

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAN SARANA PRASARANA PASCA PENGGABUNGAN  
(Studi Kasus di Sekolah Dasar Negeri Kedung Bocok Kecamatan Tarik  
Kabupaten Sidoarjo)**

**Dessy Prihatiningtyas\***  
**Maisyaroh**  
**Huda A.Y**

**E-mail: Dessytyas1@gmail.com**  
**Universitas Negeri Malang, Jalan Semarang No. 5 Malang**

**ABSTRAK:** Proses pendidikan formal dimulai dari Sekolah Dasar. Pemerintah sangat serius dalam menangani bidang pendidikan, diharapkan muncul penerus bangsa yang berkualitas. Tujuan penelitian ini yaitu mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya manusia; dan mendeskripsikan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah melakukan perannya dalam pengelolaan sumber daya manusia, dalam proses perencanaan, melakukan rapat konsolidasi; pengorganisasian, melanjutkan dan mengoptimalkan SDM yang sudah ada; pelaksanaan, mengarahkan pendidik dan tenaga kependidikan; pengawasan, melakukan supervisi pendidikan; evaluasi, mengacu dua komponen yakni kepribadian guru dan proses belajar mengajar. Kepala sekolah melakukan perannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi: rapat perencanaan dan pendataan; seleksi dan penentuan skala prioritas; pembentukan panitia; pengadaan sarana prasarana dengan sumber dana dari BOSDA; pengecekan sarana dan prasarana yang sudah diadakan; pengaturan; melakukan inventarisasi; penyimpanan barang habis pakai; pengawasan; laporan pertanggungjawaban.

**Kata Kunci:** peran kepala sekolah, pengelolaan, sumber daya manusia, sarana prasarana

**Abstract:** The starting point of formal education process is in primary school. Concerning of it, the government seriously manages this education field, hoped the raising of the quality youngsters of our nation. The purpose of this research is to describe that is the principal plays role in managing the human resources, the principal's plays role in managing school building and facilities. This research is uses the qualitative approach by case study. The results of this research show that the principal plays role in managing the human resources for instance planning, the meeting of consolidation; Oganizing, proceeding and optimalizing the former human resources; actioning, aiming the teachers' and the educational operators; supervising, educational supervising and efforting

presence in the two-school building regularly; evaluating, assesment of working dealing with two assesment components, they are the teachers' characters and the learning process the principal's plays role in managing school building and facilities means after the mergering of SDN Kedungbocok well, including: meeting on planning and taking the data of the school building and its means that will be needed: selecting and determining the priorities; forming the boards; exsisting school building and its meand using BOSDA fund; checking the condition of school building and its means that already exsist; arranging; taking documentaries as inventaries; storing after-used things in the storage; supervising; the responsibility reportings are documented in school documentary book tidily.

**Key words:** principal's role, managing, human resources, school building and its means

Pendidikan merupakan faktor utama dalam membentuk baik buruknya pribadi manusia menurut ukuran normatif yang ada pada masyarakat. Pendidikan dapat diperoleh salah satunya di lembaga pendidikan. Awal dari proses pendidikan formal adalah Sekolah Dasar, pada tahap ini seorang anak memulai pembelajaran untuk mengenal dan memahami hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan nyata. Menanggapi hal tersebut pemerintah sangat serius dalam menangani bidang pendidikan karena dengan sistem pendidikan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta peran kepala sekolah dalam mengelola sumber daya manusia yang baik diharapkan muncul generasi penerus bangsa yang berkualitas dan mampu menyesuaikan diri dalam hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Sumber data dalam riset ini adalah kepala sekolah, guru, dan staf sekolah di SDN Kedung Bocok. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, dokumentasi, dan observasi. Lokasi penelitian di SDN Kedung Bocok yang beralamat di Desa Kedung Bocok RT 6, RW 3 Kecamatan Tarik Kabupaten Sidoarjo.

Peneliti melakukan wawancara dengan informan berdasarkan panduan wawancara yang disusun merujuk pada fokus penelitian dan menggunakan media *handphone* sebagai alat perekam selama wawancara. Setelah data diperoleh selanjutnya peneliti melakukan analisis data, dimana menurut Bogdan (dalam Sugiyono, 2011:244) analisis data adalah "*process of systematically searching and arranging the interview transcripts, fieldnotes, and other materials that you accumulate to increase your own discovered to others*. Analisis data dilakukan melalui 3 proses, yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Setelah melakukan analisis selanjutnya data tadi dicek keabsahannya. Pengecekan keabsahan data ini sangat penting agar data yang diperoleh adalah data yang valid. Pengecekan keabsahan data digunakan untuk menyanggah baik tentang tuduhan penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah (Moleong,

2005:320). Pengecekan keabsahan data ini melalui 3 teknik, yaitu meningkatkan ketekunan, triangulasi, menggunakan bahan referensi.

## **HASIL**

Penelitian ini mendeskripsikan tentang peran kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya manusia dan peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana pasca penggabungan sekolah. kepala sekolah melakukan perannya dalam pengelolaan sumber daya manusia dengan cukup baik, diantaranya adalah (a) perencanaan, meliputi: melakukan rapat konsolidasi untuk menjelaskan tujuan dan fungsi penggabungan sehingga tidak terjadi permasalahan di kemudian hari, pembuatan RKS, penyusunan program kerja, dan pembagian tugas, (b) pengorganisasian, meliputi: melanjutkan dan mengoptimalkan SDM yang sudah ada, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, (c) pelaksanaan, meliputi: mengarahkan pendidik dan tenaga kependidikan agar memahami visi dan misi sekolah serta tujuan pembelajaran, memberikan contoh dan motivasi untuk terus meningkatkan kemampuannya, (d) pengawasan, meliputi: melakukan supervisi pendidikan dan mengupayakan selalu berada di dua gedung sekolah serta rutin, (e) evaluasi, meliputi: melakukan penilaian kinerja yang mengacu pada dua komponen penilaian yakni kepribadian guru dan proses belajar mengajar. Kepala sekolah melakukan perannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah pasca penggabungan di SDN Kedung Bocok dengan cukup baik meliputi: melakukan rapat perencanaan serta pendataan sarana dan prasarana yang akan diadakan; seleksi dan penentuan skala prioritas; pembentukan panitia; pengadaan sarana prasarana dengan sumber dana dari BOSDA; pengecekan sarana dan prasarana yang sudah diadakan untuk mengetahui kondisinya; pengaturan; melakukan inventarisasi; penyimpanan barang habis pakai berada di gudang; pengawasan dan laporan pertanggungjawaban semua tercatat rapi di buku kas sekolah.

## **PEMBAHASAN**

Langkah awal yang dilakukan kepala sekolah pascapenggabungan dalam pengelolaan yakni melakukan rapat konsolidasi. Penggabungan dua sekolah berpotensi memicu perselisihan. Dari hasil wawancara tampak jelas bahwa sebagian guru merasa senang dengan adanya penggabungan ini namun ada pula sebagian guru yang menyatakan ketidaksenangannya. Oleh karena itu, langkah awal yang dilakukan oleh pimpinan sekolah sangatlah tepat. Secara harfiah konsolidasi bermakna perbuatan (hal) memperteguh atau memperkuat perhubungan, persatuan, dan sebagainya. Fungsi pelaksanaan rapat konsolidasi pascapenggabungan ini sangat sesuai dengan pendapat Ahsan (2011:1) konsolidasi berfungsi (1) memahami status dan peran sosial serta tanggung jawab setiap individu atau kelompok, (2) meningkatkan solidaritas, (3) menanggulangi masalah akibat perubahan sosial, (4) menyamakan persepsi mengenai fenomena sosial, (5) meningkatkan toleransi, (6) meningkatkan partisipasi demi cita-cita bersama, (6) memelihara konflik dan konsesus melalui manajemen konflik, serta (7) alat pengendalian sosial.

Kepala sekolah dalam menjalankan kepemimpinannya selalu berusaha agar tenaga pendidik (guru), karyawan dan peserta didik dapat merasakan

kesejahteraan maksimal terhadap layanan pendidikan di sekolah. Bahkan, segala kebutuhan SDM selalu diupayakan dan dipenuhi oleh Kepala Sekolah. Yang dilakukan oleh kepala sekolah di atas sejalan pula dengan pendapat Ametembun (2012:118). Kepala sekolah dalam setiap kesempatan menekankan perlunya memupuk dan memelihara semangat kerja agar hasil kerja dapat ditingkatkan. Para guru dan pegawai perlu memiliki rasa aman dan puas, baik material maupun moral. Untuk itu pimpinan sekolah perlu melakukan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan, baik material maupun moral. Kepuasan material saja tidaklah cukup karena kebutuhan manusia bukanlah kebutuhan material saja, tetapi juga kepuasan rohani harus diperhatikan. Selain itu menurut Yua & Cheng (2011) *“this research is conducted to nine principals and nine teachers of elementary schools in Hongkong it shows that the role of supervision of the principal are to increase the teacher participation in learning, the principals also encourage the conducive situation with the teachers in order to achieve the school's vision and mission”*.

Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana dari proses perencanaan, seleksi, dan pengadaan sarana prasarana pendidikan, pihak sekolah melakukan rapat perencanaan dan pendataan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Pendataan ini akan menghasilkan daftar tentang sarana dan prasarana apa saja yang akan dilakukan pengadaan. Kegiatan analisis dan penentuan skala prioritas kebutuhan dilakukan setiap rapat perencanaan secara mufakat, sehingga kebutuhan yang lebih penting dan mendesak dilaksanakan terlebih dahulu.

Secara garis besar manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal (Suryosubroto, 2010: 115), yaitu: (1) Penentuan kebutuhan, sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu. (2) Proses pengadaan, pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh: a. Pembelian dengan biaya pemerintah, b. Pembelian dengan biaya dari SPP, c. bantuan dari BP3, d. Bantuan dari masyarakat lainnya. (3) Pemakaian, dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas: a. barang habis pakai, b. Barang tidak habis pakai, penggunaan barang habis pakai harus dipakai secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris. (4) Pencatatan/ pengurusan Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa: a. Buku inventaris, b. Buku pembelian, c. Buku penghapusan, d. Kartu barang. (5) Pertanggung jawaban, Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (Kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Kesimpulan yang diperoleh dari riset ini adalah Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sumber daya manusia pasca penggabungan di SDN Kedung Bocok: (a) Peran kepala sekolah pasca penggabungan dimulai dengan melakukan konsolidasi. Hal ini berfungsi untuk memperkuat hubungan, persatuan, dan sebagainya antara guru dan karyawan SD Kedungbocok I dan II sehingga tidak terjadi permasalahan di kemudian hari. (b) dalam proses perencanaan pengelolaan SDM yang ada di SDN Kedung Bocok pasca penggabungan, kepala sekolah dalam memanfaatkan SDM yang ada tidak asal memilih, kepala sekolah menilai berdasarkan kompetensi yang dimiliki guru-guru serta staf kependidikan yang ada di sekolah. (c) dalam melakukan perannya untuk meningkatkan kualitas SDM, kepala sekolah telah mampu menerapkan kepemimpinan pendidikan sebagai kepala sekolah yang efektif. (d) kepala sekolah selalu memberikan motivasi bagi guru dan karyawan dalam bekerja agar meningkatkan kualitas kinerjanya, menciptakan iklim yang kondusif agar guru dan karyawan nyaman berada di sekolah, meningkatkan pengetahuan dan wawasan guru dan karyawan dengan berbagai kegiatan seperti pelatihan-pelatihan keterampilan, workshop, seminar, diklat, KKG, dan lain-lain, serta selalu menerapkan disiplin waktu dan kerja agar visi dan misi yang ingin dicapai sekolah dapat terwujud.

Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah pasca penggabungan di SDN Kedung Bocok: (a) kepala sekolah mengadakan perencanaan sarana dan prasarana dengan baik meliputi, rapat rencana untuk menentukan skala prioritas dan pembentukan panitia pengadaan, serta pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan RAKS. (b) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD Negeri Kedung Bocok. Pemeliharaan ini meliputi : pengaturan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

### **Saran**

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, terdapat beberapa saran diantaranya yaitu (1) Kepala sekolah hendaknya terus berupaya memberikan motivasi dan pengarahan kepada guru-guru agar terus meningkatkan kemampuannya, tidak hanya guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pengurus sekolah saja yang mengikuti pelatihan sesuai dengan bidangnya, akan tetapi guru yang tidak mendapat tugas tambahan juga terus berupaya meningkatkan kemampuannya dengan cara belajar lewat internet atau media yang lain; (2) Sebaiknya pihak sekolah selalu mengoptimalkan dana BOS Pusat maupun BOSDA sehingga sarana dan prasarana yang dibutuhkan dapat terpenuhi mengingat dana hibah yang diperoleh relatif kecil; (3) Sarana dan prasarana yang ada seharusnya bisa dioptimalkan secara baik, digunakan untuk kegiatan peserta didik misalkan ruang kelas yang kosong bisa digunakan untuk memamerkan hasil karya peserta didik; (4) Pada proses pengkodean sarana dan prasarana meskipun sudah diatur oleh pihak UPTD, akan tetapi hendaknya sekolah juga mempunyai catatan inventarisasi yang detail sarana dan prasarana pemberian dari pemerintah

dan pembelian pihak sekolah sendiri, sehingga inventarisasi sarana dan prasarana di SDN Kedung Bocok tercatat dengan rapi dan teratur.

#### **DAFTAR RUJUKAN**

- Ahsan. 2011. *Konsolidasi*. (Online), (<http://akhsan-san.blogspot.co.id/2011/11/konsolidasi.html>), diakses 10 Desember 2016.
- Ametembun. 2012. *Administrasi Personil Sekolah*. Bandung: Suri.
- Moleong, L.J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryosubroto, B. 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yua, H.K & Aliso, C. 2011. *Principals and Teachers' perceptions of School policy as a key element of School-Based Management in Hong Kong Primary Schools. e-Journal of Organizational Learning and Leadership. Vol. 9, No.1.* (Online), (<http://www.leadingtoday.org/weleadinlearning/Spring2011/Article%209%20-%20V9N1%20-%20Yau%20and%20Cheng.pdf>), diakses 29 Desember 2016.