarno tentang kondisi dapur sekolah serta sarana didalamnya, adalah sebagai berikut:

Masih bagus, memang ukuran ruangnya kecil tapi dapat berfungsi dengan baik. Sarana didalamnya mulai lampu, kompor, alat masak, alat makan, rak untuk menaruh alat makan, lemari untuk menyimpan bahan-bahan minuman dan makanan ringan, alat kebersihan, masih tersedia lengkap kok mas”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Melihat dari kondisi ruangan yang digunakan sebagai dapur sekolah tersebut, masih layak untuk digunakan sebagai tempat memasak atau menyiapkan makanan ringan untuk tamu sekolah melihat kondisi bangunan yang masih layak.

N. Kamar Mandi Sekolah

Terletak di ujung timur bangunan sekolah berdempet dengan ruang kelas tiga, memiliki luas 6 x 4 meter dibagi menjadi tiga bagian ruangan yaitu kamar mandi guru, kamar mandi siswa, dan kran air untuk mencuci tangan. Mempunyai satu jalur untuk masuk kedalam ruang kamar mandi tanpa adanya pintu luar, pintu hanya terdapat setelah masuk kedalam kamar mandi guru atau siswa. Diibaratkan seperti sebuah ruangan didalam ruangan, jadi pintu hanya tersedia di ruangan yang berada didalam. Peneliti meminta sebuah pendapat kepada Bapak Parwoto selaku kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi kamar mandi sekolah, sebagai berikut:

“Untuk kondisi kamar mandi sekolah, menurut saya sudah terjaga dengan baik dan selalu bersih. Untuk air juga selalu tersedia mas, jadi ketika ingin menggunakan kamar mandi air selalu terjaga keberadaannya. Selalu dilakukan perawatan dengan cara dibersihkan oleh pak Haryogi selaku penjaga sekolah, membuat kamar mandi sekolah tambah terawat mas, saya juga sering menghimbau kepada semua warga sekolah mulai dari guru sampai murid saya untuk bersama-sama menjaga kebersihan kamar mandi agar selalu nyaman ketika mau dipakai”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Peneliti melakukan wawancara kepada Bapak Iluk Suwarno untuk memberikan jawaban atas pertanyaan dari peneliti tentang kondisi kamar mandi sekolah dan sarana yang ada di kamar mandi sekolah, berikut jawaban dari pertanyaan wawancara tersebut:

“Kamar mandi di sekolah ini sudah bisa dikatakan bersih, soalnya setiap minggu dibersihkan terus mas sama pak Haryogi. Air yang ada juga selalu penuh, kran air juga berfungsi dengan baik. Lampu untuk penerangan juga dapat menyala dengan terang. Pintu untuk kamar mandi juga masih layak. Memang untuk ruangan di kamar mandi ini, selain berfungsi untuk kamar mandi ada sebagian ruangan dijadikan gudang penyimpanan untuk material-material sisa pembangunan seperti kayu, bambu, dan alat kebersihan”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Jawaban hampir sama dikatakan oleh Ibu Sri Martini saat mengikuti kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan memberikan pertanyaan tentang kondisi kamar mandi sekolah dan sarana yang ada didalamnya, adalah sebagai berikut:

“Kondisi kamar mandi sekolah sangat baik mas. Untuk air juga selalu tersedia, jadi ketika ingin menggunakan kamar mandi air selalu penuh. Selalu dilakukan perawatan dengan cara dibersihkan oleh pak Haryogi selaku penjaga sekolah, membuat kamar mandi sekolah tambah terawat mas”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Lampu penerangan di dalam kamar mandi hanya tersedia di dua tempat, yaitu kamar mandi guru dan kamar mandi siswa. Enam buah jendela kecil untuk jalur keluar masuk udara dari luar terpasang di setiap sisi tembok pada bangunan kamar mandi. Satu buah bak penampung air ukuran besar tersedia diatas tempat kran untuk mencuci tangan, dengan tujuan untuk menyimpan air berlebih agar bisa digunakan ketika listrik untuk menghidupkan pompa air sedang mati. Bapak Haryogi selaku menjabat sebagai penjaga sekolah yang diberi tanggung jawab

untuk membersihkan kamar mandi secara rutin memberikan pendapat saat mengikuti wawancara dengan peneliti, dengan jawaban sebagai berikut:

“Kondisinya terawat mas, karena saya sendiri yang diberi tugas dari sekolah untuk melakukan perawatan rutin untuk menjaga kebersihannya. Selain itu kondisi bangunan kamar mandi juga masih tergolong layak untuk tetap digunakan, walaupun memang kurang ada cahaya sinar matahari yang masuk ke dalamnya”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Peneliti juga memberikan pertanyaan tentang kondisi kamar mandi yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo kepada beberapa peserta didik, berikut merupakan jawaban dari peserta didik kelas V bernama Rofiq:

“Kondisi kamar mandinya bersih, airnya selalu banyak. Ketika saya mau ke kamar mandi dan bertemu salah satu guru selalu diingatkan untuk menjaga kebersihan kamar mandi agar semua nyaman ketika ingin menggunakan kamar mandi jika selalu bersih”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Jawaban hampir sama dikatakan oleh peserta didik yang duduk di bangku kelas VI bernama Laila tentang kondisi kamar mandi yang dimiliki sekolah, adalah sebagai berikut:

“Kamar mandi di sekolah ini sudah bersih kok mas, soalnya selalu dibersihkan oleh Pak Yogi. Saya dan teman-teman juga selalu diingatkan oleh pak guru dan bu guru untuk selalu menjaga kebersihan ketikan menggunakan kamar mandi mas, katanya biar enggak cepat kotor”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Menjaga kebersihan dan merawat sarana dan prasarana kamar mandi sekolah merupakan kunci utama untuk menjaga agar kondisinya tetap layak untuk selalu digunakan. Saling mengingatkan kepada pengguna kamar mandi yang lain agar selalu mempunyai rasa memiliki dalam penggunaan sarana yang ada di kamar mandi sekolah.

O. Gudang Sekolah

Secara khusus SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo belum mempunyai Gudang untuk penyimpanan dengan kondisi yang layak dan memadai.

Menggunakan tempat-tempat yang masih ada bagian kosong seperti didalam ruang UKS dan didalam bangunan kamar mandi. Terkendala oleh biaya yang masih kurang menjadi alasan utama belum terlaksananya pembangunan ruang gudang untuk penyimpanan inventaris alat peraga dan perlengkapan sekolah.

Rawan rusak menjadi resiko yang sering dirasakan oleh perangkat sekolah ketika kegiatan menyimpan alat sebagai inventaris tahun-tahun berikutnya. Bapak Haryogi selaku penjaga sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo menyatakan sebuah pendapat setelah mengikuti wawancara dengan peneliti, sebagai berikut:

“Untuk gudang sekolah memang masih menggunakan ruangan seadanya saja mas, terbagi menjadi dua bagian yaitu yang pertama terletak di dekat dapur sekolah sedangkan yang satunya lagi terletak didekat kamar mandi sekolah mas”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Keterbatasan biaya dan ruangan menjadi alasan kenapa pihak sekolah memilih menaruh barang inventaris sekolah di gudang yang masih bersifat sementara.

P. Aula Sekolah

Memfaatkan dua ruang kelas yaitu ruang kelas lima dan ruang kelas enam digabung menjadi satu untuk difungsikan sebagai ruang aula sekolah sebagai tempat bertemunya wali murid dengan pihak sekolah ketika sedang berlangsung kegiatan rapat sekolah. Selain berfungsi sebagai pertemuan wali murid dengan pihak sekolah, ruang aula sekolah juga berfungsi untuk menggelar

rapat dengan pihak komite sekolah atau dengan masyarakat sekitar sekolah. Sekat pembatas yang digunakan antara ruang kelas lima dengan ruang kelas enam ketika aula tidak digunakan adalah papan kayu yang sudah di desain untuk bisa bongkar pasang dengan cepat tetapi tetap bersifat kuat. Pendapat diberikan oleh Bapak Parwoto selaku kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi aula sekolah, sebagai berikut:

“Kalau untuk aula, memang sengaja menggunakan ruang kelas mas terdiri dari dua ruang kelas yang digabung agar memiliki luas ruangan yang lebih lega. Memanfaatkan ruang kelas untuk dijadikan aula juga tidak ada salahnya juga kan mas, selagi fasilitas yang ada didalamnya juga masih layak untuk dilaksanakan kegiatan rapat, mulai rapat dengan wali murid sampai rapat dengan pihak komite maupun dari lembaga dinas pemerintahan”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Alasan penggabungan dua kelas adalah untuk pemanfaatan ruang kelas tanpa harus membangun ruang baru untuk dibangun aula sekolah. Memanfaatkan ruang kelas dengan maksimal merupakan keuntungan yang bisa didapatkan oleh sekolah tanpa harus mengeluarkan dana besar untuk membangun gedung atau ruangan baru.

A. Kegiatan Pengadaan, Pemeliharaan, Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan penelitian di lapangan yang dilakukan oleh peneliti selama satu bulan dimulai pada tanggal 22 Juli sampai dengan tanggal 20 Agustus 2019 menggunakan teknik interview atau wawancara secara langsung dengan narasumber seperti kepala sekolah SDN 3 Kemiri, guru, penjaga sekolah, dan peserta didik, maka peneliti dapat memaparkan beberapa data hasil dari

wawancara kepada narasumber yang berkaitan dengan judul skripsi yaitu “Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan Sebagai Optimalisasi Standar Nasional Pendidikan”. Mengambil fokus tentang Sarana dan Prasarana yang diterapkan oleh sekolah apakah sudah tergolong pada tahap bermutu atau belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 pasal 1 dan pasal 2 yang tidak dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan, menjelaskan tentang standar pendidikan Indonesia yang harus diterapkan oleh sekolah mulai jenjang Sekolah Dasar hingga Sekolah Menengah.

Implementasi sebuah kebijakan tentang sarana dan prasarana untuk memantau berkembangnya sebuah standar yang diterapkan oleh sekolah bertujuan memperbaiki kualitas kurikulum menjadi lebih baik. Sarana dan prasarana pada pendidikan merupakan sebuah komponen yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan yang berlangsung di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sehingga segala upaya untuk mendukung berjalannya sistem tersebut akan selalu dilakukan oleh pihak sekolah yang akan dilaksanakan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah dan dibantu oleh para guru sebagai tenaga pendidik serta penjaga sekolah selaku tenaga kependidikan. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Parwoto selaku menjabat sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, menjelaskan:

“Untuk ketersediaan sarana dan prasarana, seperti yang Mas lihat bahwa sudah bisa dikatakan cukup untuk sekolah yang mempunyai murid tidak terlalu banyak ini. Kondisi bangunan sekolah khususnya pada ruang kelas masih tergolong layak pakai untuk melangsungkan kegiatan belajar, namun untuk prasarana memang masih ada kekurangan karena keterbatasan biaya. Seperti halnya lampu yang terpasang di ruang kelas, seharusnya terpasang

empat namun dari pihak sekolah hanya memasang dua buah lampu saja. Ada juga sebagian kelas yang tidak terpasang kipas angin, ada juga hanya kipasnya saja tanpa ada saklar untuk mengoperasikannya. Masih terdapat toilet yang airnya Alhamdulillah tidak pernah habis, soalnya aliran air langsung dari sumber pegunungan melewati paralon milik penduduk sekitar SDN 3 Kemiri. Pihak sekolah juga masih mengusahakan menyediakan Ruang UKS walaupun dengan keterbatasan tempat yang harus berbagi ruangan dengan ruang koperasi dan bersanding dengan gudang sekolah. Segala upaya sudah sangat diusahakan oleh pihak sekolah agar siswa memperoleh pendidikan yang layak dan dapat berprestasi ketika sudah lulus dari sini". (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat hampir sama dengan kepala sekolah disampaikan oleh salah satu guru kelas lima Ibu Sri Martini tentang ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

"Kalau menurut saya dengan melihat letak sekolah yang tergolong sedikit pelosok dan jumlah murid yang tidak banyak sudah pantas untuk dikatakan layak mas tentang sarana dan prasarana secara keseluruhan di sekolah ini. Mulai dari siswa mempunyai lahan untuk sekedar bermain saat jam istirahat di halaman sekolah atau belakang sekolah berdampingan langsung dengan sawah milik penduduk sekitar. Ketika siswa merasakan lapar, sekolah juga menyediakan kantin sekolah atau koperasi sekolah yang menyediakan beberapa pilihan makanan untuk mengganjal perut. Cuma memang ada kendala jika siswa ada yang sakit mas, sekolah ini belum mempunyai ruangan khusus untuk UKS. Untuk saat ini ruang UKS masih dijadikan satu dengan ruang koperasi dan berdampingan juga dengan gudang sekolah". (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Selain pendapat dari pihak kepala sekolah dan guru kelas, peneliti juga meminta pendapat kepada Bapak Haryogi yang menjabat sebagai penjaga sekolah dan perwakilan siswa kelas VI tentang ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo melalui kegiatan wawancara secara langsung, adalah sebagai berikut:

"Dalam tahap ini saya rasa sudah cukup layak mas masalah sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo untuk digunakan proses belajar mengajar setiap hari. Yang terpenting itu sebagai warga sekolah yang berpendidikan, sama-sama merawatnya saja agar

kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga kualitasnya”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Berikut merupakan hasil dari wawancara yang dilakukan peneliti dengan salah satu siswa kelas VI bernama Laila sebagai perwakilan dalam memberikan tanggapan tentang ketersediaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten

Ponorogo:

“Jalan menuju sekolah bagus kok mas, saya biasanya jalan kaki kalau nggak gitu diantar sama orang tua saya. Sekolahnya juga enak, punya lapangan yang biasa dipakai saat upacara hari Senin atau kegiatan olahraga pas jam pelajaran olahraga. Kelasnya juga enak, tidak kotor dan bangunannya masih bagus. Kamar mandinya juga bersih, airnya seger mas. Di kantin juga enak-enak makanannya, tempatnya juga nyaman. Yang enggak enak itu di UKS mas sama koperasi, soalnya kalo pas lagi sakit ruang UKS masih jadi satu dengan ruang koperasi sekolah mas. Terus sama perpustakaan sekolah, ruangnya tidak ada dan koleksi bukunya juga tidak banyak mas jadi buku-buku sebagian disimpan di lemari kelas atau ruang guru”. (Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Ketersediaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan pendidikan di sekolah dasar bukan sebuah usaha yang mudah untuk melaksanakannya.

Melaksanakan sistem tentang mutu pendidikan berfokus pada sarana dan prasarana pada sekolah dasar harus melewati beberapa tahapan dan proses yang tidak pendek. Ketika sebuah sistem tersebut sudah berjalan, diperlukan beberapa hal untuk mengembangkan sarana dan prasarana pada sekolah dan juga perhatian melalui perawatan rutin untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana agar tidak rusak termakan oleh waktu.

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten

Ponorogo

Proses pengadaan merupakan salah satu fungsi operasional dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana sekolah. Atas dasar serangkaian

kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan langsung dengan spesifikasi, jumlah, tempat, waktu, harga, dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Maksud dari diadakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar antara peserta didik dengan guru agar mampu berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Diungkapkan oleh Bapak Parwoto selaku menjabat sebagai kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo melalui proses kegiatan wawancara dengan peneliti, menyatakan tentang proses pengadaan suatu barang atau rencana perbaikan bangunan untuk ruang kelas atau lainnya:

“Sebagai Kepala Sekolah saya melakukan koordinasi dengan semua anggota sekolah khususnya para guru dan tenaga kependidikan untuk mengadakan rapat membahas apa saja yang diperlukan dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas maupun di luar kelas. Ketika rapat menemukan titik terang tentang keperluan barang apa saja yang harus dilakukan pengadaan, atau ruangan apa yang harus disegerakan untuk melakukan perbaikan dengan tujuan agar bisa dijadikan kegiatan pembelajaran akademik atau non akademik. Setelah rapat dilaksanakan kepada perangkat sekolah, untuk selanjutnya saya sebagai Kepala Sekolah akan melakukan koordinasi dengan Komite Sekolah tentang pengadaan tersebut, gunanya agar kegiatan tersebut didukung dengan dicarikan dana BOS atau iuran sukarela dari wali murid. Setelah dana untuk pengadaan sarana dan prasarana terkumpul, selanjutnya dana tersebut diberikan kepada penjaga sekolah sebagai orang yang paham tentang keperluan renovasi atau salah satu guru yang sudah paham tentang alat pendukung pembelajaran apa saja yang sangat diperlukan”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat dari Bapak Parwoto selaku mempunyai jabatan sebagai kepala sekolah disetujui juga oleh perwakilan dari guru kelas lima Ibu Sri Martini melalui kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, berikut merupakan

hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada Ibu Sri Martini yang membahas tentang peran khusus pada proses pengadaan:

”Kalau untuk proses pengadaan sebuah sarana dan prasarana baru, sebenarnya tidak ada peran khusus untuk saya hanya saja Kepala Sekolah selalu mengingatkan untuk tetap menjaga sarana dan prasarana di dalam kelas yang mempunyai kondisi bagus dan layak. Jika ada sarana dan prasarana di kelas yang mulai rusak dan tidak layak pakai, saya sebagai guru yang selalu berhubungan langsung dengan siswa di dalam kelas akan melaporkan kepada Kepala Sekolah tentang kerusakan sarana dan prasarana agar segera dilakukan pengadaan sarana dan prasarana baru”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Peneliti juga melakukan kegiatan wawancara kepada Bapak Haryogi selaku penjaga sekolah dan salah satu perwakilan siswa kelas VI bernama Laila untuk memberikan pendapat mengenai peran khusus yang diberikan oleh kepala sekolah tentang proses pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, sebagai berikut:

“Dalam proses pengadaan sebuah sarana dan prasarana saya sebagai penjaga sekolah tidak mempunyai peran khusus mas, mungkin saya hanya melapor kepada Kepala Sekolah perihal sarana dan prasarana yang sudah mulai rusak termakan oleh waktu untuk segera dilakukan pergantian. Saya hanya berkontribusi dengan sekolah ya lewat laporan dengan Bapak Parwoto yang menjabat sebagai Kepala Sekolah tentang sarana dan prasarana yang sudah waktunya untuk diganti”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Setelah mendapatkan tanggapan langsung dari Bapak Haryogi tentang peran yang diberikan kepada beliau tentang pengadaan sarana dan prasarana, peneliti kemudian meminta tanggapan kepada salah satu peserta didik kelas VI untuk memberikan tanggapan tentang adakah peran khusus yang diberikan kepada peserta didik dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah :

“Mungkin saya dan teman-teman hanya bisa usul tentang itu ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung di dalam kelas mas. Kadang saya dan teman-teman sering mengeluh soal kipas yang kadang tidak

berfungsi, jadi bikin kelas panas dan tidak nyaman untuk belajar?'.
(Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Sekolah memiliki beberapa strategi alternatif dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu membeli, membuat sendiri, menerima bantuan, melakukan penyewaan, peminjaman, menukar, dan memperbaiki.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan agar semua yang berkaitan dengan sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan yang berdaya guna dan berhasil guna. Kegiatan pemeliharaan merupakan proses yang mempunyai tujuan untuk menjaga dan mencegah kerusakan suatu barang sehingga mampu mempertahankan kondisi barang tersebut agar tetap baik dan layak digunakan. Pemeliharaan termasuk upaya yang dilakukan sekolah dalam kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan hasil guna sarana dan prasarana dengan melakukan rehabilitasi dan penyempurnaan sehingga mampu bertahan lebih lama dalam pemakaiannya.

Pemeliharaan memiliki manfaat yang sangat baik terhadap fasilitas sarana dan prasarana di sekolah. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik, berdampak pada umur barang yang jauh lebih awet yang berarti tidak perlu melakukan pengadaan barang untuk pergantian dalam waktu yang singkat. Meminimalisir biaya perbaikan jika terjadi kerusakan

juga termasuk dampak positif yang didapatkan jika melakukan kegiatan pemeliharaan secara teratur sesuai dengan prosedur yang disetujui.

Melaksanakan kegiatan pemeliharaan yang baik dan terawat juga mampu menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar antara peserta didik dengan guru sehingga dapat memberikan hasil yang baik.

Melaksanakan pemeliharaan rutin untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana tetap baik dan layak pakai, berikut merupakan jawaban dari Bapak

Parwoto selaku kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo setelah mengikuti kegiatan wawancara dengan peneliti:

“Melakukan koordinasi dengan semua warga sekolah mulai dari guru sebagai tenaga pendidik, penjaga sekolah, dan para siswa untuk bersama-sama menjaga fasilitas yang telah disediakan sekolah agar tetap menimbulkan suasana belajar yang nyaman. Jadi tidak melimpahkan semua tanggung jawab dalam hal perawatan sarana dan prasarana kepada penjaga sekolah, namun semua yang terlibat kegiatan di dalam sekolah mempunyai kewajiban menjaga dan merawat fasilitas yang diberikan oleh sekolah”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana SDN 3 Kemiri tidak hanya dilimpahkan semuanya kepada penjaga sekolah, akan tetapi semua anggota warga sekolah mempunyai tanggung jawab dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah untuk menjaga kondisi agar tidak cepat rusak. Peneliti memberikan sebuah pertanyaan tentang bagaimana tahapan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana oleh penjaga sekolah dengan melakukan observasi wawancara kepada penjaga sekolah. Berikut merupakan tanggapan dari pihak penjaga sekolah Pak Haryogi tentang upaya pemeliharaan sarana dan prasarana SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo:

“Untuk menjaga sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ini, saya selaku penjaga sekolah selalu mengajak semua warga sekolah untuk bersama-sama memelihara sarana dan prasarana agar tidak cepat rusak. Tidak mungkin hal tersebut bisa berjalan dengan sempurna jika yang melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana hanya saya saja, semua membutuhkan kerjasama untuk mencapainya”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Peneliti meminta tanggapan kepada Laila perwakilan siswa kelas VI SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, berikut tanggapan perwakilan siswa tersebut:

“Pak Parwoto sering memberikan nasehat kepada saya dan teman-teman untuk selalu menjaga dan merawat alat-alat atau bangunan untuk tidak merusaknya mas. Katanya agar bisa awet dan tahan lama. Bapak ibu guru juga selalu mengingatkan saya dan teman-teman untuk selalu menjaga dan merawat fasilitas yang tersedia di sekolah agar tidak cepat rusak”. (Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Kesimpulan yang dapat diambil dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, bahwasannya pelaksanaan pemeliharaan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki beberapa macam pemeliharaan seperti pemeliharaan berkala berdasarkan jangka waktu dan pemeliharaan rutin setiap hari. Secara umum kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh penjaga sekolah sebagai orang yang diberi tanggung jawab dalam melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, namun warga sekolah yang lain juga mempunyai tanggung jawab dalam hal melakukan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

3. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan prosedur untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar di kelas maupun luar kelas dengan tujuan menciptakan prestasi kepada peserta didik. Dalam pelaksanaannya kepala sekolah mempunyai peran dalam proses memberikan tugas untuk penyusunan jadwal tentang penggunaan sarana dan prasarana pendidikan kepada wakil bidang sarana dan prasarana atau kepada petugas yang mempunyai hubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut merupakan hasil observasi melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada salah satu guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo bernama Ibu Sri Martini dalam melaksanakan proses penggunaan sarana dan prasarana:

“Dalam proses pemakaian sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ini, tidak perlu menggunakan alur khusus untuk pemakaiannya. Cukup melihat apakah alat yang akan digunakan tersebut sedang tidak dipakai atau tidak, kalau alat tersebut tidak sedang dipakai berarti saya sebagai guru yang akan menggunakan alat tersebut bisa memakainya secara langsung. Yang terpenting dalam penggunaannya selalu hati-hati agar masa pakai alat tersebut bisa lebih lama. Kalau pemakaian sudah selesai ya langsung dikembalikan ke tempat semula dimana alat tersebut diambil”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Proses belajar mengajar dapat dikatakan efektif dan efisien jika perlengkapan atau media belajar yang akan digunakan pada kegiatan belajar dan mengajar di kelas sesuai dengan kebutuhan, sehingga ada kesesuaian antara media belajar dengan materi yang akan dibahas. Keterbatasan media alat belajar pada proses belajar mengajar berlangsung akan menyulitkan peserta didik dalam memahami mata pelajaran yang disampaikan oleh guru sehingga ada rasa khawatir dalam hal kekurangan sarana dan prasarana tersebut bisa berdampak pada prestasi peserta didik.

Penggunaan sarana dan prasarana membutuhkan pengelolaan menggunakan sebuah sistem sesuai dengan jenis barang, antara lain sebagai berikut:

a. Barang habis pakai

Penggunaan barang habis pakai akan disesuaikan dengan kebutuhan setiap guru kelas yang sedang mengajar. Kebutuhan tersebut nantinya akan disetujui langsung oleh kepala sekolah, kemudian dilakukan pendataan tentang barang apa saja yang akan dibelanjakan oleh tim yang diberi tanggung jawab untuk berbelanja. Proses pengelolaan barang habis pakai di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo menggunakan proses distribusi langsung ke kelas, yang artinya barang yang sudah tersedia akan langsung didistribusikan kepada guru kelas yang membutuhkan tanpa melewati proses penyimpanan.

Peneliti melakukan kegiatan wawancara dengan Bapak Parwoto selaku kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo untuk mendalami tentang pengertian barang habis pakai, adalah sebagai berikut:

“Pemakaian barang habis pakai harus sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, sehingga jika nantinya ada laporan tentang barang yang harus dibeli tinggal melaporkan kepada bendahara sekolah untuk kemudian dilakukan pengadaan barang yang dibutuhkan”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

b. Barang tidak habis pakai

Penggunaan barang tidak habis pakai di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memberlakukan pengawasan dari pihak kepala sekolah atau guru sebagai tenaga pendidik. Dalam penggunaannya, barang tidak habis pakai diberlakukan sistem pinjam dan rawat sehingga kegiatan peminjaman barang

akan dilakukan oleh yang membutuhkan serta harus mempunyai rasa tanggung jawab untuk merawat barang yang sedang dipinjam. Kegiatan peminjaman di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tidak memberlakukan pencatatan secara resmi, jika barang tidak habis pakai masih tersedia maka peminjam bisa langsung menggunakan barang tersebut tanpa harus melapor terlebih dahulu.

Berikut merupakan hasil observasi peneliti menggunakan teknik wawancara kepada Bapak Parwoto selaku menjabat sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo:

“Pemakaian barang tidak habis pakai biasa disebut dengan istilah meminjam. Semua barang sarana dan prasarana yang tergolong di barang tidak habis pakai sudah menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah, entah itu di dalam kelas, kantor, atau gudang sekolah”.
(Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Peneliti menarik kesimpulan dari beberapa hasil wawancara yang telah dilaksanakan bahwa dalam proses pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam hal tersebut tidak memerlukan prosedur resmi atau aturan tertulis dalam pemakaian sarana dan prasarana, dikarenakan semua warga sekolah mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam pemakaian sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan masing-masing serta memiliki beban merawat sarana dan prasarana tersebut.

Sedangkan untuk proses pemakaian sarana dan prasarana perlengkapan dalam menunjang pembelajaran di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo hanya menggunakan perlengkapan pembelajaran seadanya karena minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

4.2.2 Peran Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah, dan Peserta Didik dalam Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Proses berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah akan terwujud pelaksanaan dan perkembangannya dengan baik sebagai landasan untuk memenuhi kebijakan tentang mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang ada. Adanya kerjasama antar aktor didalam sekolah yang mempunyai peran masing-masing dalam tugasnya mempunyai maksud dan tujuan untuk memperoleh hasil yang sesuai. Kerjasama yang tidak berjalan sesuai dengan peran yang sudah dimiliki oleh masing-masing aktor, akan menimbulkan berbagai kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Berikut merupakan peran aktor pada sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, dan peserta didik.

A. Kepala Sekolah

Posisi kepala sekolah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dijabat oleh Bapak Parwoto, S.Pd dengan masa jabatan yang baru dimulai pada tahun 2016. Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membina serta membuat keputusan dalam hal kebijakan-kebijakan yang telah disepakati oleh warga sekolah. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan dalam rangka untuk meningkatkan mutu pendidikan yang berfokus pada bidang sarana dan prasarana sekolah. Selain menyusun rencana dan memutuskan rencana kebijakan yang sudah dibuat, kepala sekolah mempunyai tugas lain yaitu memberikan contoh teladan kepada guru dan peserta didik sebagai upaya

mengimplementasikan visi dan misi yang dimiliki sekolah. Peneliti meminta tanggapan kepada kepala sekolah melalui kegiatan wawancara tentang peran yang dimilikinya terhadap proses implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan pada proses pengadaan, hasil dari wawancara tersebut adalah sebagai berikut:

“Sebagai Kepala Sekolah saya melakukan koordinasi dengan semua anggota sekolah khususnya para guru dan tenaga kependidikan untuk mengadakan rapat membahas apa saja yang diperlukan dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas maupun di luar kelas. Ketika rapat menemukan titik terang tentang keperluan barang apa saja yang harus dilakukan pengadaan, atau ruangan apa yang harus disegerakan untuk melakukan perbaikan dengan tujuan agar bisa dijadikan kegiatan pembelajaran akademik atau non akademik. Setelah rapat dilaksanakan kepada perangkat sekolah, untuk selanjutnya saya sebagai Kepala Sekolah akan melakukan koordinasi dengan Komite Sekolah tentang pengadaan tersebut, gunanya agar kegiatan tersebut didukung dengan dicarikan dana atau iuran sukarela dari wali murid. Setelah dana untuk pengadaan sarana dan prasarana terkumpul, selanjutnya dana tersebut diberikan kepada penjaga sekolah sebagai orang yang paham tentang keperluan renovasi atau salah satu guru yang sudah paham tentang alat pendukung pembelajaran apa saja yang sangat diperlukan”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pada proses pengadaan sarana dan prasarana yang sudah berlangsung, akan disepakati oleh warga sekolah kemudian selanjutnya akan dilakukan pemberlakuan keputusan dari pihak kepala sekolah. Kepala sekolah mempunyai peran lain dalam kepemimpinannya di sekolah, selain membuat dan mengesahkan keputusan kepala sekolah akan melakukan pemantauan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah melalui kegiatan pemeliharaan. Saling mengingatkan sesama warga sekolah selalu dibiasakan oleh kepala sekolah dalam hal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.

Berikut merupakan hasil wawancara peneliti kepada Bapak Parwoto, S.Pd selaku

kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah:

“Melakukan koordinasi dengan semua warga sekolah mulai dari guru sebagai tenaga pendidik, penjaga sekolah, dan para siswa untuk bersama-sama menjaga fasilitas yang telah disediakan sekolah agar tetap menimbulkan suasana belajar yang nyaman. Jadi tidak melimpahkan semua tanggung jawab dalam hal perawatan sarana dan prasarana kepada penjaga sekolah, namun semua yang terlibat kegiatan di dalam sekolah mempunyai kewajiban menjaga dan merawat fasilitas yang diberikan oleh sekolah”.
(Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang berat dalam membawa nama baik sekolah untuk dapat bersaing dengan sekolah lain mulai dengan cara memperhatikan mutu sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses kegiatan belajar dan mengajar antara guru dengan peserta didik di dalam kelas.

Mempertahankan kepercayaan yang diberikan kepada kepala sekolah menjadi kunci untuk menjalankan jabatan tersebut dengan maksimal agar dapat tercipta lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif.

B. Guru

Peran yang dimiliki oleh guru merupakan kunci untuk seorang peserta didik memperoleh ilmu pengetahuan dan dapat bersaing ketika di ajarkan dengan peserta didik dari sekolah lain. Tugas utama sebagai guru adalah memberikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik agar memperoleh ilmu baru sehingga peserta didik dapat bersaing dengan peserta didik asal sekolah lain. Tugas berikutnya yang harus dilakukan oleh seorang guru adalah memberikan contoh pendidikan karakter kepada peserta didik dengan tujuan agar peserta didik mampu meniru kemudian dapat mempraktekkan ketika berada di lingkungan masyarakat umum. Diungkapkan oleh Ibu Sri Martini yang menjabat sebagai guru kelas V

saat mengikuti kegiatan wawancara yang diselenggarakan oleh peneliti, adalah sebagai berikut:

“Selalu memberikan contoh perbuatan baik setiap hari ketika di lingkungan sekolah menjadi sangat penting, karena sifat dari siswa sekolah dasar yang masih tergolong anak-anak sangat mudah meniru perilaku orang yang lebih dewasa. Menanamkan moral baik seperti sopan santun dan mengucapkan perkataan baik ketika berbicara dengan sesama teman atau dengan orang yang lebih dewasa. Menyelenggarakan kegiatan sholat dhuhur berjamaah untuk semua warga sekolah, dan memberikan kesempatan kepada siswa laki-laki untuk menjadi muadzin. Melaksanakan kegiatan ngaji surat pendek bersama ketika pagi hari sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Guru mempunyai tugas dan peran lain dalam kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah, seperti menjadi pelaksana dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan atau menjadi pelaku pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Peneliti melakukan kegiatan wawancara kepada Ibu Sri Martini dan Bapak Iluk Suwarno untuk memberikan penjelasan tentang peran yang dimiliki guru dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Berikut hasil wawancara yang sudah dilakukan peneliti:

“Kalau untuk proses pengadaan sebuah sarana dan prasarana baru, sebenarnya tidak ada peran khusus untuk saya hanya saja Kepala Sekolah selalu mengingatkan untuk tetap menjaga sarana dan prasarana di dalam kelas yang mempunyai kondisi bagus dan layak. Jika ada sarana dan prasarana di kelas yang mulai rusak dan tidak layak pakai, saya sebagai guru yang selalu berhubungan langsung dengan siswa di dalam kelas akan melaporkan kepada Kepala Sekolah tentang kerusakan sarana dan prasarana agar segera dilakukan pengadaan sarana dan prasarana baru”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Berikut merupakan hasil yang didapatkan peneliti yang sudah melakukan kegiatan wawancara kepada Bapak Iluk Suwarno tentang peran yang dimiliki oleh seorang guru dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah:

“Kalau untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, hanya guru yang diberi tugas dan tanggung jawab dari kepala sekolah saja yang bisa mengikuti proses pengadaan barang. Selain itu, guru yang mempunyai pengetahuan dan kemampuan dalam bidang tertentu boleh ikut dalam proses pengadaan barang sarana dan prasarana pendidikan”. (Wawancara pada tanggal 22 November 2019)

Ketika kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sudah terlaksana dengan baik, maka kegiatan lanjutan yang dilakukan oleh seorang guru terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah melakukan perawatan dengan tujuan menjaga kondisi agar bisa digunakan ketika akan digunakan. Menggunakan peralatan yang dimiliki sekolah dengan sikap tanggung jawab menjadi modal untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Guru mempunyai tugas untuk selalu mengingatkan peserta didik agar tetap dan terus menjaga kebersihan lingkungan sekolah dengan tujuan agar sarana dan prasarana yang ada di sekolah terjaga kondisinya. Memberi contoh tentang pemakaian sarana dan prasarana pendidikan yang baik kepada peserta didik dengan tujuan peserta didik mampu meniru perilaku guru yang dilakukan setiap hari di sekolah tentang pentingnya melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

C. Penjaga Sekolah

Tugas yang dimiliki oleh penjaga sekolah adalah menjaga kebersihan dan keindahan sekolah untuk menciptakan suasana belajar dan mengajar antara guru dengan peserta didik lebih nyaman. Mempunyai tanggung jawab sebagai penjaga sekolah, bukan berarti sepenuhnya kegiatan dalam merawat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan oleh penjaga sekolah. Kerjasama dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan semua warga

sekolah juga sangat diperlukan agar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mampu berjalan dengan seimbang. Kegiatan pemeliharaan dilakukan setelah proses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selesai dilaksanakan. Peneliti melakukan wawancara tentang proses pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan kepada Bapak Haryogi selaku mempunyai jabatan sebagai penjaga sekolah di SDN 3 Kemiri kabupaten

Ponorogo, adalah sebagai berikut:

“Dalam proses pengadaan sebuah sarana dan prasarana saya sebagai penjaga sekolah tidak mempunyai peran khusus mas, mungkin saya hanya melapor kepada Kepala Sekolah perihal sarana dan prasarana yang sudah mulai rusak termakan oleh waktu untuk segera dilakukan pergantian. Saya hanya berkontribusi dengan sekolah ya lewat laporan dengan Bapak Parwoto yang menjabat sebagai Kepala Sekolah tentang sarana dan prasarana yang sudah waktunya untuk diganti”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selalu diiringi dengan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang bertujuan untuk menjaga kondisi agar tetap terawat. Berikut merupakan hasil wawancara tentang proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan peneliti kepada Bapak Haryogi selaku penjaga sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten

Ponorogo, adalah sebagai berikut:

“Untuk menjaga sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ini, saya selaku penjaga sekolah selalu mengajak semua warga sekolah untuk bersama-sama memelihara sarana dan prasarana agar tidak cepat rusak. Tidak mungkin hal tersebut bisa berjalan dengan sempurna jika yang melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana hanya saya saja, semua membutuhkan kerjasama untuk mencapainya”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan serta proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan dengan

maksimal tanpa adanya kerjasama yang diberikan oleh penjaga sekolah serta semua warga sekolah yang ikut menggunakan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan. Penjaga sekolah mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang besar dalam kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan agar tercipta keindahan, kenyamanan, dan keamanan di lingkungan sekolah.

D. Peserta Didik

Peserta didik mempunyai peran penting dalam berlangsungnya kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah, karena dalam mewujudkan kegiatan belajar dan mengajar di dalam kelas tanpa adanya peserta didik menjadi sangat mustahil untuk bisa tetap berjalan dengan efektif dan efisien. Peran guru sebagai tenaga pendidik tidak akan bisa berjalan sesuai dengan kesepakatan dan aturan yang sudah berlaku jika keberadaan peserta didik ditiadakan. Sekolah dikatakan layak untuk menjalankan kegiatan pendidikan jika didalamnya terdapat peserta didik di setiap tingkatan masing-masing kelas, mulai dari kelas I sampai kelas VI. Peserta didik mempunyai tugas tersendiri dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan untuk mewujudkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Peneliti menggali informasi tentang peran peserta didik terhadap proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah melalui kegiatan wawancara kepada siswi kelas VI bernama Laila. Jawaban dari hasil wawancara peneliti dengan Laila siswi kelas VI adalah sebagai berikut:

“Mungkin saya dan teman-teman hanya bisa usul tentang itu ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung di dalam kelas mas. Kadang saya dan teman-teman sering mengeluh soal kipas yang kadang tidak berfungsi,

jadi bikin kelas panas dan tidak nyaman untuk belajar”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019).

Peneliti mencari informasi lain tentang peran yang dimiliki peserta didik dalam proses melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

Perwakilan dari kelas V bernama Rofiq memberikan jawaban dari pertanyaan yang diberikan oleh peneliti tentang peran peserta didik dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Jawaban dari peserta didik setelah mengikuti kegiatan wawancara adalah sebagai berikut:

“Biasanya saya dan teman-teman hanya usul mas, kalau enggak gitu mengeluh ke bu guru agar keluhan saya dan teman-teman ditanggapi jadi bisa segera dikabulkan mas”. (Wawancara pada tanggal 23 November 2019)

Peneliti mendapatkan jawaban yang hampir sama setelah melakukan kegiatan wawancara terhadap perwakilan dari peserta didik kelas V dan kelas VI, sehingga dapat diartikan bahwa peran peserta didik dalam proses pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tidak dijadikan sebagai peran utama tetapi bisa dijadikan sebagai saran membangun untuk kebaikan sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah terwujud, selanjutnya dilakukan kegiatan pemeliharaan untuk menjaga kondisi dan kualitasnya agar tetap terjaga dengan baik. Peserta didik selalu dipantau dan diperhatikan perilakunya oleh guru atau kepala sekolah dalam menggunakan sarana dan prasarana, serta diberikan nasehat untuk selalu menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar terawat.

4.2.3 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Penjelasan data hasil penelitian tentang implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sebagai optimalisasi standar pendidikan nasional di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ditemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan pelaksanaannya berdasarkan keterangan. Faktor-faktor tersebut dijelaskan secara jelas sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

Berjalannya sebuah pelaksanaan kebijakan tentang mutu pendidikan yang berfokus pada sarana dan prasarana selalu dipengaruhi oleh seberapa besar dukungan yang muncul untuk sekedar mendukung semua program dan kegiatan. Dukungan dalam melaksanakan program implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo untuk memenuhi kebutuhan yang sudah diatur pemerintah dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan yang dirubah dari Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 kemudian diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai peran penting dalam memberikan keputusan kepada bawahan dalam hal melaksanakan sebuah kebijakan yang menyangkut tentang berkembangnya sarana dan prasarana sekolah agar dapat memiliki mutu

pendidikan yang baik. Kepala sekolah mempunyai wewenang untuk membuat dan memutuskan sebuah kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan di sekolah dengan tujuan memajukan kualitas sekolah. Memiliki masa kerja selama 22 tahun dengan awal karir sebagai guru tentu dapat memberikan sebuah kelebihan dalam hal melihat kondisi lapangan tentang kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Menjabat sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tepat pada tanggal 29 November 2016 tidak memberikan sebuah halangan bahwa dengan jabatan baru di lingkungan yang baru membuat kepala sekolah tidak mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap sekolah. Diungkapkan oleh penjaga sekolah bernama Bapak Haryogi saat mengikuti kegiatan wawancara yang dilakukan peneliti, mengatakan bahwa:

“Menurut saya berjalannya implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini didukung oleh kualitas kepala sekolah dan guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo. Mempunyai pemikiran maju dan lebih kreatif serta memiliki perilaku baik dengan semua orang menjadi kunci utama berjalannya kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Hal serupa juga disampaikan oleh salah satu perwakilan peserta didik kelas VI SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo bernama Laila tentang faktor apa yang mendukung terlaksananya implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan, adalah sebagai berikut:

“Bapak kepala sekolah dan bapak ibu guru di sekolah ini sangat pintar dan ramah kepada saya dan teman-teman. Selalu berusaha memberikan fasilitas kepada muridnya agar merasakan nyaman ketika mengikuti kegiatan belajar di kelas. Kadang orang tua saya dan orang tua teman-teman saya ikut membantu dalam kegiatan membersihkan atau perbaikan fasilitas sekolah, katanya untuk menjaga hubungan antar guru dengan wali murid agar tetap terjalin dengan baik”. (Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Dengan bekal ilmu komunikasi yang baik kepada setiap orang membuat kepala sekolah dapat dengan cepat diterima oleh warga sekolah tanpa harus ada sebuah penolakan dari guru maupun tenaga kependidikan. Melihat dari beberapa hal tersebut maka dapat dikatakan bahwa peran kepala sekolah merupakan faktor utama dalam pendorong terlaksananya program implementasi kebijakan mutu pendidikan tentang sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

2. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Memiliki tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bermutu, berkualitas, dan memiliki gelar terakhir Sarjana. Berjumlah delapan orang yang terdiri dari tujuh orang sebagai guru dengan ijazah pendidikan terakhir yaitu S1 serta satu orang tenaga kependidikan yang berperan sebagai penjaga sekolah dengan ijazah terakhir yaitu SMA. Dalam pelaksanaan kebijakan yang direncanakan oleh sekolah, maka pihak sekolah sangat membutuhkan pelaksana seperti menunjuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk bersama-sama melaksanakan kebijakan dengan memaksimalkan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana yang telah diberi amanah dan tanggung jawab. Tingkat pendidikan terakhir mayoritas tenaga pendidik yang telah mencapai gelar sarjana memberikan dukungan lebih terhadap pelaksanaan suatu kebijakan yang telah direncanakan oleh sekolah. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Parwoto menjabat sebagai kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo saat mengikuti kegiatan wawancara dengan peneliti, adalah sebagai berikut:

“Faktor utama yang mendukung untuk berjalannya implementasi kebijakan mutu pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo adalah memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas dan dapat bertanggungjawab. Guru disini memiliki ijazah terakhir sebagai S1

sehingga diharapkan dapat mendukung penuh kebijakan-kebijakan sekolah yang telah dibuat oleh kepala sekolah". (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Melihat dari beberapa fakta tentang jenjang pendidikan terakhir yang didapatkan oleh semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan mayoritas sebagai sarjana mampu memberikan dukungan penuh terhadap proses pelaksanaan kebijakan yang dibuat sekolah. Mempunyai bekal ilmu pengetahuan yang cukup untuk disampaikan kepada peserta didik sehingga mampu membawa suasana belajar di kelas menjadi lebih nyaman.

3. Dukungan Wali Murid dan Masyarakat

Mendapat dukungan penuh dari pihak masyarakat sekitar SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo menjadi sebuah keuntungan lebih yang dimiliki oleh pihak sekolah dalam melaksanakan sebuah kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Dukungan tersebut dapat terlaksana karena adanya peran komite sekolah sebagai penghubung komunikasi antara pihak SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dengan penduduk masyarakat disekitar sekolah. Melihat dari hal tersebut maka dapat dikatakan bahwa adanya dukungan yang berlangsung dari pihak masyarakat dan komite sekolah merupakan faktor penting dalam mendorong terlaksananya pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan.

b. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat dalam Implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sebagai optimalisasi standar nasional pendidikan terletak pada beberapa faktor, sebagai berikut:

1. Sumber Dana

Dana menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat utama dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Kegiatan perbaikan dan pembangunan sekolah dalam melengkapi sarana dan prasarana banyak terhambat oleh biaya yang dibutuhkan tergolong cukup besar. Proses turunnya biaya yang dipegang bendahara sekolah didapatkan dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dengan melakukan beberapa proses untuk melengkapi persyaratan yang ada. Selain bergantung pada dana BOS, sekolah juga menerima dana bantuan yang diberikan oleh beberapa wali murid dengan besar bantuan seikhlasnya. Pendapat oleh kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang faktor penghambat utama yang menyebabkan terhambatnya proses pengadaan sarana dan prasarana saat dilakukan kegiatan wawancara dengan peneliti, ialah sebagai berikut

“Penyebab yang menjadi penghambat dalam proses menerapkan implementasi kebijakan mutu pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, yang pertama yaitu berpusat pada dana untuk membangun dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah yang hanya bergantung pada dana BOS dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah”. (Wawancara pada tanggal 24 Juli 2019)

Pendapat hampir sama juga diberikan oleh Bapak Haryogi yang menjabat sebagai penjaga sekolah dan salah satu perwakilan peserta didik kelas VI, sebagai berikut:

“Mungkin dana kalau menurut saya, soalnya jika saya mengajukan permohonan untuk pengadaan alat untuk kebersihan itu selalu tertunda, tidak segera terwujud. Kalau tidak begitu biasanya saya membeli barang tersebut dengan uang saya sendiri jika saat itu ada, namun nanti saya menyerahkan bukti pembelian barang tersebut agar mendapatkan uang ganti dari pihak sekolah”. (Wawancara pada tanggal 9 Agustus 2019)

Jawaban yang diperoleh dari peneliti setelah melakukan kegiatan wawancara dengan salah satu peserta didik kelas VI bernama Laila, adalah sebagai berikut:

“Kalau itu saya tidak tahu mas, kata bu guru waktu mengajar kami di kelas. Teman saya ada yang mengeluh tentang suasana di dalam kelas sangat panas karena kipas anginnya rusak, terus bu guru memberikan jawaban tentang biaya untuk memperbaiki kipas angin masih belum tersedia. Kalau nggak gitu bu guru jawabnya itu semua salahmu sendiri soalnya kalau pas nakal susah di bilangin untuk merawat fasilitas di sekolah”. (Wawancara pada tanggal 19 Agustus 2019)

Berdasar kendala tersebut membuat proses perbaikan atau pembangunan sarana dan prasarana sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo demi mewujudkan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan menjadi terhambat.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah untuk melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar menjadi pengaruh yang sangat besar untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolah. Namun pada faktanya penggunaan alat sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar sering mengalami berbagai gangguan seperti penggunaan secara bersamaan dengan kelas lain. Selain penggunaan media belajar yang sering bersamaan, ketersediaan fasilitas untuk kenyamanan peserta didik di kelas juga masih belum tersedia. Diungkapkan oleh Ibu Sri Martini tentang kendala yang sering di rasakan untuk penggunaan alat sarana dan prasarana, adalah sebagai berikut:

“Pemakaian alat media belajar yang bersamaan dengan kelas lain, membuat kegiatan belajar sedikit terhambat namun masih bisa dilanjutkan. Tidak

semua ruang kelas di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki fasilitas seperti kipas angin, ada beberapa kelas yang tidak mempunyai fasilitas tambahan tersebut yang mengakibatkan ketika proses kegiatan belajar mengajar di siang hari udara didalam kelas menjadi panas dan pengap membuat siswa tidak nyaman saat proses belajar mengajar berlangsung”. (Wawancara pada tanggal 31 Juli 2019)

Kendala yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang ketersediaan sarana dan prasarana menjadi bahan pertimbangan dalam rencana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang akan datang.

4.3 Analisa Data

4.3.1 Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Target sesuai Standar Nasional Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Pendidikan pada dasarnya memiliki peran penting dalam kelangsungan hidup manusia di dunia, karena pendidikan itu sendiri mempunyai sifat penting tentang keterkaitan pada manusia untuk menjadi sebuah kesatuan yang tidak akan bisa dipisahkan. Hery Noer Aly (1999:2) dalam Aedi (2016:30) menyebutkan bahwa pendidikan merupakan proses perubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Dijelaskan pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional BAB I Pasal 1 Ayat 1, sebagai berikut:

“Usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara”.

Terwujudnya pendidikan yang baik untuk sebuah sekolah dan mencetak peserta didik yang mampu berprestasi tentu harus dilakukan sebuah strategi dalam pelaksanaannya seperti memahami prinsip tentang Manajemen Berbasis Sekolah.

Manajemen Berbasis Sekolah mempunyai penjelasan bahwa sebuah inovasi dalam dunia pendidikan yang memberikan keleluasaan kepada sekolah dengan maksud agar sekolah dapat dengan leluasa mengelola sumber daya dan sumber dana dengan mengalokasikannya sesuai dengan anggaran yang sudah direncanakan seperti halnya pengadaan sarana dan prasarana yang mempunyai peran penting dalam mendukung perkembangan potensi peserta didik di sekolah. Mustari dan Rahman (2014:242) memberikan penjelasan tentang konsep dasar Manajemen Berbasis Sekolah yaitu sebagai penyerasian sumber daya yang dilakukan secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan beberapa kelompok yang mempunyai kepentingan terkait dengan sekolah secara langsung dalam proses pengambilan keputusan sehingga memenuhi kebutuhan sekolah agar mencapai tujuan mutu sekolah dalam pendidikan nasional. Adanya konsep Manajemen Berbasis Sekolah tersebut diharapkan sekolah dapat mengelola sumber daya dan sumber dana yang ada untuk dikelola dengan maksimal terutama berfokus tentang sarana dan prasarana yang nantinya menciptakan mutu pendidikan sesuai dengan tujuan Standar Nasional Pendidikan.

Penggunaan sebuah konsep dalam peningkatan mutu pendidikan berdasarkan Manajemen Berbasis Sekolah dan Standar Nasional Pendidikan bisa melalui implementasi kebijakan yang mengatur tentang mutu pendidikan itu sendiri melalui peran kepala sekolah dan tenaga pendidik. Implementasi kebijakan

merupakan aktivitas penyelesaian atau sebuah pelaksanaan suatu kebijakan publik yang telah ditetapkan atau disetujui dengan penggunaan sarana agar mencapai tujuan kebijakan (Tachjan, 2006:24). Implementasi kebijakan tentang mutu pendidikan pada tingkat sekolah memiliki tujuan penting yaitu sebagai pemeliharaan dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan yang dijalankan dengan sistematis untuk memenuhi sebuah kebutuhan *stakeholders*. Tujuan lain dengan melakukan pengamatan tentang implementasi kebijakan tentang mutu pendidikan adalah agar sekolah mampu meningkatkan kesadaran bahwa peningkatan mutu merupakan tanggung jawab semua komponen yang terlibat, berfokus pada peningkatan mutu yang berkelanjutan pada tatanan lembaga pendidikan.

Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun

2013 pasal 1 ayat (1), yaitu:

“Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia”

Dijelaskan juga pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 pasal 2 tentang lingkup Standar Nasional Pendidikan dan juga acuan sebagai pengembangan kurikulum, yaitu:

“(1) Lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi Standar isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan; (1a) Standar Nasional Pendidikan digunakan sebagai acuan Pengembangan kurikulum untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional; (2) Untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi; (3) Standar Nasional Pendidikan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global”

Melihat dua peraturan yang telah ditulis oleh Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan tersebut, bisa dipahami bahwa dalam dunia pendidikan mempunyai aturan yang mengatur tentang standar minimal untuk melakukan proses kegiatan pendidikan. Salah satunya tentang standar sarana dan prasarana yang menjadi tolak ukur sebuah sekolah bisa dikatakan layak atau tidak dalam memfasilitasi peserta didik untuk mendapatkan ilmu pengetahuan. Dengan adanya batasan minimal yang sudah tercantum didalam peraturan pemerintah tersebut, diharapkan penyampaian ilmu dari sekolah kepada peserta didik menjadi lebih merata dan tidak terkesan berbeda ilmu yang didapat dari satu sekolah dengan sekolah yang lain. Harapan sekolah terhadap kualitas lulusan peserta didik sangatlah tinggi melihat dari usaha kepala sekolah dan tenaga pendidik yang berusaha memberikan kenyamanan mengenai sarana dan prasarana untuk peserta didik.

Indikator yang harus dipahami oleh sekolah dalam melaksanakan mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan memiliki beberapa poin penting. Berjumlah delapan poin penting yang diantaranya merupakan penjelasan tentang sarana dan prasarana untuk sebuah lembaga sekolah. Sekolah harus memiliki daya tampung yang memadai untuk proses belajar peserta didik untuk menghindari gangguan yang bisa mengakibatkan hilangnya konsentrasi belajar pada peserta didik. Kelengkapan sarana dan prasarana yang diberikan dari sekolah untuk peserta didik juga harus dipertimbangkan, seperti jumlah kursi dan meja yang sesuai dengan jumlah peserta didik didalam kelas. Selain kebutuhan pokok yang diberikan kepada peserta didik oleh sekolah seperti meja dan kursi, sekolah

juga harus memikirkan sarana dan prasarana untuk mendukung proses belajar seperti alat tulis yang digunakan tenaga pendidik untuk menulis materi di papan tulis.

Berlaku atau tidaknya aturan yang dibuat oleh pemerintah tentang standar sarana dan prasarana yang tercantum dalam Standar Nasional Pendidikan, untuk kemudian dapat diambil kesimpulan bahwa sekolah tersebut mempunyai mutu yang sudah baik atau belum. Peneliti perlu melakukan kegiatan penelitian untuk melihat dan mengamati secara langsung kondisi nyata pada SDN 3 Kemiri yang berlokasi di Desa Kemiri Kecamatan Jenangan Kabupaten Ponorogo. Fungsi dari dilakukannya penelitian langsung ke sekolah tersebut agar peneliti dapat memperoleh data asli tentang kondisi sekolah dan lingkungan sekitarnya.

Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 tahun 2013 yang sebagian tidak ada perubahan pada Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 pada dasarnya menjelaskan tentang Standar Nasional Pendidikan, kemudian melakukan pengamatan tentang kondisi nyata di sekolah apakah penerapan sarana dan prasarana pendidikan sudah sesuai dengan yang diharapkan pemerintah atau belum.

Teori tentang implementasi kebijakan yang digagas oleh *George Edwards III (1980:148)* dikutip oleh Tachjan (2006:57) menjelaskan bahwa sebuah implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur organisasi. Keempat variabel tersebut kemudian akan disandingkan dengan penerapan indikator mutu pendidikan dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar sesuai dengan

Standar Nasional Pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo berfokus pada standar sarana dan prasarana dengan tujuan melihat kondisi sarana dan prasarana gedung untuk kegiatan belajar peserta didik, serta alat peraga pendukung proses belajar mengajar, dan kapasitas ruangan yang sudah sesuai dengan isi dari Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.

a. Komunikasi

Pelaksanaan komunikasi dalam pengimplementasian kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo, menurut pengamatan dari peneliti sudah dilaksanakan dengan rutin setiap jam setelah pulang sekolah. Komunikasi dalam pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan biasa dilaksanakan dengan sifat formal maupun informal tergantung dengan situasi dan kondisi yang ada. Adanya kebijakan tentang pelaksanaan program pengadaan, pemeliharaan, atau penggunaan sarana dan prasarana pendidikan bisa terlaksana dengan efektif dan efisien dikarenakan oleh terjalannya komunikasi antara pihak atasan yaitu kepala sekolah dengan guru dan penjaga sekolah sebagai pelaksana. Berbagai jenis rapat mulai dari rapat kerja, rapat komite, rapat dengan masyarakat, rapat wali kelas, rapat guru, dan rapat kedinasan sudah dilaksanakan dengan bersama-sama untuk mencapai kesepakatan dalam membangun mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

b. Sumber Daya

Implementasi kebijakan mutu pendidikan tidak akan bisa berjalan secara efektif apabila dalam proses pelaksanaannya pihak dari implementor kekurangan

sumber daya. Sumber daya tersebut bisa berasal dari sumber daya manusia sebagai pelaku implementor, dan sumber daya *financial* sebagai dasar dalam melakukan transaksi sebuah kesepakatan. Menurut pengamatan yang sudah dilakukan oleh peneliti, proses berjalannya implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah didukung dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Latar belakang dari tenaga pendidik yang memiliki umur masih tergolong muda memiliki kemampuan lebih dalam hal pengolahan dan pelaksanaan kebijakan untuk berkembangnya program yang sudah direncanakan sekolah.

Sekolah memiliki upaya dalam hal meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mengikutsertakan beberapa tenaga pendidik secara bergantian untuk mengikuti seminar atau *workshop* yang rutin diadakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo. Tema seminar atau *workshop* yang diikuti oleh sebagian tenaga pendidik biasanya berfokus pada pelatihan tentang pembuatan media belajar dan pelatihan mendidik peserta didik ketika didalam kelas serta penyampaian informasi tentang pentingnya memperhatikan mutu sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan mutu sekolah. Proses implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dapat terlaksana jika dalam pelaksanaannya didukung sejumlah dana yang berasal dari berbagai sumber. Sumber dana bisa didapatkan oleh sekolah melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diberikan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah disalurkan melalui guru yang diberikan tanggung jawab sebagai pengurus dana BOS.

Selain mendapatkan bantuan dana yang berasal dari dana BOS, sekolah bisa mendapatkan sumber dana bantuan dari masyarakat sekitar SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo atau wali murid yang memberikannya secara sukarela berupa material bangunan, sarana kebersihan, atau uang untuk biaya pengembangan sarana dan prasarana di sekolah. Sarana dan prasarana dapat digunakan untuk media pendukung dalam proses kegiatan belajar dan mengajar di kelas sehingga mempermudah tenaga pendidik dalam penyampaian materi pelajaran tanpa harus mengurangi tanggung jawabnya sebagai guru dalam memberikan ilmu pengetahuan. Menurut pengamatan yang dilakukan peneliti setelah melakukan observasi dan penelitian, kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo bisa dikatakan berkualitas walaupun pada kenyataannya masih ada beberapa sarana dan prasarana sekolah yang jumlah serta kondisinya perlu dilakukan pengadaan dan pemeliharaan.

c. Disposisi

Pelaku implementasi akan melaksanakan kebijakan yang baik seperti yang sudah diberikan oleh pembuat kebijakan jika implementor memiliki sifat disposisi yang baik. Disposisi merupakan watak atau karakteristik yang melekat pada pelaku implementasi seperti kejujuran, komitmen, dan sifat demokratis. Proses implementasi kebijakan dalam menerapkan mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan PP No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tidak akan berjalan efektif jika pelaku implementasi memiliki sikap atau sudut pandang berbeda dengan perancang kebijakan dalam melihat kondisi pendidikan di sekolah.

Sebagai salah satu pelaku implementasi di sekolah, kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki sifat demokratis seperti, terbukanya kesempatan kepada seluruh warga sekolah untuk mengajukan berbagai usulan program pengadaan sarana dan prasarana pendidikan serta melakukan musyawarah dalam pengambilan keputusan sebelum pelaksanaan kebijakan berlangsung. Kepala Sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo selain memiliki sifat demokratis, juga memiliki sifat peduli dalam melihat proses kegiatan belajar dan mengajar dengan mengadakan kegiatan supervisi tenaga pendidik saat mengajar dan supervisi perangkat pembelajaran. Kinerja seorang kepala sekolah tidak akan berjalan dengan baik jika tidak mendapatkan dukungan dari tenaga pendidik yang memiliki jiwa komitmen tinggi dengan ditandai terciptanya kerjasama dan kompak dalam melaksanakan sebuah kebijakan yang dibuat oleh perancang kebijakan mengenai mutu sarana dan prasarana pendidikan.

d. Struktur Organisasi

SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki struktur organisasi sesuai dengan pembagian pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan aturan baku yang telah dibuat pada Rencana Kerja Tahunan (RKT). Setiap posisi memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang berbeda antara anggota satu dengan anggota yang lainnya. Alur intruksi yang didapatkan kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam melaksanakan tugas langsung dibina oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo melalui badan pengawas. Kegiatan pelaksanaan sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dibantu oleh komite sekolah dengan alur intruksi dan alur koordinasi. Kepala

sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo mempunyai posisi sebagai atasan di lingkup sekolah membawahi tenaga pendidik sebagai wali kelas, penjaga sekolah, sekretaris sekolah, dan bendahara sekolah kemudian menggunakan alur intruksi untuk dilakukan pengawasan oleh komite sekolah dan tim pengawas yang berpusat di Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.

e. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan fungsi operasional yang harus diterapkan pada sekolah untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Fungsi dari pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk tujuan menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Sekolah bisa dikatakan berhasil dalam mendidik peserta didik menjadi berprestasi juga disebabkan oleh kondisi sarana dan prasarana yang baik, karena dengan adanya kondisi sarana dan prasarana yang baik menyebabkan kegiatan belajar dan mengajar berjalan dengan efektif dan efisien. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada sekolah bisa dilakukan dengan cara membeli, membuat, menerima bantuan, menyewa, dan mendaur ulang. Sedangkan untuk prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disesuaikan dengan melihat dan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana yang akan digunakan sehingga dalam pelaksanaannya tetap diadakan skala prioritas tentang barang apa yang memiliki nilai kepentingan paling tinggi maka itu yang akan didahulukan.

Prosedur pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo bisa melalui laporan langsung dengan prosedur tidak tertulis atau lisan. Pengajuan pengadaan sarana dan prasarana secara lisan

atau tidak tertulis bisa langsung disampaikan kepada pihak kepala sekolah atau guru yang diberikan tugas langsung oleh kepala sekolah dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana. Sekolah menggunakan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bersumber dari SPP (Surat Persetujuan Pembayaran), BOS (Bantuan Operasional Sekolah), dan dana sumbangan yang diberikan dari masyarakat untuk sekolah secara sukarela. Setelah mendapatkan sumber dana tersebut proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat segera dilaksanakan namun tidak semua pengajuan dapat disetujui untuk dilakukan pengadaan, karena dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan skala prioritas dalam kegiatan pengadaan. Maksud dari skala prioritas adalah melakukan pemilahan terhadap rencana pengajuan barang yang akan dibeli untuk di seleksi manayang lebih penting sehingga bisa lebih diutamakan untuk melakukan pengadaan sesuai dengan sumber yang ada.

Dari analisa yang sudah dilakukan peneliti, bahwasannya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah berjalan sesuai peraturan yang telah disepakati oleh semua warga sekolah, baik melihat dari segi pelayanannya atau segi pengadaannya. Tetapi tidak semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan dapat terpenuhi semuanya, melihat keterbatasan dana yang dimiliki sekolah. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan akan tetap berjalan jika sumber dana yang dimiliki sekolah tersedia untuk melakukan proses pengadaan barang yang dibutuhkan. Selain sumber dana yang menjadi faktor utama dapat berjalannya

proses pengadaan, persetujuan antar kepala sekolah dengan perangkat sekolah melalui komunikasi ikut menjadi pengaruh utama.

f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk tujuan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar terjaga kondisinya tetap baik dan siap ketika akan digunakan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan perlu dilakukan karena bertujuan untuk meminimalisir biaya perbaikan ketika terjadi kerusakan dan kondisi menjadi terawat dengan baik sehingga terhindar dari kehilangan. Pentingnya proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, maka diperlukan untuk setiap prosesnya selalu melihat prosedur yang telah disepakati dan ditetapkan. Fungsi dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran penting dalam menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mempunyai prosedur yang berbeda untuk setiap bidangnya, mulai dari pemeliharaan yang berkala menyesuaikan jenjang waktu dan pemeliharaan rutin yang dilakukan setiap hari.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang berlandaskan pada jenjang waktu biasanya dilakukan selama 1 semester sekali dengan melakukan pemantauan sarana dan prasarana meliputi dinding bangunan yang retak, cat dinding, peralatan meubeler, peralatan kamar mandi. Alasan dilakukannya selama 1 semester sekali karena dalam pelaksanaannya tidak mungkin dilakukan setiap hari karena terkendala biaya dan akan mengancam kenyamanan kegiatan belajar

dan mengajar antara peserta didik dengan guru. Pemeliharaan yang dilakukan rutin setiap hari meliputi pemeliharaan kebersihan sekolah meliputi melakukan perawatan tanaman hias, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, ruang uks, ruang koperasi, kamar mandi, dan lapangan sekolah serta melakukan perawatan terhadap meja, kursi, lemari, papan tulis, spidol, penghapus, dan penggaris besar. Analisa dari peneliti setelah melaksanakan kegiatan penelitian menemukan fakta bahwa proses kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah berjalan dengan semestinya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan disepakati, dengan menunjuk penjaga sekolah sebagai orang yang diberi tanggung jawab untuk menangani pemeliharaan secara rutin setiap hari.

g. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Keberhasilan pendidikan dalam proses kegiatan belajar dan mengajar dipengaruhi oleh beberapa faktor yang terdiri dari peserta didik, kurikulum, tenaga kependidikan, dana, serta sarana dan prasarana. Mutu pendidikan di Indonesia akan mengalami peningkatan jika beberapa faktor tersebut terpenuhi dalam program pelaksanaannya di sekolah. Faktor paling berpengaruh dalam berkembangnya pendidikan di sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang sangat diperhatikan kualitasnya. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor sumber daya yang dijadikan tolak ukur mutu sebuah sekolah sehingga perlu dilakukan peningkatan secara terus menerus seiring semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dikemudian hari.

Peneliti melakukan analisa terhadap data yang sudah diperoleh melalui kegiatan observasi dan penelitian kemudian menemukan hasil bahwa penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah berjalan dengan baik mengikuti prosedur yang telah disepakati di awal. Kegiatan belajar dan mengajar peserta didik dengan guru di kelas maupun di luar kelas dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Memperhatikan proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang telah dilakukan secara rutin dan terprogram berdampak pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang lebih efisien. Pengaturan jadwal penggunaan alat peraga yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar merupakan bentuk nyata dari program penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah berjalan dengan baik.

4.3.2 Peran Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah, dan Peserta Didik dalam Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Kegiatan pendidikan di sekolah akan berjalan pelaksanaan dan perkembangannya dengan baik sebagai landasan untuk memenuhi kebijakan tentang mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang ada jika dilakukan bersama-sama. Adanya kerjasama antar aktor didalam lingkup sekolah serta mempunyai peran masing-masing dalam tugasnya mempunyai maksud dan tujuan untuk memperoleh hasil kinerja yang maksimal.

Kerjasama yang tidak berjalan sesuai dengan peran yang sudah dimiliki oleh masing-masing aktor, akan menimbulkan berbagai kendala dan permasalahan

dalam pelaksanaan kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Berikut merupakan peran aktor pada sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru, penjaga sekolah, dan peserta didik.

A. Kepala Sekolah

Memiliki tugas pokok dalam membina serta membuat keputusan tentang kebijakan-kebijakan yang telah disepakati oleh warga sekolah yang berkaitan dengan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan dalam rangka untuk meningkatkan mutu pendidikan yang berfokus pada bidang sarana dan prasarana sekolah. Menerapkan visi dan misi yang dimiliki sekolah dalam kegiatan sehari-hari di lingkungan sekolah dengan maksud untuk memberikan contoh baik kepada peserta didik melalui praktik langsung. Pada proses pelaksanaan kebijakan tentang pengadaan sarana dan prasarana yang berlangsung, akan disepakati oleh warga sekolah kemudian selanjutnya akan dilakukan pelaksanaan keputusan dari kepala sekolah.

Peran lain yang dimiliki kepala sekolah dalam status kepemimpinannya adalah membuat dan mengesahkan keputusan, selain itu kepala sekolah akan melakukan pemantauan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Saling mengingatkan sesama warga sekolah selalu dibiasakan oleh kepala sekolah dalam hal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.

Menurut saya sebagai pelaku penelitian, posisi kepala sekolah mempunyai tanggung jawab yang berat dalam membawa nama baik sekolah untuk dapat bersaing dengan sekolah lain mulai dengan cara memperhatikan mutu sarana dan

prasarana pendidikan untuk mendukung proses kegiatan belajar dan mengajar antara guru dengan peserta didik di dalam kelas. Mempertahankan kepercayaan yang diberikan kepada kepala sekolah menjadi kunci untuk menjalankan jabatan tersebut dengan maksimal agar dapat tercipta lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif.

B. Guru

Peran yang dimiliki oleh guru merupakan kunci untuk seorang peserta didik memperoleh ilmu pengetahuan dan dapat bersaing ketika di ajarkan dengan peserta didik dari sekolah lain. Tugas utama sebagai guru adalah memberikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik agar memperoleh ilmu baru sehingga peserta didik dapat bersaing dengan peserta didik asal sekolah lain. Tugas berikutnya yang harus dilakukan oleh seorang guru adalah memberikan contoh pendidikan karakter kepada peserta didik dengan tujuan agar peserta didik mampu meniru kemudian dapat mempraktekkan ketika berada di lingkungan masyarakat umum. Guru mempunyai tugas dan peran lain dalam kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah, seperti menjadi pelaksana dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan atau menjadi pelaku pemelihara sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

Ketika kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sudah terlaksana dengan baik, maka kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh seorang guru terhadap mutu sarana dan prasarana pendidikan adalah melakukan perawatan dengan tujuan menjaga kondisi agar bisa digunakan ketika akan digunakan. Guru mempunyai tugas untuk selalu mengingatkan peserta didik agar tetap dan terus

menjaga kebersihan lingkungan sekolah dengan tujuan agar sarana dan prasarana yang ada di sekolah terjaga kondisinya. Memberikan contoh tentang pemakaian sarana dan prasarana pendidikan yang baik kepada peserta didik dengan tujuan peserta didik mampu meniru perilaku guru yang dilakukan setiap hari di sekolah tentang pentingnya melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Peneliti menanggapi bahwa tugas sebagai seorang guru tidak mudah dalam pelaksanaannya, tidak hanya mempunyai tanggung jawab mendidik peserta didik ketika di lingkungan sekolah tetapi juga memberikan contoh baik kepada semua orang ketika berada di lingkungan sekolah. Selain sebagai orang yang menyampaikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik, guru juga akan merangkap jabatan sebagai pelaksana kebijakan yang dibuat oleh kepala sekolah.

C. Penjaga Sekolah

Mempunyai tanggung jawab sebagai penjaga sekolah, bukan berarti sepenuhnya kegiatan dalam merawat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan oleh penjaga sekolah. Kerjasama dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan semua warga sekolah juga sangat diperlukan agar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mampu berjalan dengan seimbang. Kegiatan pemeliharaan dilakukan setelah proses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selesai dilaksanakan. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selalu diiringi dengan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang bertujuan untuk menjaga kondisi agar tetap terawat.

Menurut saya sebagai peneliti, bahwa penjaga sekolah mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang besar dalam kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan agar tercipta keindahan, kenyamanan, dan keamanan di lingkungan sekolah. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan serta proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan dengan maksimal tanpa adanya kerjasama yang diberikan oleh penjaga sekolah serta semua warga sekolah yang ikut menggunakan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan. Keamanan sekolah juga tidak akan terjaga jika tidak ada orang yang bersedia ditunjuk menjadi penjaga sekolah dengan mengemban tanggung jawab menjaga keamanan sekolah. Tidak bisa dianggap remeh keberadaan penjaga sekolah di dalam lingkungan pendidikan, karena keberadaan penjaga sekolah menjadi tokoh utama dalam hal melakukan penjagaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala.

D. Peserta Didik

Peran guru sebagai tenaga pendidik tidak akan bisa berjalan sesuai dengan kesepakatan dan aturan yang sudah berlaku jika keberadaan peserta didik ditiadakan. Peserta didik mempunyai peran penting dalam berlangsungnya kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah, karena dalam mewujudkan kegiatan belajar dan mengajar di dalam kelas tanpa adanya peserta didik menjadi sangat mustahil untuk bisa tetap berjalan dengan efektif dan efisien. Sekolah dikatakan layak untuk menjalankan kegiatan pendidikan jika didalamnya terdapat peserta didik di setiap tingkatan masing-masing kelas, mulai dari kelas I sampai kelas VI.

Peserta didik mempunyai tugas tersendiri dalam pelaksanaan pengadaan sarana

dan prasarana pendidikan untuk mewujudkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah terlaksana, kemudian dilakukan kegiatan pemeliharaan untuk menjaga kondisi dan kualitasnya agar tetap terjaga dengan baik. Kegiatan pemeliharaan merupakan kegiatan yang sangat penting karena dengan melakukan pemeliharaan secara berkala yang dilakukan oleh peserta didik akan memberikan dampak positif terhadap kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di sekolah.

Peserta didik selalu dipantau dan diperhatikan perilakunya oleh guru atau kepala sekolah dalam penggunaan sarana dan prasarana, serta selalu diberikan nasehat untuk menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar terawat.

4.3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Kebijakan

Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

a. Faktor Pendukung

Berjalannya sebuah pelaksanaan kebijakan tentang mutu pendidikan yang berfokus pada sarana dan prasarana selalu dipengaruhi oleh seberapa besar dukungan yang muncul untuk sekedar mendukung semua program dan kegiatan.

Dukungan dalam melaksanakan program implementasi kebijakan mutu pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo untuk memenuhi kebutuhan yang sudah diatur pemerintah dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah No.13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan kemudian diturunkan

kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah mempunyai peran penting dalam membuat serta memberikan keputusan kepada bawahan dalam hal melaksanakan sebuah kebijakan yang menyangkut tentang berkembangnya mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar dapat memiliki mutu pendidikan yang baik. Memiliki masa kerja selama 22 tahun dengan awal karir sebagai guru tentu dapat memberikan sebuah kelebihan dalam hal melihat kondisi lapangan tentang kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Menjabat sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tepat pada tanggal 29 November 2016 tidak memberikan sebuah halangan bahwa dengan jabatan baru di lingkungan yang baru membuat kepala sekolah tidak mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap sekolah. Dengan bekal ilmu komunikasi yang baik kepada setiap orang membuat kepala sekolah dapat dengan cepat diterima oleh warga sekolah tanpa harus ada sebuah penolakan dari guru maupun tenaga kependidikan. Melihat dari beberapa hal tersebut maka dapat dipahami bahwa peran kepala sekolah merupakan faktor utama dalam pendorong terlaksananya program implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sebagai upaya mengoptimalkan standar nasional pendidikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan yang diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

2. Memiliki tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bermutu dan berkualitas, serta memiliki gelar terakhir sarjana pendidikan (S.Pd). Berjumlah 8 orang yang terdiri dari 7 orang sebagai guru dengan ijazah pendidikan terakhir yaitu (Strata-1) S1 serta satu orang tenaga kependidikan yang berperan sebagai penjaga sekolah dengan ijazah terakhir dimiliki yaitu SMA.

Dalam pelaksanaan kebijakan yang direncanakan oleh sekolah, maka pihak sekolah sangat membutuhkan pelaksana seperti menunjuk tenaga pendidik dan penjaga sekolah untuk bersama-sama dalam melaksanakan implementasi kebijakan dengan memaksimalkan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana yang telah diberi amanah dan tanggung jawab. Tingkat pendidikan mayoritas tenaga pendidik yang telah mencapai gelar sarjana memberikan dukungan lebih terhadap pelaksanaan suatu kebijakan yang telah direncanakan oleh sekolah. Melihat dari beberapa fakta tentang jenjang pendidikan yang didapatkan terakhir oleh semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan mayoritas sebagai sarjana, maka akan besar kemungkinan tenaga pendidik mampu memberikan dukungan penuh terhadap proses pelaksanaan kebijakan tentang mutu sarana dan prasarana pendidikan.

3. Mendapat dukungan tambahan dari pihak masyarakat sekitar SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dan beberapa wali murid menjadi sebuah keuntungan yang dimiliki oleh pihak sekolah dalam proses pelaksanaan sebuah kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan mengenai proses pengadaan atau pemeliharaan serta penggunaan. Dukungan tersebut dapat berlangsung karena adanya peran dari pihak komite sekolah sebagai penghubung komunikasi

antara pihak SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dengan penduduk masyarakat disekitar sekolah. Melihat dari hal tersebut maka dapat dipahami bahwa adanya dukungan yang diberikan dari pihak masyarakat dan komite sekolah merupakan faktor penting dalam mendorong terlaksananya pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan sebagai upaya pengoptimalan standar nasional pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan yang diturunkan kedalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

b. Faktor Penghambat

1. Kegiatan perbaikan dan pembangunan sekolah dalam melengkapi sarana dan prasarana banyak terhambat oleh biaya yang dibutuhkan tergolong cukup besar. Proses turunnya biaya yang dipegang bendahara sekolah didapatkan dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dengan melakukan beberapa proses untuk melengkapi persyaratan yang ada. Selain bergantung pada dana BOS, sekolah juga menerima dana bantuan sukarela yang diberikan oleh wali murid dengan besar bantuan seikhlasnya. Berdasar kenyataan tersebut membuat proses perbaikan bangunan sarana dan prasarana sekolah atau kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo demi mewujudkan implementasi kebijakan mutu pendidikan sebagai upaya menyesuaikan dengan standar nasional pendidikan menjadi terhambat.

2. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah untuk melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar menjadi pengaruh yang sangat besar untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolah. Namun pada faktanya penggunaan alat sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar sering mengalami berbagai gangguan seperti penggunaan secara bersamaan dengan kelas lain. Selain penggunaan media belajar yang sering berbenturan, ketersediaan fasilitas untuk kenyamanan peserta didik di dalam kelas juga masih belum tersedia dengan lengkap. Kendala yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang ketersediaan sarana dan prasarana menjadi bahan pertimbangan dalam rencana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang akan datang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti untuk menyusun skripsi dengan judul “Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (Studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

5.1.1 Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam Mewujudkan Target sesuai Standar Nasional Pendidikan

A. Komunikasi

Penerapan komunikasi di SDN 3 Kemiri sudah berjalan dengan semestinya, seperti melaksanakan rapat dengan perangkat sekolah secara rutin ketika jam sekolah sudah selesai. Pelaksanaan komunikasi dalam implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan sifat formal atau informal, menyesuaikan dengan kondisi dan situasi yang sedang terjadi. Komunikasi menyebabkan terlaksananya pelaksanaan program pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dengan efektif dan efisien. Komunikasi antar kepala sekolah dengan wali murid menjadi terjalin lebih erat dengan adanya komunikasi, karena berbagai jenis rapat yang diadakan

sekolah tidak menutup kemungkinan melibatkan peran wali murid untuk menjadi anggota rapat. Keuntungan dengan dilakukannya komunikasi melalui kegiatan rapat adalah mampu mencapai kesepakatan dalam membangun mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan maksimal.

B. Sumber Daya

Implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan tidak akan bisa berjalan secara efektif apabila dalam proses pelaksanaannya pihak dari implementor kekurangan sumber daya. Menurut pengamatan yang sudah dilakukan oleh peneliti, proses berjalannya implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah didukung dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya tersebut bisa berasal dari sumber daya manusia sebagai pelaku implementor, dan sumber daya *financial* sebagai dasar dalam melakukan transaksi sebuah kesepakatan. Sekolah memiliki upaya dalam hal meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mengikutsertakan beberapa tenaga pendidik secara bergantian untuk mengikuti seminar atau *workshop* yang rutin diadakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo.

Proses implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dapat terlaksana jika dalam pelaksanaannya didukung sejumlah dana yang berasal dari berbagai sumber. Sumber dana bisa didapatkan oleh sekolah melalui dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diberikan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah disalurkan melalui guru yang diberikan tanggung jawab sebagai pengurus dana BOS. Selain mendapatkan

bantuan dana yang berasal dari dana BOS, sekolah bisa mendapatkan sumber dana bantuan dari masyarakat sekitar SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo atau wali murid yang memberikannya secara sukarela berupa material bangunan, sarana kebersihan, atau uang untuk biaya pengembangan sarana dan prasarana di sekolah.

C. Disposisi

Disposisi merupakan watak atau karakteristik yang melekat pada pelaku implementasi seperti kejujuran, komitmen, dan sifat demokratis. Proses implementasi kebijakan dalam menerapkan mutu sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan PP No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tidak akan berjalan efektif jika pelaku implementasi memiliki sikap atau sudut pandang berbeda dengan perancang kebijakan dalam melihat kondisi pendidikan di sekolah. Pelaku implementasi akan melaksanakan kebijakan yang baik seperti yang sudah diberikan oleh pembuat kebijakan jika implementor memiliki sifat disposisi yang baik. Sebagai salah satu pelaku implementasi di sekolah, kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo memiliki sifat demokratis seperti terbukanya kesempatan kepada seluruh warga sekolah untuk mengajukan berbagai usulan program pengadaan sarana dan prasarana pendidikan serta melakukan musyawarah dalam pengambilan keputusan sebelum pelaksanaan kebijakan berlangsung. Kinerja seorang kepala sekolah tidak akan berjalan dengan baik jika tidak mendapatkan dukungan dari tenaga pendidik yang memiliki jiwa komitmen tinggi dengan ditandai terciptanya kerjasama dan kompak dalam melaksanakan

sebuah kebijakan yang dibuat oleh perancang kebijakan mengenai mutu sarana dan prasarana pendidikan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah sesuai dengan pembagian pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan aturan baku yang telah dibuat pada Rencana Kerja Tahunan (RKT). Memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang berbeda antara perangkat satu dengan perangkat yang lain. Kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo mempunyai posisi sebagai atasan di lingkup sekolah membawahi tenaga pendidik sebagai wali kelas, penjaga sekolah, sekertaris sekolah, dan bendahara sekolah kemudian menggunakan alur intruksi untuk dilakukan pengawasan oleh komite sekolah dan tim pengawas yang berpusat di Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo. Adanya struktur organisasi yang jelas tersebut, memberikan dampak baik terhadap sikap dan kinerja perangkat sekolah dalam hal saling menghormati orang lain.

E. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah termasuk dalam golongan cukup dan memadai untuk melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar. Kondisi bangunan sekolah yang didominasi oleh ruang kelas untuk kegiatan belajar peserta didik tergolong layak pakai dengan ruangan satu kelas yang luas bisa menampung hingga 20 siswa. Prasarana untuk mendukung kegiatan belajar peserta didik di kelas sudah tersedia walaupun dalam proses pemakaiannya harus bergantian dengan kelas lain. Ukuran

lapangan sekolah yang termasuk luas biasa digunakan oleh peserta didik untuk melakukan olahraga saat jam mata pelajaran olahraga berlangsung. Kekurangan yang dimiliki oleh sekolah dalam hal sarana dan prasarana tidak membuat semangat kepala sekolah, guru, dan peserta didik menjadi luntur dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Kekurangan tersebut tidak dijadikan alasan oleh sekolah untuk tidak memberikan pelayanan maksimal dalam hal penyampaian materi kepada peserta didik untuk menjadi lebih berprestasi.

F. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun dari awal. Pengadaan sebuah sarana dan prasarana akan menyesuaikan dengan kebutuhan secara nyata untuk melihat mana yang lebih penting untuk segera dilakukan pengadaan baik itu alat pendukung pembelajaran, bangunan, dan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana sering terkendala dikarenakan kegiatan tersebut bergantung pada dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), dimana dalam proses pengajuan proposal tidak selalu segera disetujui nominal dana yang dibutuhkan untuk kegiatan yang memerlukan anggaran banyak. Selain bergantung pada dana BOS, sekolah juga menerima dana bantuan yang diberikan wali murid bersifat sukarela dengan nominal yang tidak ditentukan oleh sekolah. Sesuai dengan kondisi di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dikarenakan bantuan dana yang didapatkan sekolah bersifat terbatas.

G. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tidak dilimpahkan semua kepada penjaga sekolah, akan tetapi semua warga sekolah mempunyai tanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan tujuan agar kondisi tetap terjaga dengan baik. Memberikan contoh baik kepada peserta didik tentang pentingnya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar tanpa ada kendala yang disebabkan oleh fasilitas sarana dan prasarana yang rusak.

H. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam kaitannya dengan hal tersebut tidak memerlukan alur atau prosedur resmi dalam penggunaan sarana dan prasarana. Alasan utama tidak adanya prosedur tertulis dalam kegiatan pemakaian sarana dan prasarana adalah semua warga sekolah mempunyai hak yang sama dalam menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dengan kebutuhan masing-masing. Ada dua jenis barang yang dimiliki sekolah yaitu barang habis pakai dan barang tidak habis pakai dengan pemberlakuan sistem pemakaian yang berbeda. Barang habis pakai di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo didistribusikan langsung kepada pihak yang membutuhkan, sedangkan barang tidak habis pakai di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo menggunakan sistem pinjam dan rawat. Proses peminjaman akan dilakukan oleh pihak yang membutuhkan dan mempunyai tanggung jawab untuk merawat barang yang telah dipinjam.

5.1.2 Peran Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah, dan Peserta Didik dalam Pelaksanaan Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

A. Kepala Sekolah

Kepala sekolah memiliki peran penting dalam proses implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan seperti membuat dan mengesahkan sebuah keputusan yang telah dibuat, serta melakukan pemantauan dan pengawasan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan dalam rangka meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Selalu memperhatikan mutu sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses kegiatan belajar dan mengajar antara guru dengan peserta didik di dalam kelas sebagai upaya membawa nama baik sekolah agar mampu bersaing dengan sekolah lain.

B. Guru

Berperan sebagai pelaksana dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan atas perintah yang diberikan langsung dari kepala sekolah, serta menjadi aktor dalam memelihara sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah selain dilakukan oleh penjaga sekolah. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan guru dengan berbagai macam cara, seperti memberikan contoh dan mengingatkan selalu peserta didik agar tetap menjaga kebersihan lingkungan sekolah dengan tujuan agar sarana dan prasarana

pendidikan yang ada di sekolah terjaga kondisinya. Maksud dari memberikan contoh dalam pemakaian dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang baik kepada peserta didik adalah agar peserta didik mampu meniru perilaku guru yang dilakukan setiap hari di sekolah tentang pentingnya melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

C. Penjaga Sekolah

Mempunyai tugas dan wewenang dalam menjaga keamanan sekolah serta melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sekolah agar dapat melangsungkan kegiatan belajar dan mengajar secara efektif dan efisien. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan serta proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan dengan maksimal tanpa adanya kerjasama yang diberikan oleh penjaga sekolah serta semua warga sekolah yang ikut menggunakan fasilitas sarana dan prasarana pendidikan. Tidak bisa dianggap remeh keberadaan penjaga sekolah di dalam lingkungan pendidikan, karena keberadaan penjaga sekolah menjadi tokoh utama dalam hal melakukan penjagaan dan perawatan yang dilakukan secara rutin dan berkala. Keamanan sekolah juga tidak akan terjaga jika tidak ada orang yang bersedia ditunjuk menjadi penjaga sekolah dengan mengemban tanggung jawab menjaga keamanan sekolah sehingga kegiatan belajar dan mengajar akan tetap berlangsung.

D. Peserta Didik

Proses implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh peserta didik dengan menerapkan proses pengadaan sarana dan

prasarana pendidikan serta melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara rutin dan berkala sehingga mampu menimbulkan dampak positif terhadap kualitas sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Suasana kegiatan belajar dan mengajar akan merasakan dampaknya ketika kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh peserta didik di bimbing dengan tepat oleh guru atau kepala sekolah. Peserta didik selalu dipantau dan diawasi perilakunya oleh guru atau kepala sekolah dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan setiap harinya ketika di sekolah, serta selalu diberikan nasehat untuk menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar selalu terawat kondisinya.

5.1.3 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Kebijakan

Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SDN 3 Kemiri

Kabupaten Ponorogo

A. Faktor Pendukung

1. Kepala Sekolah

Memiliki masa kerja selama 22 tahun dengan awal karir sebagai guru tentu dapat memberikan sebuah kelebihan dalam hal melihat kondisi lapangan tentang kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah. Dengan bekal ilmu komunikasi yang baik kepada setiap orang membuat kepala sekolah dapat dengan cepat diterima oleh warga sekolah tanpa harus ada sebuah penolakan dari guru maupun tenaga kependidikan. Melihat dari beberapa hal tersebut maka dapat dikatakan bahwa peran kepala sekolah merupakan faktor utama

dalam pendorong terlaksananya program implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo.

2. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Memiliki tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang bermutu, berkualitas, dan memiliki gelar terakhir Sarjana. Berjumlah delapan orang yang terdiri dari tujuh orang sebagai guru dengan ijazah pendidikan terakhir yaitu S1 serta satu orang tenaga kependidikan yang berperan sebagai penjaga sekolah dengan ijazah terakhir yaitu SMA. Tingkat pendidikan terakhir mayoritas tenaga pendidik yang telah mencapai gelar sarjana memberikan dukungan lebih terhadap pelaksanaan suatu kebijakan yang telah direncanakan oleh sekolah. Jenjang pendidikan terakhir yang dimiliki oleh semua tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan mayoritas sebagai sarjana mampu memberikan dukungan penuh terhadap proses pelaksanaan kebijakan yang dibuat sekolah tentang proses pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Dukungan Wali Murid dan Masyarakat

Mendapat dukungan dari pihak masyarakat sekitar SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo menjadi sebuah keuntungan lebih yang dimiliki oleh pihak sekolah dalam melaksanakan sebuah kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan seperti melakukan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Dukungan tersebut dapat terlaksana karena adanya kerjasama antara peran komite sekolah dengan kepala sekolah sebagai penghubung komunikasi dengan warga SDN 3 Kemiri

Kabupaten Ponorogo dengan penduduk masyarakat disekitar sekolah.

Memberikan sumbangan dana sukarela yang dilakukan oleh wali murid dan masyarakat sekitar untuk membantu proses pengadaan sarana dan prasarana

pendidikan agar mampu terlaksana dengan cepat tanpa harus menunggu dana

BOS turun dari pemerintah ke bendahara sekolah.

B. Faktor Penghambat

1. Sumber Dana

Kegiatan perbaikan dan pembangunan sekolah dalam melengkapi sarana dan prasarana banyak terhambat oleh biaya yang dibutuhkan tergolong cukup besar. Proses turunnya biaya yang dipegang bendahara sekolah didapatkan dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dengan melakukan beberapa proses untuk melengkapi persyaratan yang ada. Dana BOS menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat utama dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Kendala tersebut membuat proses perbaikan atau pembangunan sarana dan prasarana sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo demi mewujudkan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan menjadi terhambat.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan dan penggunaan alat sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar sering mengalami berbagai gangguan seperti penggunaan secara bersamaan dengan kelas lain. Selain ketersediaan dan penggunaan alat media belajar yang sering berbenturan, ketersediaan fasilitas untuk kenyamanan peserta didik di dalam kelas juga

masih belum tersedia dengan lengkap. Kendala yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang ketersediaan sarana dan prasarana menjadi bahan pertimbangan dalam rencana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang akan datang.

5.2 Saran

Setelah peneliti melakukan kegiatan penelitian tentang Implementasi Kebijakan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan studi tentang Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dan melihat faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Sekolah lebih optimal dalam memperhatikan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah untuk mendukung proses perkembangan siswa dalam bidang akademik atau non akademik.
2. Warga sekolah dan masyarakat sekitar SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo harus mempunyai rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana sekolah dengan tujuan agar sarana dan prasarana dapat terpelihara dengan baik.
3. Proses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan lebih diperjelas mengenai alurnya apabila salah satu bidang organisasi di sekolah mempunyai target mengadakan suatu sarana untuk mendukung kegiatan belajar di sekolah.

Perlu adanya pencatatan yang lebih baik agar proses pengadaan dapat terlaksana secepatnya tanpa melupakan prinsip tentang mendahulukan kebutuhan yang paling utama.

4. Perlu adanya perhatian khusus dari pihak Dinas Pendidikan seperti melakukan kunjungan ke sekolah secara rutin khususnya ke sekolah yang melaporkan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki masih kurang. Diharapkan pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo mengetahui apa saja kebutuhan yang diperlukan dan melihat langsung dampak dari hal tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdulmuid, Muhibbuddin. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Batang: CV Pengging Mangkunegaran.
- Aedi, Nur. (2016) *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Badan Standar Nasional Pendidikan. (2010). *Paradigma Pendidikan Nasional Abad XXI*. Versi 1.0 Tahun 2010.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2016). *Pedoman Umum Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati B. (2014). *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hambali dan Ifdlolul Maghfur. (2015). *Ilmu Administrasi Birokrasi Publik*. Yogyakarta: Yayasan Kodama.
- Hasbullah. (2005). *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan (edisi revisi)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hendrowati, Tri Yuni. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Pringsewu Lampung: CV Anugrah Utama Raharja.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. (2017). *Indikator Mutu Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Khasanah, Nur. (2017). *Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP Darussalam Surakarta*. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Institut Agama Islam Negeri Surakarta. Surakarta.
- Kristiawan, Muhammad, dkk. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kurniawan, Dian. (2018). *Indahnya Bukit Gede, Tempat Wisata Paralayang di Ponorogo*. Diakses melalui <https://www.liputan6.com>. (1 Agustus 2019 Pukul 15.15 WIB).
- Megasari, Rika. (2014). *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*. Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol. 2 No. 1 Juni 2014.
- Miles, Hubberman dan Saldana. (2014). *Quantitative Data Analysis*. United States of America: SAGE Publications, Inc.

- Moleong, J. Lexy. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif(c)*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, J. Lexy. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mustari, Mohamad dan M. Taufiq Rahman. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafiika Persada.
- Nasrudin dan Maryadi. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD*. Jurnal Managemen Pendidikan, Vol. 13 No. 1 Januari 2018.
- Ngusmanto. (2015). *Pemikiran dan Praktik Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Nugroho, D. Riant. (2008). *Kebijakan Publik Untuk Negara-Negara Berkembang*. Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
- Nurabada, Ahmad. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Nurkholis. (2013). *Pendidikan Dalam Upaya Memajukan Teknologi*. Jurnal Kependidikan, Vol. 1 No. 1 November 2013.
- Parerungan, Yusdianto. (2019). *Manajemen Mutu Pendidikan Berbasis Pelayanan Prima*. Diakses melalui <https://www.academia.edu>. (26 April 2019 Pukul 01:06 WIB).
- Parmana, Media. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung*. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Lampung
- Pemerintah Kabupaten Ponorogo. (2019). *Letak Geografis*. <https://ponorogo.go.id/letak-geografis/>. (26 April 2019 Pukul 02:09 WIB).
- Pemerintah Kabupaten Ponorogo. (2019). *Sejarah Ponorogo*. <https://ponorogo.go.id/sejarah-ponorogo/>. (26 April 2019 Pukul 02:11 WIB).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 Ayat 1, Pasal 2, dan Pasal 19 Ayat 1 dan 3.

Rossandi, Berliana. (2019). *Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Mengoptimalkan Proses Pembelajaran*. Fakultas Ilmu Administrasi. Universitas Brawijaya Malang. Malang.

Saifulloh, dkk. (2012). *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah*. Jsh Jurnal Sosial.

Sarwono, Jonathan. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Solichin, Mujianto. (2015). *Implementasi Kebijakan Pendidikan dan Peran Birokrasi*. Jurnal Studi Islam, Vol. 6 No. 2 Oktober 2015

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suparno. (2017). *Implementasi Kebijakan Publik Dalam Praktek*. Sidoarjo: Dwiputra Pustaka Jaya.

Tachjan. (2006). *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: AIPI Bandung.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Widiyastuti, Ida. (2016). *Implementasi Kebijakan Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP Muhammadiyah 1 Depok Sleman Yogyakarta*. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

A. Identitas Narasumber

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

B. Pertanyaan Observasi Penelitian

1. Apa visi dan misi SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
2. Bagaimana upaya sekolah dalam mewujudkan visi dan misi sekolah ?
3. Bagaimana susunan struktur organisasi SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
4. Apakah dalam proses pengambilan keputusan semua warga sekolah ikut berpartisipasi ?
5. Kebijakan apa saja yang diterapkan oleh sekolah dalam upaya implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan standar nasional pendidikan ?
6. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
7. Bagaimana alur pengadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?

8. Cara apa yang dilakukan oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjaga kualitasnya ?
9. Menurut anda bagaimana cara memahami tentang arti dari barang habis pakai dan barang tidak habis pakai dalam lingkup sarana dan prasarana di sekolah ?
10. Apa saja faktor pendukung dalam melaksanakan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
11. Apa saja faktor penghambat dalam melaksanakan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
12. Bagaimana kondisi lingkungan sekitar serta kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
13. Bagaimana tanggapan anda tentang kondisi ruang kepala sekolah yang anda tempati sebagai ruang bekerja di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
14. Bagaimana tanggapan anda sebagai kepala sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi kamar mandi yang dimiliki sekolah ini ?
15. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pada aula di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
16. Bagaimana tanggapan anda sebagai kepala sekolah tentang sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kelas di SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo ?

- a. Kondisi sarana dan prasarana kelas I
- b. Kondisi sarana dan prasarana kelas II
- c. Kondisi sarana dan prasarana kelas III
- d. Kondisi sarana dan prasarana kelas IV
- e. Kondisi sarana dan prasarana kelas V
- f. Kondisi sarana dan prasarana kelas VI



PEDOMAN WAWANCARA**GURU****A. Identitas Narasumber**

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

B. Pertanyaan Observasi Penelitian

1. Bagaimana kerjasama yang terjalin antara pihak guru, komite sekolah, dan kepala sekolah dalam hal melaksanakan program yang berkaitan tentang sarana dan prasarana sekolah ?
2. Bagaimana proses pembinaan peserta didik dalam hal menanamkan nilai yang terkandung dalam visi dan misi sekolah ?
3. Bagaimana kebijakan sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas tenaga pendidik sekolah ?
4. Apakah ada pemberian penghargaan dari sekolah jika salah satu anggota warga sekolah mendapatkan sebuah prestasi ?
5. Metode apa yang anda lakukan untuk melaksanakan proses belajar mengajar ?
6. Upaya apa yang anda lakukan untuk menerapkan budaya kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar ?
7. Menurut pandangan anda, bagaimana keadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?

8. Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Ponorogo, apakah guru memiliki peran khusus didalamnya ?

9. Apakah ada alur khusus dalam proses penggunaan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan belajar mengajar ?

10. Apa saja faktor pendukung dalam kegiatan belajar dan mengajar di kelas ?

11. Apa saja faktor penghambat dalam kegiatan belajar dan mengajar di kelas?

12. Bagaimana tanggapan anda sebagai guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi ruang kantor guru sebagai ruang istirahat dan ruang bekerja diluar jam mengajar ?

13. Bagaimana tanggapan anda sebagai guru tentang sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kelas di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?

- a. Kondisi sarana dan prasarana kelas I
- b. Kondisi sarana dan prasarana kelas II
- c. Kondisi sarana dan prasarana kelas III
- d. Kondisi sarana dan prasarana kelas IV
- e. Kondisi sarana dan prasarana kelas V
- f. Kondisi sarana dan prasarana kelas VI

14. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pada ruang koperasi di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?

15. Bagaimana kondisi sarana pada ruang dapur di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ? Bagaimana tanggapan anda sebagai guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi kamar mandi yang dimiliki sekolah ini ?

PEDOMAN WAWANCARA**PENJAGA SEKOLAH****A. Identitas Narasumber**

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

B. Pertanyaan Observasi Penelitian

1. Bagaimana penilaian anda terhadap kepala sekolah dan guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
2. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
3. Apakah ada peran khusus dari anda sebagai penjaga sekolah dalam proses penyediaan atau pengadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
4. Cara apa yang dilakukan pihak sekolah dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjaga kualitasnya ?
5. Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
6. Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?

7. Bagaimana tanggapan anda sebagai penjaga sekolah di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi kamar mandi yang dimiliki sekolah ini ?

8. Bagaimana tanggapan anda tentang kondisi gudang sekolah yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?



PEDOMAN WAWANCARA**PESERTA DIDIK****A. Identitas Narasumber**

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

B. Pertanyaan Observasi Penelitian

1. Bagaimana penilaian anda sebagai peserta didik terhadap kepala sekolah dan guru di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
2. Menurut anda, bagaimana keadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
3. Apakah ada peran dari anda sebagai peserta didik dalam proses mengajukan usul penyediaan atau pengadaan sarana dan prasarana di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
4. Cara apa yang dilakukan pihak sekolah dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjaga kualitasnya ?
5. Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
6. Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan implementasi kebijakan mutu sarana dan prasarana pendidikan di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?

7. Bagaimana tanggapan anda sebagai peserta didik tentang sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kelas di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
- Kondisi sarana dan prasarana kelas IV
 - Kondisi sarana dan prasarana kelas V
 - Kondisi sarana dan prasarana kelas VI
8. Menurut anda, apakah ruang UKS yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo sudah bisa dikatakan layak untuk dijadikan tempat istirahat orang sakit ?
9. Bagaimana tanggapan anda tentang ruang koperasi yang dimiliki oleh SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ?
10. Apakah anda merasa nyaman dengan kondisi kantin SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo ? berikan alasannya.
11. Bagaimana tanggapan anda sebagai peserta didik di SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo tentang kondisi kamar mandi yang dimiliki sekolah ini ?

Lampiran 2. Pedoman Observasi**PEDOMAN OBSERVASI****A. Aspek yang diamati:**

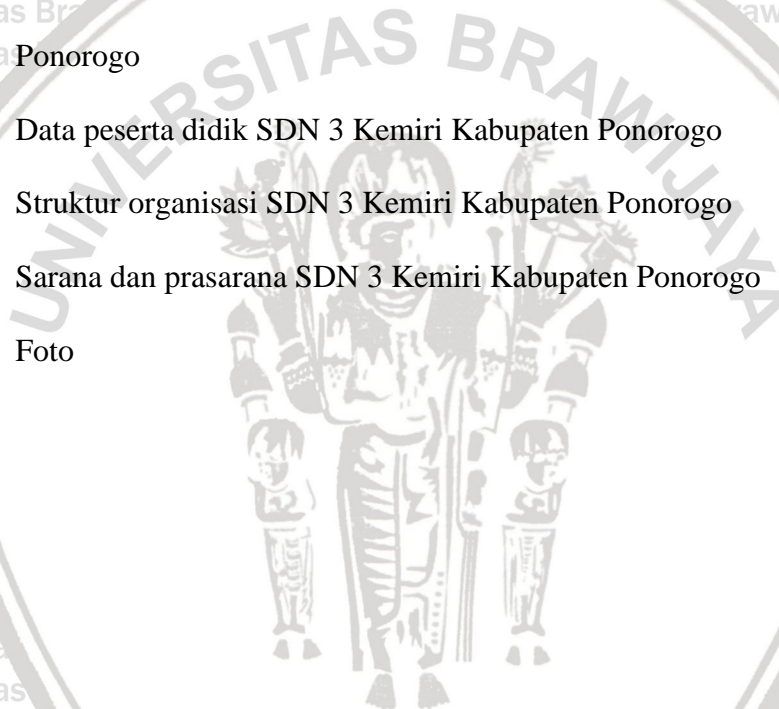
1. Letak geografis SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
2. Situasi dan kondisi SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
3. Kondisi ruang kerja kepala sekolah SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
4. Kondisi ruang kerja guru SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
5. Kondisi ruang kelas dan sarana belajar lainnya SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
6. Kondisi ruang UKS SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
7. Kondisi ruang koperasi SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
8. Kondisi kantin SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
9. Kondisi dapur SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
10. Kondisi aula SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
11. Kondisi gudang SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
12. Kondisi kamar mandi SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo

Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

A. Aspek dokumentasi yang diambil:

1. Letak geografis SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
2. Profil SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
3. Data tenaga pendidik dan kependidikan SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
4. Data peserta didik SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
5. Struktur organisasi SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
6. Sarana dan prasarana SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo
7. Foto



Lampiran 4. Dokumentasi Peneliti



Dokumentasi Foto Kepala Sekolah SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo



Dokumentasi Foto Guru SDN 3 Kemiri Kab. Ponorogo



Dokumentasi Foto Kegiatan Belajar dan Mengajar



Dokumentasi Foto Kegiatan Belajar dan Mengajar



Dokumentasi Foto Kegiatan Belajar dan Mengajar



Dokumentasi Foto Kegiatan Rapat dengan Pengawas



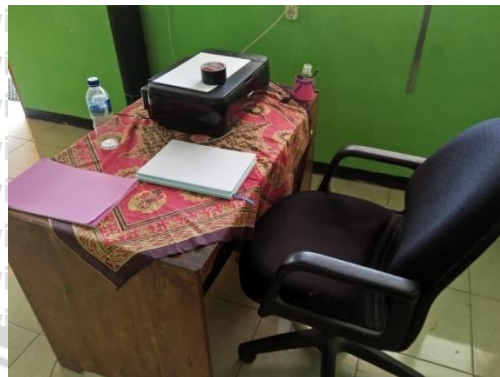
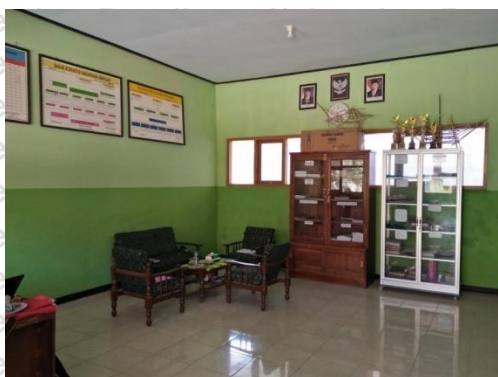
**Perwakilan Kelas IV
(Intan)**



**Perwakilan Kelas V
(Rofiq)**



**Perwakilan Kelas VI
(Laila)**



Dokumentasi Foto Ruang Kepala Sekolah



Dokumentasi Ruang Guru



Dokumentasi Foto Ruang Kelas I



Dokumentasi Foto Ruang Kelas II





Dokumentasi Foto Ruang Kelas III



Dokumentasi Foto Ruang Kelas IV



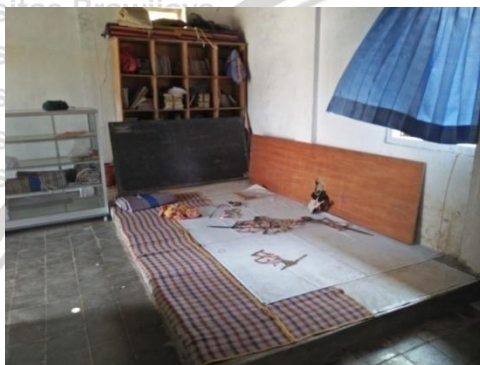


Dokumentasi Foto Ruang Kelas V

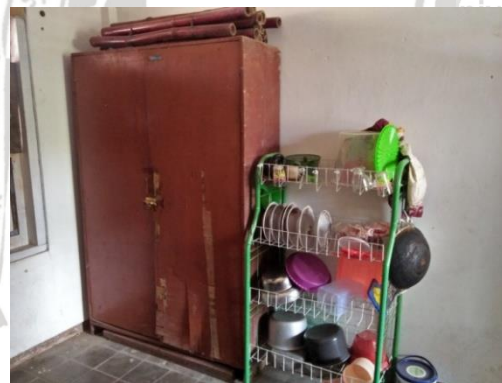


Dokumentasi Foto Ruang Kelas VI





Dokumentasi Foto Ruang UKS, Koperasi, dan Kantin



Dokumentasi Foto Ruang Dapur dan Gudang



Dokumentasi Foto Ruang Kamar Mandi Sekolah



Dokumentasi Foto Lingkungan Sekolah





Dokumentasi Foto Lingkungan Sekolah



Lampiran 5. Surat Riset Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA****FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227

http://fia.ub.ac.id

E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 7928 /UN10.F03.11/PN/2019
Lampiran : -
Hal : Riset/Survey
Kepada : Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ponorogo
di Gedung Terpadu Lt 3, Jl. Basuki Rahmat, Kel. Tonatan, Kec. Ponorogo, Kab.
Ponorogo, Jawa Timur 63418

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan
hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan
riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Zamroni Tegar Ardianto
Alamat : Jl. Angrek No. 59A, Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo 63418
NIM : 155030901111013
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Administrasi Pendidikan
Judul : Implementasi Kebijakan Mutu Pendidikan Sebagai Optimalisasi
Standar Nasional Pendidikan (Studi pada SDN 3 Kemiri Kabupaten
Ponorogo)
Lokasi Riset : SDN 3 Kemiri, Dsn. Plosorejo, Desa Kemiri, Kec. Jenangan
Lamanya : 1 Bulan (22 Juli – 20 Agustus 2019)
Peserta : 1 (satu) orang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 16 Juli 2019

a.n Dekan

Ketua Jurusan Administrasi Publik



Dr. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D
NIP. 19670217 199103 1 000

Lampiran 6. Surat Riset Pelayanan Pendidikan Kec. Jenangan Korwil II Dinas Pendidikan Kab. Ponorogo



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227

http://fia.ub.ac.id

E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 7928/UN10.F03.11/PN/2019
 Lampiran : -
 Hal : Riset/Survey
 Kepada : Yth. Pelayanan Pendidikan Kec. Jenangan Korwil II Dinas Pendidikan Kab.
 Ponorogo
 di Jl. Raya Jenangan No. 100, Kec. Jenangan, 63492, Telp. (0352) 531153

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Zamroni Tegar Ardianto
 Alamat : Jl. Angrek No. 59A, Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo 63418
 NIM : 155030901111013
 Jurusan : Administrasi Publik
 Prodi : Administrasi Pendidikan
 Judul : Implementasi Kebijakan Mutu Pendidikan Sebagai Optimalisasi Standar Nasional Pendidikan (Studi pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)
 Lokasi Riset : SDN 3 Kemiri, Dsn. Plosorejo, Desa Kemiri, Kec. Jenangan
 Lamanya : 1 Bulan (22 Juli – 20 Agustus 2019)
 Peserta : 1 (satu) orang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 16 Juli 2019

a.n Dekan

Ketua Jurusan Administrasi Publik

Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D.
 NIP. 19670217 199103 1 000

Lampiran 7. Surat Riset SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
 Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
 http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 7928/UN10.F03.11/PN/2019
 Lampiran : -
 Hal : Riset/Survey
 Kepada : Yth. Kepala Sekolah SDN 3 Kemiri, Kec. Jenangan
 di Dsn. Plosorejo, Desa Kemiri, Kec. Jenangan, Kab. Ponorogo

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa :

Nama : Zamroni Tegar Ardianto
 Alamat : Jl. Angrek No. 59A, Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo 63418
 NIM : 155030901111013
 Jurusan : Administrasi Publik
 Prodi : Administrasi Pendidikan
 Judul : Implementasi Kebijakan Mutu Pendidikan Sebagai Optimalisasi Standar Nasional Pendidikan (Studi pada SDN 3 Kemiri Kabupaten Ponorogo)
 Lokasi Riset : SDN 3 Kemiri, Dsn. Plosorejo, Desa Kemiri, Kec. Jenangan
 Lamanya : 1 Bulan (22 Juli – 20 Agustus 2019)
 Peserta : 1 (satu) orang.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Malang, 16 Juli 2019

a.n Dekan
 Ketua Jurusan Administrasi Publik



Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D
 NIP. 19670217 199103 1 000

Lampiran 8. Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR SARANA DAN PRASARANA
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI),
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH
(SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH
ALIYAH (SMA/MA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);





3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA).

Pasal 1

- (1) Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtdaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.
- (2) Standar Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.



Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional.
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I.

Muslikh, S.H.
NIP.131479478

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 24 TAHUN 2007 TANGGAL 28 JUNI 2007
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI),
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH
(SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH
(SMA/MA)**

**I. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR/ MADRASAH
IBTIDAIYAH (SD/MI)**

A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.
3. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	470	500
2	7-12	680	740	770
3	13-18	960	1030	1050
4	19-24	1230	1330	1380

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
 - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
 - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati,

serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.

- b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
 - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
 - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
 - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
 - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.



- b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KETENTUAN PRASARANA DAN SARANA

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. tempat beribadah,
7. ruang UKS,
8. jamban,
9. gudang,
10. ruang sirkulasi,
11. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar sebagai berikut.

1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik.



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

2. Ruang Perpustakaan
- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca,



- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1 Buku			
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2 Perabot			
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi suratkabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi suratkabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.

- b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 2.7.

Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	pernapasan hewan		

4. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

5. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 32 m².
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.4	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

6. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10.

Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

7. Ruang UKS

- Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- Luas minimum ruang UKS 12 m₂.
- Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11.

Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

8. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m₂.
- Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.



- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12.

Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan Lain		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 18 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13.

Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

10. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.



- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengamanan dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

11. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga 500 m². Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 20 m x 15 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14.

Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru.



No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	tongkat estafet, dan bak loncat. Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.8	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	