

**Peran Komite Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana  
di Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah Sukarame  
Bandar Lampung**

**Skripsi**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas – tugas dan Memenuhi Syarat – syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

**PUTRI YUSNITA**

**NPM: 1611030124**

**Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1441 H / 2020**

**PERAN KOMITE SEKOLAH DALAM PENGADAAN SARANA  
PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS MUHAMMADIYAH  
SUKARAME BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam  
Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

**Oleh:**

**PUTRI YUSNITA**

**NPM : 1611030124**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**Pembimbing I : Dr. Yetri, M.Pd**

**Pembimbing II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG**

**1442 H / 2020 M**

## ABSTRAK

Tujuan adanya penelitian adalah untuk mengetahui peran komite sekolah dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung, mengetahui upaya Komite Sekolah dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif, di dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah Kepala Sekolah, Ketua Komite, Guru, Siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dari Miles dan Huberman yaitu dengan cara reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dan uji keabsahan data dilaksanakan dengan *credibility* yang termasuk didalamnya *Triangulasi*, *transferability*, *dependability* dan *confirmability*. Dari penelitian ini dapat dikatakan bahwa peran Komite Sekolah dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung sudah sangat membantu, mulai dari memberi pertimbangan dalam menentukan sebuah keputusan (*Advisory Agency*), sebagai Pendukung (*Supporting Agency*), Mengontrol (*Controlling Agency*) kerja sama sekolah dengan masyarakat, Mediator antar sekolah, Menampung dan menganalisis ide dan masukan. Selain itu adapun kendala yang dihadapi dalam pengadaan sarana prasarana yaitu kurangnya pengontrolan yang dilakukan oleh pihak komite sekolah, kurangnya komunikasi antara pihak komite sekolah dengan waka sarana prasarana, terjadinya kesalahfahaman antara pihak komite sekolah dengan waka sarana prasarana, kurangnya waktu komite sekolah untuk memprioritaskan atau mendahulukan kepentingan sekolah. Kesimpulan dari hasil penelitian adalah kegiatan yang dilakukan komite sebagai pemberi pertimbangan, sebagai pendukung, pengontrol serta sebagai mediator di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

***Kata Kunci : Peran Komite Sekolah, Sarana Prasarana***



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260**

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : PERAN KOMITE MADRASAH DALAM  
PENGADAAN SARANA PRASARANA  
PENDIDIKAN DI MTS MUHAMMADIYAH  
SUKARAME BANDAR LAMPUNG**

**NAMA : PUTRI YUSNITA**

**Npm : 1611030124**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk Dimunaqsyahkan dan Dipertahankan dalam Sidang Munaqsyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. Yefri, M.Pd**  
**NIP. 196512151994032001**

**Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**  
**NIP. 196704201998031002**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**  
**NIP. 196407111991032003**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

**Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289**

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **"PERAN KOMITE MADRASAH DALAM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS MUHAMMADIYAH SUKARAME BANDAR LAMPUNG"**, disusun Oleh : Putri Yusnita NPM : 1611030124, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah bertempat dalam Jaringan Aplikasi Zoom Meeting Prodi MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : Jum'at, 09 Oktober 2020, pukul 15.00-16.30 wib

**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua Sidang**

**: Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

**Sekretaris Sidang**

**: Aditia Fradito, M.Pd.I**

**Penguji Utama**

**: Dr. H. Erjati Abas, M.Ag**

**Penguji Pendamping I**

**: Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

**Penguji Pendamping II**

**: Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**

**Mengetahui,**



**Prof. Dr. Hj. Mirva Diana, M.Pd**  
**NIP. 196408281988032002**

## MOTTO

كَمَا وَ أَحْسَنَ الدُّنْيَا مِنْ نَصِيبِكَ تَنْسَ وَلَا الْأَخِرَةَ الدَّارَ اللَّهُءَ اتَّذَكَ فِيمَا وَ ابْتَعِ  
المُفْسِدِينَ تُحِبُّ لَا اللَّهُ إِنَّ الْأَرْضِ فِي الْفَسَادِ تَبِعِ وَلَا إِلَيْكَ اللَّهُ أَحْسَنَ

77. dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagiaan) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagianmu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan.



## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT. Semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini saya persembahkan kepada orang-orang yang sangat berjasa dalam yang telah memberikan cinta, kasih, perhatian serta memberikan motivasi terhadap studiku:

1. Kedua insan yang selalu ku cinta Kedua Orangtua, Bapak Iwon dan Ibu Rugayah, terimakasih atas kasih sayang yang tak mungkin pernah terbalaskan dan terimakasih untuk segalanya selama ini, tanpa iringan do'a kalian berdua mungkin aku tidak akan sampai di saat seperti ini.
2. Yang ku sayangi kakakku tercinta Ahmad Julianto yang selalu memberikan semangat serta do'a yang terbaik sehingga karya ini berhasil ku selesaikan.
3. Almamaterku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Putri Yusnita adalah anak kedua dari dua bersaudara yang Alhamdulillah lahir dengan normal dan dilahirkan di Desa Karang Agung, Kotabumi, Kabupaten Lampung Utara pada tanggal 14 Februari 1998 dari pasangan Bapak Iwon dan Ibu Rugayah.

Jenjang pendidikan dasar penulis tempuh di SDN 01 Bandar Putih lulus pada tahun 2010, kemudian melanjutkan pendidikan pertama ke MTs 01 Kotabumi Lampung Utara lulus pada tahun 2013, kemudian melanjutkan ke tingkat atas MAN 01 Lampung Utara lulus pada tahun 2016. Dan pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi lagi yaitu ke Perguruan Tinggi UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) strata satu (S1).



Bandar Lampung, 2020

Penulis

**Putri Yusnita**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, sang pencipta langit, bumi dan segala isinya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta kasih sayang-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan tidak lupa juga shalawat serta salam penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, Nabi yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang menderang. Selanjutnya dengan penuh hormat penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
3. Dr. Yetri, M.Pd, selaku dosen pembimbing I yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag, selaku pembimbing II yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Kepada seluruh dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan khususnya Prodi MPI yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengenyam pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Kepada sekolah MTs Muhammadiyah Sukarame yang telah memberikan dukungan dalam penelitian dan penyelesaian skripsi ini.
7. Sahabat – sahabat seperjuangan Jurusan MPI angkatan 2016 khususnya kelas B, KKN 165 Tanjung Rejo Tanggamus, PPL SMPN 19 Bandar Lampung

yang selalu menjadi tempat berbagi selama menempuh pendidikan, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

8. Sahabat – sahabat IKAM LAMPURA yang telah memberikan motivasi, dukungan serta telah menjadikan penulis sebagai bagian dari keluarga selama menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
9. Teruntuk Keluarga Lumba – lumba yang selalu menemani selama penyusunan skripsi dan selalu support dalam segala hal.
10. Ria Yatus Sholikha yang selalu berjuang menyusun skripsi bersama

Juga kepada yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu, mereka yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga serta pikirannta demi terselesaikannya proses penyusunan skripsi ini. Kepada Allah SWT, penulis mengharapkan yang terbaik bagi mereka yang telah memberikan segala kemudahan dan keikhlasan, dan menjadikan pahala yang berkah untuk mereka serta Allah SWT mudahkan segala urusan kami atas kemudahan yang mereka berikan kepada penulis secara pribadi. Aamiin Yarabbal’alamin.

**Bandar Lampung 2020**

**Penulis**

**PUTRI**  
**YUSNITA1611030124**

**DAFTAR ISI**

**Halaman**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Penegasan Judul .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	2
C. Latar Belakang Memilih Judul.....	2
D. Fokus Penelitian.....	10
E. Sub Fokus .....	10
F. Rumusan Masalah .....	11
G. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	12
H. Metode Penelitian.....	13

## **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Organisasi Komite Sekolah.....	26
1. Pengertian Komite Sekolah.....	26
2. Tujuan Komite Sekolah.....	28
3. Peran dan Fungsi Komite Sekolah .....	30
4. Tugas Komite Sekolah .....	32
5. Anggota dan Kepengurusan Komite Sekolah .....	35
6. Proses Pembentukan Komite Sekolah.....	37
7. Peningkatan Kontribusi Dan Partisipasi Masyarakat.....	38
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	41
1. Pengertian Sarana pendidikan .....	41
2. Pengertian Prasarana Pendidikan .....	42
3. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	43
C. Tinjauan Pustaka .....	64

### **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

A. Gambaran Umum.....	69
1. Sejarah MTs Muhammadiyah Sukarame.....	69
2. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Muhammadiyah Sukarame...	71
3. Letak Geografis MTs Muhammadiyah Sukarame .....	72
4. Data Tenaga Pengajar MTs Muhammadiyah Sukarame....	73
5. Data Jumlah Siswa MTs Muhammadiyah Sukarame .....	76
6. Data Sarana Prasarana.....	80
B. Deskripsi Data Penelitian.....	81

### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

A. Temuan Penelitian.....	87
B. Pembahasan.....	100

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	107
B. Saran.....	110

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Cara Pengadaan Sarana dn Prasarana Pendidikan.....	45
Table 3.1Pimpinan atau Kepala MTs Muhammadiyah Sukarame.....	71
Table 3.2Jumlah Tenaga Pengajar.....	73
Table 3.3Nama-Nama Tenaga Pengajar.....	73
Table 3.4 Data Jumlah Keseluruhan Siswa.....	77
Table 3.5Data Jumlah Peserta Didik.....	79
Tabel 3.6Data Sarana dan Prasarana.....	80



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Observasi Peran Komite

Lampiran 2 Kisi-kisi Wawancara Ketua Komite

Lampiran 3 Kisi-kisi Wawancara Waka Sarana Prasarana

Lampiran 4 Kisi-kisi Wawancara dengan Guru

Lampiran 5 Foto Dokumentasi



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Sebelum penulis melanjutkan skripsi ini lebih lanjut, terlebih dahulu akan menjelaskan pengertian judul skripsi “Peran Komite Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung”

Adapun penjelasan judul adalah:

##### **1. Komite Sekolah**

Komite Sekolah adalah Badan mandiri yang mewadahi peranserta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan disatuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikansekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah.<sup>1</sup>

##### **2. Sarana dan Prasarana**

Sarana pendidikan adalah seluruh perangkat alat, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Meja dan kursi anak, papan tulis, alat peraga, lemari, buku-buku, media pendidikanjika diperlukan merupakan contoh sarana pendidikan.

---

<sup>1</sup> Engkoswara dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012), Hlm. 296-297

### 3. MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Yaitu sebuah lembaga pendidikan menengah pertama yang berada dibawah naungan yayasan yang berada di Sukarame, merupakan tempat penulis melakukan penelitian.

#### B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang melatar belakangi penulis membahas skripsi ini adalah:

1. Komite sekolah merupakan badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.
2. MTs Muhammadiyah mengalami kemajuan yang signifikan secara fisik, dapat dilihat dari sarana prasarana yang mengalami peningkatan setiap tahunnya.

#### C. Latar Belakang Memilih Judul

Perkembangan dan kemajuan sarana prasarana sekarang sudah merambah ke dunia pendidikan, dimana pendidikan mempunyai peran yang sangat strategis dalam menentukan kualitas sarana dan prasarananya. Hal ini bisa dirasakan, yaitu ketika sebuah lembaga pendidikan dalam pengadaan sarana dan prasarana berkualitas bagus, maka akan dapat dilihat perkembangannya. Berbeda dengan lembaga yang mengadakan sarana prasarana dengan seadanya saja maka hasilnya pun akan biasa – biasa saja.

Pentingnya sarana dan prasarana dalam pendidikan juga dijelaskan dalam Al-Qur'an, yaitu Makhluq Allah berupa hewan yang dijelaskan

dalam Al-Qur'an yang juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti salah satu surah di dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah

﴿يَعْرِشُونَ وَمِمَّا الشَّجَرِ وَمِنْ بُيُوتِنَا الْجِبَالِ مِنْ آتَّخَذِي أَنْ النَّحْلِ إِلَى رَبُّكَ وَأَوْحَىٰ  
مُخْتَلِفِ شَرَابِ بَطُونِهَا مِنْ تَخْرُجُ ذُلَّالًا رَبِّكَ سُبُلًا فَاسْلُكِي الثَّمَرَاتِ كُلِّ مِنْ كُلِّ ثَمَرٍ  
﴿يَتَفَكَّرُونَ لِقَوْمٍ لَّا يَذَّكَّرُونَ﴾ إِنَّ لِلنَّاسِ شِفَاءً فِيهِ الْوَاءُ

Artinya : dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon - pohon kayu, dan di tempat - tempat yang dibikin manusia",. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (Qs. An-Nahl: 68-69).<sup>2</sup>



Jelas bahwa ayat tersebut menjelaskan bahwa lebah bisa dijadikan media atau alat bagi orang – orang yang berfikir untuk mengenal dan mengetahui kebesaran Allah yang mana akan meningkatkan keimanan dan kedekatan seorang hamba kepada Allah SWT. Dan Nabi Muhammad SAW dalam mendidikan para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabat adalah melalui media gambar.

<sup>2</sup> Al-Qur'an

Adanya Komite sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan sekolah di berbagai daerah sangat bervariasi, baik dari segi status, kinerja, peran, kualitas sekolah, dan sarana prasarana yang dimiliki oleh komite sekolah. Berkaitan dengan sebuah lembaga pendidikan tersebut perlu adanya dukungan dari Pemerintah terhadap keberadaan komite sekolah. Oleh karena itu, diperlukannya penelitian yang berkaitan dengan komite sekolah untuk mendapat gambaran yang utuh tentang peran komite sekolah yang terjadi selama ini.

Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan di luar sekolah (Kepmendiknas nomor : 044/U/2002). Dan untuk penamaan sebuah badan sesuai dengan kondisi serta kebutuhan daerah masing-masing satuan pendidikan, seperti Komite Sekolah, Majelis Madrasah, Komite TK, atau nama-nama lain yang telah disepakati bersama.<sup>3</sup>

Pada dasarnya posisi sebuah komite sekolah berada diantara orang tua murid, murid, guru, masyarakat setempat, dan kalangan swasta di satu pihak dengan pihak sekolah sebagai institusi, kepala sekolah. Dengan adanya peran komite sekolah diharapkan dapat menjembatani kepentingan kedua belah pihak. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) perlu diperbaiki selaras dengan tuntutan perubahan yang dilandasi dengan

---

<sup>3</sup> Nili Hayani, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 164

kesepakatan, komitmen, kesadaran, kesiapan membangun budaya baru serta profesionalisme dalam mewujudkan “Masyarakat Sekolah” yang memiliki loyalitas pada pentingnya peningkatan mutu pendidikan. Untuk menciptakan masyarakat yang kompak dan sinergis, maka Komite Sekolah merupakan bentuk atau wujud kebersamaan yang dibangun melalui kesepakatan (SK Mendiknas Nomor 044/U/2002).

Dalam komite sekolah di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung peneliti mewawancarai komite sekolah untuk pengumpulan data tentang sarana dan prasarana pendidikan. Narasumber adalah ibu Netty, S.Pd. selaku kepala komite di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung. Dan ibu netty memberikan informasi keunggulan dari sekolah ini yaitu 4tahun ini sarana dan prasarana memiliki kemajuan yang sangat pesat mulai dari pembangunan gedung, pengadaran sarana di dalam kelas dan juga 2tahun ini sekolah telah resmi Berakreditasi A. Itu salah satu contoh keunggulan sekolah yang membuat peneliti ingin mendalami peran komite di sekolah MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini sudah cukup baik dan lengkap yaitu sudah memiliki 6 kelas yang terfasilitasi meja dan kursi yang sudah layak, papan tulis yang berkualitas,LCD / Proyektor, ruang rapat, kantor administrasi serta kantor kepala sekolah, dan sudah memiliki lapangan basker, lapangan futsal sudah cukup memadai.

Komite Sekolah sebagai badan pertimbangan dalam perencanaan yang memiliki peran mengidentifikasi sumber daya pendidikan, serta memberi

masukan dan pertimbangan dalam menetapkan RAPBS. Pengelolaan sumber daya pendidikan seperti SDM, sarana prasarana, dan alokasi anggaran memerlukan peran Komite Sekolah sebagai penasehat dalam mengidentifikasi potensi sumber daya pendidikan yang ada di masyarakat serta adanya peran komite sebagai pendukung pengadaan sarana prasarana pendidikan yang berkualitas.<sup>4</sup>

Adapun peran komite sekolah yaitu mewedahi serta menyalurkan aspirasi dari masyarakat untuk melahirkan sebuah kebijakan operasional serta meningkatkan tanggungjawab dan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan sebuah kegiatan pendidikan yang berguna untuk menciptakan suasana dan kondisi yang transparan, akuntabel serta demokratis dalam penyelenggaraan pendidikan.<sup>5</sup> dan selain peran yang dijalankan juga menjalankan fungsinya sebagai berikut:

- 1) menumbuhkan sikap perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
- 2) Melakukan kerja sama dengan masyarakat dan pemerintah terkait dengan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas dan bermutu;
- 3) Menampung dan menganalisis ulang tentang aspirasi, ide-ide, tuntutan sebagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat;

---

<sup>4</sup> M. Misbah, *Peran dan Fungsi Komite Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. (Insania Vol. 14 No. 1 januari- april 2009, hal. 68. Diunduh dari [download.portalgaruda.org/article.php](http://download.portalgaruda.org/article.php))

<sup>5</sup> *ibid*

- 4) Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: a) Kebijakan dan Program Pendidikan, b) Rencana Anggaran (RAPBS), c) Kriteria Kinerja satuan Pendidikan, d) Kriteria Tenaga Pendidik;
- 5) Memotivasi serta mendukung orang tua murid dan masyarakat ikut berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan kualitas sarana prasarana serta pemerataan pendidikan;
- 6) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
- 7) melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap kebijakan program pendidikan, penyelenggaraan serta pengeluaran di satuan pendidikan.

Dibentuknya Komite Sekolah dimaksudkan agar adanya suatu organisasi masyarakat sekolah yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah. Komite Sekolah yang telah dibentuk dapat dikembangkan secara demografis, ekologis, nilai kesepakatan, serta kepercayaan yang dibangun sesuai potensi masyarakat setempat. Oleh karena itu, Komite Sekolah yang dibangun harus merupakan pengembangan kekayaan filosofis masyarakat secara kolektif. Artinya, Komite Sekolah mengembangkan konsep yang berorientasi kepada pengguna, berbagai kewenangan dan kemitraan yang difokuskan pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2006, h. 1.

Dibandingkan dengan pengelolaan keuangan pendidikan yang sudah cukup sulit penanganannya, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terasa lebih sulit lagi, karena semua orang yang terlibat dalam manajemen dapat membuat pengelolaan menjadi tidak efektif, tidak efisien, atau mungkin gagal. Unsur perusak dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan relative lebih banyak dibandingkan dengan pengelolaan keuangan. Dalam pengelolaan keuangan, orang - orang yang mempunyai kesempatan mengganggu pengelolaan keuangan diperkirakan hanya 3 (tiga) orang saja, yaitu kepala/pimpinan, bendaharawan, dan juru bayar atau kasir.. Guru-guru, pegawai lain termasuk pesuruh dan para siswa tidak mempunyai kesempatan untuk itu, sehingga pengamanannya akan lebih mudah. Lain halnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dalam skala kecil, misalnya sekolah, semua orang yang ada di sekolah yaitu kepala sekolah, guru, pegawai termasuk pesuruh dan para siswa dapat atau punya kesempatan mengacaukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu. Kelalaian seorang pesuruh dapat menimbulkan kebakaran gedung sekolah, sementara itu siswa mungkin saja dapat merusak alat – alat pendidikan seperti kursi, meja, buku dan lain sebagainya, atau bahkan kepala sekolah dapat membuat barang milik Negara menjadi milik pribadi dengan cara melarang petugas memasukkan barang tersebut ke dalam buku inventaris. Ini semua akan mengganggu pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah itu.

Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diperlakukannya otonomi daerah yang berdampak pada otonomi pendidikan, maka pola manajemen sekolah juga berubah. Sekolah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi serta partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang – undangan yang berlaku. Untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan diperlukan adanya penyesuaian manajemen sarana dan prasarana pendidikan.



Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 juncto Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa; (1) setiap satuan pendidikan wajib memilikinsarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidika, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk mendukung keberhasilan proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidik wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit

produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi) yang memahami, ahli dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kemendikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka penda penggunaannya secara optimal.<sup>7</sup>

#### **D. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di jelaskan oleh peneliti di atas, maka fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah peran komite sekolah dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

#### **E. Sub Fokus**

Untuk memperjelas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, maka peneliti melaksanakan penelitian secara fokus dengan batasan-batasan

---

<sup>7</sup>*Ibid.* h. 4

masalah dalam penelitian ini, menurut Kepmendiknas No: 0444/U/2002 tentang peran dari komite sekolah sebagai berikut:

1. Peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Peran komite sekolah sebagai pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Peran komite sekolah sebagai pengontrol dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
4. Peran komite sekolah sebagai mediator antar pemerintah dengan masyarakat dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan

#### **F. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan dalam pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame?
2. Bagaimana peran komite sekolah sebagai pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame?
3. Bagaimana peran komite sekolah sebagai pengontrol dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame?
4. Bagaimana peran komite sekolah sebagai mediator antar pemerintah dan masyarakat dalam pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame?

## G. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui peran komite sekolah sebagai pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung
3. Untuk mengetahui peran komite sekolah sebagai pengontrol dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui peran komite sekolah sebagai mediator antar pemerintah dan masyarakat dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung

Beberapa manfaat dari pelaksanaan penelitian masalah tersebut, sebagai berikut:

### 1. Bagi Komite Sekolah

Hasil dari penelitian ini bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi komite sekolah tentang pentingnya peran komite sekolah sebagai pengawas sebuah instansi pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

### 2. Bagi Peneliti

Menambah ilmu pengetahuan dan pemahaman bagi peneliti sebagai hasil pengalaman langsung khususnya tentang peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

### 3. Bagi MTs Muhammadiyah Sukarame

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sumber daya guna perbaikan, pengalaman dan peningkatan dalam dunia pendidikan, khususnya dalam pengembangan sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

### 4. Bagi Pembaca

Berguna sebagai sebuah informasi dan bahan masukan bagi perumusan konsep tentang peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan dan keberlangsungan sarana prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

## H. Metode Penelitian

### 1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.<sup>8</sup> Penelitian adalah terjemahan dari kata Inggris *research*. Dari istilah itu ada juga ahli yang menerjemahkan *research* sebagai *riset*. *Research* itu sendiri berasal dari kata *re*, yang berarti “kembali” dan *to search* yang

---

<sup>8</sup> Sugiyono, *Manajemen Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 17

berarti mencari. Dengan demikian arti sebenarnya dari research atau riset adalah “mencari kembali”.

Menurut kamus Webster’s New International, penelitian adalah penyelidikan yang hati-hati dan kritis dalam mencari fakta dan prinsip-prinsip, suatu penyelidikan amat cerdas untuk menetapkan sesuatu.

Menurut ilmuwan Hillway, penelitian tak lain dari suatu metode studi hati sempurna terhadap suatu masalah, sehingga diperoleh pemecahan yang terhadap masalah tersebut. Whitney, menyatakan bahwa di samping untuk memperoleh kebenaran, kerja menyelidiki harus dilakukan secara sungguh-sungguh dalam waktu yang lama. Dengan demikian penelitian merupakan suatu metode untuk menemukan kebenaran, sehingga penelitian juga merupakan metode berpikir secara kritis dan sistematis.<sup>9</sup>

Penelitian menurut Cholid Nabuka adalah “pemikiran yang sistematis mengenai berbagai jenis masalah yang pemahamannya memerlukan pengumpulan data dan penafsiran fakta-fakta.”<sup>10</sup> Sedangkan menurut Sutrisno Hadi, penelitian adalah : sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan,

---

<sup>9</sup> Kaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner bidang Sosial, Budaya, Filsafat, Seni, Agama dan Humaniora*, (Yogyakarta: Paradigma, 2012), h. 1

<sup>10</sup> Cholid Nabuko dan Abu Ahmadi, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 1

usaha-usaha yang dilakukan dengan cara menggunakan metode-metode ilmiah.<sup>11</sup>

Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwasannya metode penelitian adalah ilmu yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam mengadakan penelitian. Sehubungan dengan uraian diatas, ini disebutkan bahwa penelitian ini merupakan penelitian lapangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yang berupa kata-kata tertulis dari orang-orang yang telah ditentukan sebelumnya. Maka laporan penelitian akan berisi kutipankutipan data untuk memberi gambaran penyajian data lapangan. Data tersebut mungkin berasal dari catatan lapangan, foto, dokumen pribadi, catatan atau memo, atau dokumen resmi lainnya.

## 2. Desain Penelitian

Penelitian yang menggunakan metode kualitatif akan mendapatkan data yang lengkap, tersistematis, teruji, valid dan bermakna, sehingga tujuan penelitian dapat dicapai. Desain penelitian kualitatif ada empat tahapan yakni:

### a. Perencanaan

Dalam tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah penyusunan rencana penelitian, penyusunan instrumen penelitian dan tempat penelitian.

### b. Pelaksanaan

Peneliti pada tahap ini adalah sebagai pelaksana sekaligus sebagai human instrument yang mencari informasi data, yakni melakukan

---

<sup>11</sup> Sutrisno Hadi, *Metode Research*, (Yogyakarta: Psikologi UGM, 1983), h. 4

wawancara dengan komite dan waka sarana prasarana . Lalu peneliti juga secara langsung mengobservasi keadaan sarana prasarana dan mengumpulkan data berupa dokumen terkait penelitian.

c. Analisis Data

Setelah data-data yang terkait penelitian terkumpul dan setelah peneliti mewawancarai ketua komite, waka sarana prasarana dan pihak-pihak yang bersangkutan dengan penelitian, maka dapat dilakukan analisis data.

d. Evaluasi Data

Setelah data-data yang terkait dengan penelitian di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung yang telah dianalisis, lalu dievaluasi ditinjau kembali sehingga diketahui tingkat hasil dan dampak yang ditimbulkan.

### 3. Partisipasi dan Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini penulis berkeinginan untuk meneliti MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung sebagai lokasi penelitian karena pertimbangan dan alasan, pertama bahwa MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung merupakan sebuah lembaga di bawah naungan yayasan Muhammadiyah dan memiliki kemajuan yang signifikan secara fisik setai tahunnya.

Wawancara dilakukan dengan Kepala Sekolah, Ketua Komite, Guru MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

#### 4. Prosedur Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu langkah yang paling strategis dalam suatu penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah untuk mendapatkan data, dan bersumber pada data tersebut peneliti dapat melakukan analisis yang pada akhirnya peneliti akan mendapatkan substansi yang dipermasalahkan dalam rumusan masalah penelitian.

Dalam pengumpulan data di lapangan, maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

##### a. Metode Observasi

Pengertian observasi secara terminologis dimaknai sebagai pengamatan atau peninjauan secara cermat. Menurut Nasution, bahwa observasi adalah merupakan dasar semua ilmu pengetahuan.

Sedangkan menurut Sutrisno Hadi, mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat

dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.<sup>12</sup> Jadi observasi adalah suatu pengamatan terhadap objek yang diteliti baik secara langsung maupun secara tidak langsung, untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.

b. Metode Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.<sup>13</sup>

Menurut Sutrisno Hadi, mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga kuesioner (angket) adalah sebagai berikut:

- a) Bahwa subjek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri
- b) Bahwa apa yang dinyatakan oleh subjek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya.

---

<sup>12</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 204

<sup>13</sup> abd. Rahman A. Ghani, *Metodologi Penelitian Tindakan Madrasah*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014

c) Bahwa interpretasi subjek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penelitian kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh peneliti.

c. Metode Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah lalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Metode dokumentasi adalah sejumlah besar data yang tersedia adalah data verbal yang terdapat dalam surat-surat, format-format, catatan harian (jurnal), kenangan-kenangan (memoris), laporan-laporan dan sebagainya. Kumpulan data verbal ini disebut dokumen dalam arti yang sempit. Sedangkan dalam arti yang luas meliputi monumen, artefak, foto, tips, dan lain sebagainya.<sup>14</sup>

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti dokumen yang terdapat pada MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung yaitu seperti keadaan tanah dan bangunan madrasah, fasilitas-fasilitas di madrasah, daftar guru, dan karyawan, keadaan siswa, struktur organisasi, dan data-data tertulis yang berhubungan dengan mengembangkan sekolah.

## 5. Prosedur Analisis Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif, dilakukan ada saat pengumpulan data berlangsung,

---

<sup>14</sup> Koentjara Ningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia Utama, 1994), h. 46

dansetelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis yang diperoleh selanjutnya dikembangkan pada hubungan tertentu. Pengertian analisis data menurut Patton, yaitu suatu proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar.

Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisa data adalah sebagai berikut:

- a. Reduksi data adalah proses analisis merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>15</sup>

Menurut Nasution, Reduksi data dapat pula membantu dalam memberikan kode kepada aspek-aspek tertentu

- b. Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antara kategori. Untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif. Dengan penyajian seperti itu diharapkan informasi tertata dengan baik dan benar menjadi bentuk yang padat dan mudah dipahami untuk menarik sebuah kesimpulan.

---

<sup>15</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2007), h. 11

c. Verifikasi Data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang bervariasi.

d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah upaya mengkonstruksikan dan menafsirkan data untuk menggambarkan secara mendalam dan untuk mengenai masalah yang diteliti. Setelah data hasil penelitian terkumpul selanjutnya data tersebut dianalisis dengan menggunakan data yang bersifat kualitatif yang dapat diartikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Dalam penarikan kesimpulan dilakukan dengan berfikir induktif, yaitu kesimpulan yang tertarik atas dasar data empiris setelah sebelumnya dilakukan verifikasi data. Dengan data lain, dalam metode penelitian kualitatif, teknik analisis data yang

digunakan induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertulis.<sup>16</sup>

## 6. Uji Keabsahan Data

Hasil dari sebuah penelitian yang dilakukan oleh seorang peneliti harus dipertanggungjawabkan keabsahannya, karena tidak mungkin dalam melakukan sebuah penelitian tidak diadakannya sebuah pengecekan ulang oleh peneliti, maka dari itu yang akan dilakukan oleh peneliti untuk melakukan pemeriksaan ialah keabsahan datanya.

Untuk menentukan keabsahan suatu data diperlukan sebuah teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu *credibility* (derajat kepercayaan), *transferability* (keteralihan), *depenbality* (keberantungan), dan *confirmability* (kepastian).<sup>17</sup> Uji keabsahan data data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Dalam pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap suatu data hasil penelitian ada beberapa cara. Cara yang digunakan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah dengan teknik triangulasi.

Triangulasi dalam pengujian kreabilitas ini diartikan sebagai pengecekan suatu data dari berbagai sumber dengan berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat

---

<sup>16</sup> Nana Sudjana, *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah, Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi*, (Bandung: Sinar Baru Algensido Offset, 1999), h. 86

<sup>17</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.270

triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, triangulasi waktu, dan triangulasi teori.

Berikut penjelasan dari berbagai jenis triangulasi dalam penelitian kualitatif, yaitu:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang perilaku murid, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dapat dilakukan ke guru, teman murid yang bersangkutan dan orang tuanya. Data dari ke tiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (meber check) dengan tiga sumber data tersebut.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan

data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kreabilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kreabilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

Triangulasi yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik. Triangulasi teknik adalah mengecek kembali data dengan teknik yang berbeda dengan sebelumnya. Dalam hal ini, data yang diperoleh dari ketua komite akan dibandingkan dengan data waka sarana prasarana. Sedangkan

triangulasi data yang di dapat menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.<sup>18</sup>



---

<sup>18</sup> Sugiono, *ibid.* h. 141

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Organisasi Komite Sekolah

##### 1. Pengertian Komite Sekolah

Dalam lampiran II Kepmendiknas No. 044 Tahun 2002 Komite Sekolah didefinisikan sebagai: “Badan mandiri yang mewadahi peranserta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan disatuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikansekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah.”<sup>19</sup>

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003Pasal 56 Ayat 3dijelaskan bahwa komite sekolah sebagai lembaga mandiri, dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan,dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.<sup>20</sup>

Sedangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah Pasal 1 dijelaskan bahwa komite sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik,

---

<sup>19</sup> Engkoswara dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012), Hlm. 296-297

<sup>20</sup> Rugaiyah dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, ( Bogor: Ghalia Indonesia, 2011) Hlm. 74

komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.<sup>21</sup>

Dari pengertian diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa komite sekolah atau dewan sekolah adalah suatu badan yang tidak memiliki hubungan struktural dan admistri dengan pemerintahan dan sebagai badan yang mewakili masyarakat yang bertugas untuk mewedahi peran serta masyarakat guna meningkatkan mutu pendidikan,pemerataan,serta efisiensi pengelolaan pendidikan disekolah.

Dewan sekolah atau komite sekolah dibentuk berdasarkan musyawarah oleh para stakeholder disekolah. Komite sekolah terdiri dari: orang tua siswa, wakil siswa, wakil-wakil guru, kepala sekolah, wakil tokoh masyarakat setempat, wakil pemerintah daerah, dan utusan dari dinas pendidikan. Keberadaan komie sekolah sangat penting yaitu sebagai kekuatan sekolah untuk dapat bekerjasama guna menciptakan sekolah yang berkualitas.

Pada saat ini, kondisi komite sekolah sangat beragam,ada yang ingin memiliki kantor disekolah, ada yang selalu mengawasi kepala sekolah, bahkan tidak sedikit komite sekolah yang mencari makan disekolah. Hal ini terjadi karena pemahaman kita terhadap komite sekolah sangat beragam.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>Permendikbud RI No.75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah, (Jakarta:2016), Hlm.4

<sup>22</sup> H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3 hlm. 127

Maksud dari beragam disini adalah kenyataan yang terjadi adalah tidak sedikit komite sekolah yang memiliki kepentingan yang berbeda setiap individunya. Dan dalam kenyataannya, masih banyak komite sekolah yang belum mandiri dalam hal pencarian dana dan masih mengandalkan dana yang diberikan oleh pemerintah. Namun, diharapkan tujuan komite sekolah untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan disekolah tetap terealisasikan dengan baik.

Dewan sekolah dibentuk berdasarkan kesepakatan yang tumbuh dari akar budaya, sosiodemografis dan nilai-nilai masyarakat setempat, sehingga otonomi dewan sekolah bersifat otonom yang menganut kebersamaan yang menuju kearah peningkatan kualitas pelayanan dan hasil pendidikan peserta didik yang diatur oleh Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.<sup>23</sup>

## 2. Tujuan Komite Sekolah

Tujuan dibentuknya komite sekolah adalah:

Menurut H.E.Mulya dalam bukunya Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah tujuan dari didirikannya komite sekolah adalah:

pertama, mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prkarsamasyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan dimadrasah. Kedua, meningkatkan tanggung

---

<sup>23</sup> Nanang fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm. 146

jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan disekolah. Ketiga, menciptakan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan yang bermutu dalam sekolah.<sup>24</sup>

Pembentukan dewan sekolah atau komite sekolah disetiap tempat disesuaikan dengan nilai kesepakatan dan kepercayaan serta potensi yang ada dimasyarakat itu sendiri. Adanya komite sekolah harus berlandaskan pada partisipasi aktif dari masyarakat guna meningkatkan kualitas sekolah dan tercapainya tujuan dari sekolah. Sedangkan menurut Nanang Fattah dalam bukunya Sistem

Penjaminan Mutu Pendidikan menjelaskan bahwa tujuan pembentukan dewan sekolah adalah:

- a. Mewadahi dan meningkatkan partisipasi para stakeholder pendidikan pada tingkat sekolah untuk turut serta merumuskan, menetapkan, melaksanakan dan memonitoring pelaksanaan kebijakan sekolah dan pertanggungjawaban yang terfokus pada kualitas pelayanan peserta didik secara profesional dan terbuka.
- b. Mewadahi partisipasi masyarakat para stakeholder yang turut serta dalam manajemen sekolah sesuai dengan peran dan fungsinya, berkenaan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program sekolah secara proporsional.

---

<sup>24</sup> H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3 hlm.128

- c. Mewadahi partisipan, baik individu maupun kelompok sukarela (voluntir) pemerhati atau pakar pendidikan yang peduli pada kualitas pendidikan secara proporsional dan profesional selaras dengan kebutuhan sekolah.
  - d. Menjembatani dan turut serta memasyarakatkan kebijakan sekolah kepada pihak-pihak yang mempunyai keterkaitan dan kewenangan ditingkat daerah.<sup>25</sup>
3. Peran dan Fungsi Komite Sekolah

Selain memiliki tujuan, komite sekolah juga memiliki peran yang penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan disuatu sekolah. Dalam lampiran II Kepmendiknas No. 044 tahun 2002 dijelaskan peran komite sekolah adalah:

- a. Pemberi pertimbangan (advisory agency) dalam penentuan pelaksanaan kebijakan pendidikan disatuan pendidikan.
- b. Pendukung (Supporting agency) baik yang berwujud finansial, pemikiran maupun tenaga dalam penyelenggraan pendidikan disatuan pendidikan.
- c. Pengontrol (Controlling agency) dalam rangka tranparansi dan akuntabilitas penyelenggraan dan keluaran pendidikan disatuan pendidikan.
- d. Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat disatuan pendidikan.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup>Nanang fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm.150

Dari uraian yang telah dijelaskan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap komite sekolah harus mengetahui peran yang harus dijalankannya yaitu sebagai pemberi pertimbangan, sebagai pendukung, sebagai pengontrol dan sebagai mediator antara pemerintah dengan masyarakat.

Untuk meningkatkan peran masyarakat, maka penting bagi pihak MTs Muhammadiyah Sukarame untuk menjalin kerjasama anatar pihak sekolah, orang tua dan juga masyarakat. Sehingga akan terjalin hubungan yang kondusif. Sejalan dengan peran komite sekolah, terdapat pula fungsi komite sekolah yaitu:

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggraan pendidikan yang bermutu disekolah.
- b. Melakuka kerjasama dengan masyarakat ( perorangan/ organisasi/ dunia usaha/ dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggraan pendidikan yang bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh mayarakat.
- d. Memberikan msukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepala sekolah mengenai: kebijakan program pendidikan; Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBM); kriteria

---

<sup>26</sup>Engkoswara dan Aan komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012), Hlm.299

kinerja sekolah; kriteria tenaga kependidikan; kriteria fasilitas pendidikan; dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.

- e. Mendorong orang tua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- f. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan disekolah.
- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan disekolah.<sup>27</sup>

Dari ketujuh fungsi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi komite sekolah secara keseluruhan adalah untuk meningkatkan partisipasi aktif dari masyarakat, orang tua dan semua yang terkait didalamnya guna sama-sama meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

#### 4. Tugas Komite Sekolah

Tugas-tugas dari komite sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan rapat-rapat komite sesuai program yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
- b. Bersama-sama dengan pihak sekolah merumuskan dan menetapkan visi dan misi sekolah

---

<sup>27</sup> H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3hlm. 128-129

- c. Bersama-sama sekolah menyusun standar pelayanan pembelajaran disekolah.
- d. Bersama sekolah menyusun rencana strategis pengembangan sekolah.
- e. Bersama sekolah menyusun dan menetapkan rencana program sekolah tahunan termasuk RAPBM.
- f. Membahas dan turut menetapkan pemberian tambahan kesejahteraan berupa uang honorium yang diperoleh dari masyarakat kepada kepala sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- g. Bersama sekolah mengembangkan potensi kearah prestasi unggulan baik bersifat akademis maupun non akademis.
- h. Menghimpun dan menggali sumber dana dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah.
- i. Mengelola kontribusi masyarakat berupa non-material (tenaga, pikiran) yang diberikan kepada sekolah.
- j. Mengevaluasi program sekolah secara proporsional sesuai kesepakatan dengan pihak sekolah.
- k. Mengidentifikasi berbagai permasalahan dan memecahkan bersama-sama pihak sekolah.
- l. Memberikan respons terhadap kurikulum yang dikembangkan secara terstandar nasional maupun lokal.

- m. Memberikan motivasi, penghargaan kepada tenaga pendidikan maupun seseorang yang berjasa kepada sekolah. Yang berarti pihak komite berfungsi memberikan sebuah reward seseorang yang berjasa terhadap sekolah.
- n. Memberikan otonomi profesional kepada pendidik mata pelajaran dalam melakukan tugas-tugas kependidikannya sesuai kaidah dan kompetensi guru.
- o. Membangun jaringan kerja sama dengan pihak luar sekolah. Selain menjalin dengan pihak internal sekolah, pihak komite juga berfungsi menjalin hubungan dengan pihak eksternal sekolah seperti masyarakat sekitar sekolah.
- p. Memantau kualitas pelayanan dan hasil pendidikan di sekolah. Pihak komite harus mengecek atau mengontrol setiap pelayanan yang berjalan di sekolah.
- q. Mengkaji laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program yang dikonsultasikan kepala sekolah.
- r. Menyampaikan usul atau rekomendasi kepada pemerintah daerah.<sup>28</sup>

Dari sekian banyak tugas yang harus dijalankan oleh komite sekolah, maka dapat disimpulkan bahwa tugas komite sekolah secara keseluruhan adalah membantu pihak sekolah dalam bentuk finansial, tenaga, maupun pikiran untuk sama-sama meningkatkan

---

<sup>28</sup> H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: BumiAksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3hlm. 135-137

kualitas pendidikan di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung.

Relevandengan fokus tugas komite sekolah, Duhou dalam buku Dede Rosyada menjelaskan salah satu pengalaman tentang sekolah yng menjalankan SBM disalah satu sekolah diAustralia yakni Victoria's school, dan dinamai dengan SOF atau School of Future, memaparkan bahwa tugas-tugas yang dikembangkan untuk komite sekolahnya adalah sebagai berikut:

- a. Komite sekolah terlibat dalam membuat dan menyusun berbagai kebijakan pendidikan dari sekolahnya
  - b. Menirikan komite pendidikan tingkat regional, dan mendorong keterwakilan tiap sekolah pada komite regional tersebut.
  - c. Pada komite regional diperkuat dengan expert dalam bidang-bidang yang diperlukan dan komite tersebut independent tidak terikat dengan birokrasi pendidikan, namun bertanggung jawab dengan menteri.<sup>29</sup>
5. Anggota dan Kepengurusan Komite Sekolah
- a. Keanggotaan komite sekolah sebagaimana dijelaskan E.Mulyasa dalam bukunya yang berjudul "Manajemen dan Kepemimpinan" terdiri atas 3 unsur yaitu unsur masyarakat (orang tua/wali peserta didik,tokoh masyarakat, tokoh

---

<sup>29</sup> Dede Rosyada, *Paradigma Pendidikan Demokratis*, (Jakarta: Prenada Media, 2004) hlm. 276-277

pendidikan, dunia usaha/industri, organisasi profesi tenaga kependidikan, wali alumni), unsur komite guru, yayasan/lembaga penyelenggaran pendidikan, serta bagan pertimbangan desa juga dapat dilibatkan sebagai anggota komite sekolah. Anggota komite sekolah berjumlah sekurang-kurangnya 9 orang dan jumlahnya gasal.<sup>30</sup>

- b. Pengurus Komite Sekolah, Kepengurusan komite sekolah sebagaimana dijelaskan Nanang Fattah dalam bukunya yang berjudul “Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan” keanggotaanya terdiri dari ketua, sekretaris dan seksi-seksi yang dapat dikembangkan. Pengurus komite sekolah dipilih berdasarkan hasil pemilihan secara demokratis serta anggota mitra sejajar tidak diperbolehkan menjadi pengurus komite sekolah. Dalam hal administrasi komite sekolah, dapat ditunjuk dari luar anggota komite dan pembiayaan kegiatan komite sekolah dapat diambil dari anggaran komite yang sudah ditetapkan melalui musyawarah bersama. Jika dalam kepengurusan komite sekolah terdapat komite yang tidak produktif dalam masa jabatannya, maka musayawarah anggota dapat memberhentikan dan menggantinya dengan kepengurusan baru.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara,2013) Ed.1 Cet.3 hlm.129

<sup>31</sup> Nanang Fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm. 157

Dari yang telah dijelaskan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kepengurusan komite sekolah terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara dan seksi-seksi yang dapat dikembangkan. Namun, juga disesuaikan dengan jumlah komite sekolah yang ada. Karena, jumlah komite sekolah disetiap satuan pendidikan berbeda-beda.

#### 6. Proses Pembentukan Komite Sekolah

Proses pembentukan komite sekolah yang dijelaskan oleh Nanang Fattah dalam bukunya Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan, dijelaskan terdapat 3 tahapan dalam pembentukan komite sekolah yaitu: Pertama, tahap persiapan yang dimulai dari membentuk panitia persiapan pembentukan komite sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah dibantu oleh staf sekolah. Persiapan ini dilakukan dengan langkah-langkah mengadakan survey mengenai potensi wilayah sekolah setempat, melakukan analisis posisi sekolah, mengadakan sosialisasi, menyusun tata cara pemilihan anggota komite sekolah dan menyebarkannya, mengirim surat permintaan calon anggota komite sekolah kepada setiap unsur anggota komite sekolah sesuai ketentuan yang berlaku, mengirim surat permintaan kesediaan calon anggota komite sekolah, serta memuat daftar calon anggota komite sekolah yang bersedia untuk dipilih dan menyebarkannya kepada pemilih. Tahapan selanjutnya adalah pemilihan anggota dan

pengurus komite sekolah. Pemilihan anggota dan pengurus komite sekolah harus dilakukan secara jujur dan terbuka melalui pemilihan suara. Jika terdapat penyimpangan dalam pemungutan dan penghitungan suara, maka pemilihan dapat diulang. Tahapan yang terakhir adalah penetapan anggota dan pengurus komite sekolah. Penetapan anggota komite dilihat melalui dukungan atau suara terbanyak. Calon anggota yang memiliki suara atau dukungan terbanyak langsung terpilih menjadi anggota komite sekolah sesuai dengan jumlah anggota yang disepakati. Pengesahan anggota komite sekolah dilakukan melalui musyawarah bersama.<sup>32</sup>

#### 7. Peningkatan Kontribusi dan Partisipasi Masyarakat

MBS (Manajemen Berbasis Sekolah) memerlukan kemitraan dengan masyarakat yang memiliki persepsi dan tujuan yang sama. Pemberdayaan partisipasi masyarakat diwadahi dengan pembentukan Dewan/Komite Sekolah yang berfungsi sebagai wadah untuk menampung aspirasi dan kebutuhan stakeholder sekolah, serta badan yang berfungsi untuk membantu sekolah meningkatkan kinerjanya bagi terwujudnya layanan pendidikan dan hasil belajar bermutu.<sup>18</sup> Jadi, manajemen berbasis sekolah membutuhkan kerjasama dengan masyarakat secara langsung. Kerja sama ini dimaksudkan untuk membantu sekolah dalam meningkatkan layanan pendidikan. Karena, dengan adanya

---

<sup>32</sup> Nanang Fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 2012) hlm. 158-159

partisipasi langsung dari masyarakat diharapkan layanan pendidikan akan semakin baik dan terus berkembang. Sejatinya masyarakat adalah bagian yang paling dekat dengan sekolah. Jenis masyarakat yang dijalin sekolah untuk bekerjasama adalah kelompok orang tua, kelompok asosiasi, kelompok praktisi, kelompok akademisi, kelompok pengusaha, tokoh masyarakat, dan sebagainya. Keberadaan mereka sangat diperlukan agar berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan melalui peningkatan partisipasi.

Peran serta masyarakat dapat memberi kontribusi dalam bentuk tenaga, pikiran, keahlian, barang, dana dan lainnya yang dapat diberikan kepada sekolah. Setelah sekolah menjalin kerjasama dengan pihak berkepentingan, sesuai kesepakatan diantara mereka, maka sekolah dapat memperoleh kontribusi tunai yang bisa diberikan dalam bentuk dana hibah, pemberian beasiswa atau program orang tua suh dan sekolah asuh. Bagi sekolah yang tidak mungkin lagi untuk meminta bantuan dari pihak orang tua murid karena kondisi ekonomi mereka yang sangat sulit, sedangkan alokasi dana yang diterima pemerintah tidak mampu memenuhi operasional sekolah. Dalam hal keadaan demikian, maka kepala sekolah, guru dan komite sekolah duduk bersama untuk memikirkan alternatif apa yang dapat dilakukan untuk perbaikan dan pengembangan sekolah. salah satu alternatif sekolah dapat

memilih untuk melkukn pendekatan kepada perusahaan terdekat sekolah misalnya telkom atau lainnya. Keputusan ini juga dilaporkan kepada pengawas atau camat atau siapa saja yang dapat membuka akses dan komunikasi dengan perusahaan tersebut. Hal ini perlu dilakukan karena keterbatasan sekolah untuk membuka akses komunikasi dengan perusahaan.<sup>33</sup>

Uphoff dalam Nanang Fattah mengemukakan bahwa kerangka kerja merekonstruksi partisipasi mengandung tiga dimensi yakni konteks, tujuan, dan lingkungan. Selanjutnya dikaitkan dengan pembangunan negara berkembang, perlu adanya pengembangan partisipasi meliputi (i) partisipi dalam mengambil keputusan, (ii) partisipasi pelaksanaan, (iii) partisipasi memperoleh keuntungan, (iv) partisipasi dalam mengevaluasi.<sup>34</sup>

Syaiful Sagala dalam bukunya Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan menjelaskan bahwa sekolah bersama komite sekolah perlu menetapkan stakeholders dan juga mengidentifikasi apa aja yang kiranya dapat dibantu oleh stakeholders tersebut untuk membantu meningkatkan kualitas pendidikan.Selain untuk penjaringan informasi mengenai stakeholders, dewan pendidikan dan komite sekolah bersama sekolah perlu menjelaskan pentingnya partisipasi masyarakat

---

<sup>33</sup> Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta,2013) cet. 4 hlm265

<sup>34</sup> Nanang fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm.147

dalam dunia pendidikan dengan merujuk UUSPN No. 20 tahun 2003.<sup>21</sup> Jika semua informasi sudah terkumpul, dewan pendidikan bersama komite sekolah merapihkan informasi dalam bentuk sistematis. Bahan ini nantinya akan masuk bagi sekolah untuk menyusun rencana sekolah dengan melibatkan masyarakat luas.

## **B. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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

Menurut Ibrahim Bafadal sarana pendidikan adalah “semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Wahyuningrum berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”.<sup>35</sup>

Sarana pendidikan adalah seluruh perangkat alat, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Meja dan kursi anak, papan tulis, alat peraga, almari, buku-buku, media pendidikan jika diperlukan merupakan contoh sarana pendidikan.

Sedangkan pengertian sarana pendidikan menurut (Tim Penyusun Pedoman Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan

---

<sup>35</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004)

Kebudayaan) adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak, maupun tidak bergerak, agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwa pengertian sarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang langsung dipergunakan dalam proses belajar di sekolah. Tentunya semua prasarana dan sarana pendidikan harus dikelola dengan baik, hal ini dinamakan manajemen sarana pendidikan.

## 2. Pengertian Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan merupakan semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar di sekolah. Sebagai contoh: jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya (Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang).

Menurut Tholib Kasan prasarana secara etimologi (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Prasarana pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga dan sebagainya.<sup>36</sup>

Adapun menurut E. Mulyasa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses

---

<sup>36</sup><https://www.asikbelajar.com/pengertian-prasarana-dan-sarana/> diakses tanggal 07 maret 2020, pukul 20.15 WIB.

pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

### 3. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

#### 1) Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>37</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik

---

<sup>37</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persana, 2016), h. 21

berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>38</sup> Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang dilaksanakan secara terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin kantor, mesin cetak, alat elektronik dan computer. Pembelian secara terpusat dilakukan oleh tim Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah (TPPBPP) menurut Keppres Nomor 10 Tahun 1980 berdasarkan usulan dari Kepala Satuan Kerja menunggu lebih lanjut pengiriman sarana dan prasarana yang dimaksudkan itu dari TPPBPP/Sekretariat Negara.

## 2) Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa alternative cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternative cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui : (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; dan (8) memperbaiki atau merekontruksi kembali. Ke delapan alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana tersebut secara rinci dijelaskan dibawah ini.

---

<sup>38</sup>*Ibid.* h. 32

a. Pengadaan dengan cara Membeli

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia seperti pembelian meja, kursi, lemari, papan tulis, *wireless*, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah akhir – akhir ini.<sup>39</sup>

Besar nilai pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini diatur oleh Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1984 sebagai berikut:

**Tabel 1.1** Cara Pengadaan, Nilai Pengadaan, dan Pelaksana Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Cara Pengadaan	Nilai Pengadaan	Pelaksana dan Ketetapan
Pengadaan Langsung	Maksimal 1 juta	Kepala Satuan Kerja/Proyek Golongan Ekonomi Lemah
	1-5 Juta	Kepala Satuan Kerja/Proyek dengan SPK dari atau penawar Golongan Ekonomi Lemah yang tercatat dalam daftar Bupati/Walikota
Penunjukan	Di atas 5 juta	Dengan SPK/kontrak sekurang-

---

<sup>39</sup>*Ibid.* 22

Langsung	sampai 20 juta	kurangnya 3 penawar Golongan Ekonomi Lemah tercatat di DRM. Dilaksanakan di tempat lokasi kantor satuan kerja/proyek. Pelaksanaan oleh panitia.
	Di atas 20 juta sampai 200 juta	Dilaksanakan oleh Panitia. Ketetapan dari Tim Pengendali Pengadaan (TPP) Kementerian
	Di atas 200 juta	Dilaksanakan oleh Panitia. Ketetapan dari TPPBPP.
Pelelangan	5 juta sampai 50 juta	Dilaksanakan Panitia di tempat lokasi satuan kerja/proyek atau di ibu kota kabupaten/kota. Peserta antar Golongan Ekonomi Lemah dengan kontrak.
	Di atas 50 juta sampai 100 juta	Dilaksanakan panitia di tempat lokasi/proyek di ibu kota kabupaten/kota. Peserta antar pemborong setempat Golongan Ekonomi Lemah. Mendapat kelonggaran 10%. Ketetapan pemenang oleh kepala kantor wilayah.
	Di atas 100 juta sampai 200 juta	Dilaksanakan panitia di tempat peserta rekanan setempat tercatat dalam DRM. Ketetapan TPP Kementerian
	Di atas 200 juta sampai 500 juta	Dilaksanakan panitia di lokasi proyek peserta rekanan setempat atau antar kabupaten atau antarprovinsi dengan pertimbangan Gubernur. Ketetapan TPP Kementerian.
	Di atas 500 juta	Dilaksanakan Panitia di lokasi proyek. Peserta antar pemborong setempat atau antarprovinsi dengan pertimbangan Gubernur. Ketetapan oleh TPPBPP.

Dalam rangka pembelian barang atau peralatan pemerintah yang diatur oleh Keppes No.29/1984 dan Instruksi Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2/M/1983 menggunakan mekanisme kepanitiaan.

b. Pengadaan dengan cara membuat sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat – alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.<sup>40</sup>

c. Pengadaan dengan cara Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma – cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan penerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan ini telah terpenuhi syarat – syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan

---

<sup>40</sup>*Ibid.* h. 24

politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian Pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional, dan lain – lain.

d. Pengadaan dengan cara Penyewaan

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa – menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.

e. Pengadaan dengan cara Peminjaman

Yaitu penggunaan barang secara cuma – cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pengadaan dengan cara mendaur ulang

Mendaur ulang adalah sebuah kegiatan mengelola barang – barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang – barang tersebut

berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah keras, seperti pembuatan kertas *doorslag* dari bubur kertas Koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastic dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

### 3) Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:<sup>41</sup>

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

---

<sup>41</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2016) hlm 28

Contoh proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut: sekolah melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal yang ditujukan ke Pemerintah melalui Dinas Tingkat II. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai layaknya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. Apabila sudah disetujui biasanya dinas mengirim barang tersebut dengan sendirinya (dikirim dari Dinas Pendidikan tk. II). Biasanya Dinas Pendidikan Tk. II mengirim barang tersebut sesuai dengan laporan bulanan/berkala yang dibuat oleh sekolah untuk KASI, namun untuk saat ini kadang sekolah mendapat blangko daftar isian.

Pengadaan daftar isian barang yang dibutuhkan sekolah terutama barang atau sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar seperti buku pedoman, buku pelajaran. Setelah itu blangkodikirim kembali ke Dinas Pendidikan Tk. II kemudian jika barang ada maka dengan cepat dikirim ke sekolah begitu juga dengan alat peraga. Sedangkan sarana dan prasarana seperti parabol (meja, kursi, lemari, dan bangku) dikirim langsung dari Pemerintah Pusat untuk beberapa tahun sekali. Biasanya ada seorang guru yang ditunjuk khusus oleh Kepala Sekolah atau Dinas Tk.II melalui pelatihan atau lokakarya. Selain bantuan dari Pemerintahan sekolahpun kadang – kadang mengadakan dana

swadaya dari masyarakat atau komite sekolah atau lembaga yang menyerahkan bantuan berupa buku tulis atau seragam siswa.

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam – macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Berikut ini dijelaskan proses pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

a. Pengadaan Buku

Salah satu tujuan Negara adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan itu ialah terjadinya bahan bacaan yaitu buku, majalah, atau rekaman bahan pustaka lain. Melalui bacaan yang baik masyarakat dapat meningkatkan pengetahuannya, memperluas cakrawala pandangan hidupnya, memperbaiki budi pekertinya, meningkatkan serta memajukan kebudayaannya.<sup>42</sup>

Selain sebagai sarana dan prasarana dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, bahan bacaan juga berguna sebagai alat komunikasi baik antar manusia maupun antarbangsa. Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh tersedianya buku bermutu dan majalah serta system komunikasinya. Sebagai alat komunikasi, bahan bacaan dapat mengungkapkan beraneka ragam keterangan, buah pikiran, dan sebagainya yang ditujukan kepada berbagai macam lapisan

---

<sup>42</sup>*Ibid.* h. 29

masyarakat, termasuk sangat bermanfaat dalam upaya memerangi kebodohan dan kemiskinan.

Jika pembelian buku dilakukan kepada penerbit/distributor/agen resmi dapat melalui cara penunjukan langsung dengan mengikuti ketentuan pada Keppes No. 29/1984 tentang penunjukan langsung. Pembelian buku dengan nilai di atas Rp 20 juta melalui toko buku/*supplier/importer* dilaksanakan dengan cara pelelangan. Pembelian buku sampai dengan 10 judul dan bernilai sampai dengan Rp 100.000 dapat dilakukan dengan cara swakelola.

Yang dimaksud dengan buku disini ialah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku – buku lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks perlengkapan, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya.

Untuk pengadaan buku dapat dilakukan dengan 4 (empat) cara, yaitu:

- a. Membeli
- b. Menerbitkan sendiri
- c. Menerima bantuan
- d. Menukar

Dalam hal ini yang biasa dilakukan oleh sekolah adalah membeli dan menerima bantuan/hibah. Sebab jika menerbitkan

sendiri akan sangat membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum.

b. Pengadaan Alat

Alat yang dimaksud dalam hal ini yang terdiri dari alat – alat kantor dan alat – alat pendidikan. Adapun yang termasuk alat kantor ialah alat – alat yang biasa digunakan di kantor seperti : mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, computer, alat – alat pembersih dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk dalam alat pendidikan ialah alat – alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olahraga dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara:

- a) Membeli
- b) Membuat sendiri
- c) Menerima bantuan/hibah/hadiah. Membuat sendiri

c. Pengadaan Bangunan

Pengadaan bangunan milik Negara adalah merupakan bagian dari pengadaan barang pada umumnya yang salah satunya merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan bangunan gedung dan prinsipnya mempunyai tata cara yang sama dengan pengadaan barang – barang yang lain, bedanya

adalah dalam pengadaan barang – barang peralatan biasanya barang – barangnya sudah jadi sehingga pengadaan dilakukan melalui pembelian, sedangkan pada pengadaan bangunan biasanya bangunan tersebut belum ada dan harus dibuat di tempat menurut ketentuan dan keinginan pemberi tugas.<sup>43</sup>

Kegiatan pengadaan bangunan didasarkan pada peraturan yang berlaku yaitu: Keppres No. 29/1984 tentang APBN; Keppres No. 30/1984 tentang Tim Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah di Kementrian/Lembaga; Standar Bappenas; Keputusan Dirjen Cipt Karya Nomor 030/KPTS/CK/1985; Instruksi Mendikbud Nomor 7/M/1983; SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor 61/KTPS/1981; Perda setempat yang tidak bertentangan dengan peraturan – peraturan di atas; dan Peraturan Tatakota yang dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota setempat.

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara seperti;

a. Membangun Bangunan Baru

Pengadaan bangunan dengan membangun bangunan baru dapat meliputi:

---

<sup>43</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2016) h. 34

- 1) Mendirikan, memperbaharui (rehabilitas/renovasi), memperluas, mengubah dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung.
- 2) Pembuatan pagar halaman, jalan, pengerasan halaman, pemasangan pompa/menara air/ pengadaan listrik.
- 3) Kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi; pengurukan tanah, perbaikan tanah dan penyelidikan tanah.

Membangun bangunan baru terdiri dari kegiatan – kegiatan: perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan. Sebelum perencanaan persiapan yaitu pengumpulan data; pembuatan program kebutuhan bangunan/ruangan; pengarahannya penugasan (*term of reference*); dan pengadaan tanah. Tahap berikutnya sesudah persiapan adalah perencanaan dan pelelangan gedung. Perencanaan yang dimaksud adalah perencanaan teknis yang membutuhkan jasa konsultan. Hal – hal yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah pimpinan Proyek harus memberikan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada konsultan yang kemudian dilakukan dengan kontrak perencanaan. Bersamaan dengan pemberian SPK, diserahkan pula pengarahannya penugasan, peta ukur dan peta konsur tanah yang akan dibangun. Untuk biaya perencanaan dan pengawasan ditentukan jumlahnya menurut ketentuan yang tercantum dalam SK Dirjen Cipta Karya Nomor 030/KPTS/CK/1985 lampiran.

#### b. Membeli Bangunan

Pengadaan bangunan melalui membeli bangunan yang sudah jadi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal – hal luar biasa, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan – alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan Nasional.
- 2) Setelah ada persetujuan dan dananya sudah tersedia, selanjutnya dilakukan penawaran harga dari pemiliknya melalui Panitia Pembebasan Tanah setempat yang dibentuk berdasarkan Keppres No. 80/2003.
- 3) Apabila antara harga penawaran dan harga penaksiran Panitia sudah ada kecocokan, maka dapat langsung diselesaikan akta jual beli di depan Notaris/Pejabat Pembuatan Akta Tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah.

#### c. Menyewa Bangunan

Pengadaan bangunan melalui menyewa bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan

untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia.

- 2) Untuk menetapkan besarnya sewa, pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan/penetapan lebih dahulu kepada Panitia Sewa Menyewa atau Kantor Urusan Perumahan setempat.
- 3) Setelah ditetapkan sewanya, dibuat Surat Perjanjian (kontrak) antara pihak penjual dan pihak yang menyewakan, jika dianggap perlu dilakukan dengan akta notaris.
- 4) Gedung sekolah milik swasta (bersubsidi) dahulu pernah mendapat subsidi dari Pemerintah cq Departemen Pendidikan Nasional, apabila dipakai oleh sekolah negeri, berdasarkan peraturan subsidi yang sekarang masih berlaku tidak perlu dibayar sewanya, tetapi pemakai wajib memelihara bangunan tersebut sebagaimana mestinya.

d. Menerima Hibah Bangunan

Pengadaan bangunan melalui menerima hibah bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Departemen Pendidikan Nasional dapat menerima hibah bangunan berikut tanah dari pihak lain (Pemerintah Daerah/Swasta).

- 2) Agar ada dasar hukumnya, sebaiknya pelaksanaannya dilakukan dengan Akta Notaris Pejabat
- 3) Pembuat Akta Tanah setempat.

#### 5) Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah oleh Pemerintah dapat berasal dari tanah yang dikuasai oleh Negara atau tanah yang sudah dalam penguasaan pihak lain. Terhadap tanah Negara, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat mengajukan permintaan hak pakai atau hak pengelolaan menurut prosedur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1971. Terhadap Tanah yang sudah dikuasai pihak lain, terlebih dahulu harus ditempuh proses dijadikan tanah Negara terlebih dahulu melalui prosedur pembelian tanah atau pelepasan hak tanah atau penukaran (*ruilslag*) selain itu, penguasaan hak atas tanah dan sertifikat tanahnya perlu diperhatikan.<sup>44</sup>

Pasal 16 Undang – Undang Pokok Agraria (UUPA) menetapkan beberapa jenis hak atas tanah yaitu hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak sewa, hak membuka hutan, hak memungut hasil hutan, hak gadai, hak usaha bagi hasil, hak penumpang dan hak sewa tanah pertanian.

---

<sup>44</sup>*Ibid.* h. 40

Hak milik adalah hak turun – menurun, terkuat dan terpenuh yang dapat dipunyai seseorang atas tanah. Kata turun – menurun, terkuat dan terpenuh adalah menunjukkan sifat dari hak milik yang sesuai dengan peranan hukum masyarakat Indonesia asli. Hak milik memiliki sifat menjadi induk hak – hak atas tanah lainnya, dapat dijadikan jaminan hutang dengan dibebani hak tanggungan, dapat dipindahkan kepada pihak lain, dapat dilepaskan oleh pemiliknya, dan dapat diwakafkan. Hak milik isinya memberi wewenang kepada pemegang hak untuk mempergunakan tanahnya bagi segala macam kebutuhan. Jangka waktunya tidak terbatas kecuali jika ada pencabutan hak berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku (UU No. 20/1960). Hak milik dapat beralih dan dialihkan kepada pihak lain, namun setiap peralihan, hapusnya, dan pembebanannya harus didaftarkan. Hapusnya hak milik atas tanah bisa terjadi karena tanahnya musnah akibat bencana atau jatuh kepada Negara akibat pencabutan hak berdasarkan Pasal 18 UUPA, penyerahan secara suka rela oleh pemiliknya diterlantarkan, dan terkena ketentuan Pasal 21 ayat 3 dan Pasal 26 ayat 2 UUPA. Pihak yang dapat mempunyai hak milik hanyalah warga Negara Indonesia . hak milik dapat terjadi karena dua cara yaitu melalui peralihan atau pemindahan hak dan yang lain

melalui penetapan hukum adat, penetapan/pemberian dari pemerintah, dan arena undang – undang.

Hak pakai adalah hak untuk menggunakan dan atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai Negara atau tanah milik orang lain untuk bangunan atau untuk tanah pertanian dalam jangka waktu tertentu selama 5 sampai 10 tahun. Hak pakai dapat terjadi karena penetapan pemerintah atau karena perjanjian yang dibuat secara autentik antara pemilik tanah dengan pihak yang akan menerima hak pakai. Hak pakai dapat beralih dan dialihkan. Peralihan/pemindahan hak pakai yang berasal dari hak milik diperbolehkan jika hal tersebut dimungkinkan dalam perjanjiannya. Hak pakai hapus jika jangka waktunya berakhir, dihentikan sebelum jangka waktunya berakhir karena sesuatu syarat tidak terpenuhi termasuk persyaratan statusnya, tanahnya diterlantarkan, dilepas oleh pemegang haknya sebelum jangka waktunya berakhir, dicabut untuk kepentingan umum, dan tanahnya musnah.

Hak pengelolaan adalah hak untuk mengatur dan merencanakan peruntukan serta penggunaan tanah untuk keperluan tugasnya. Hak ini dapat diberikan kepada instansi atau badan usaha seperti kementerian, lembaga tinggi Negara, jawatan, atau pemerintah daerah dalam jangka waktu yang

tidak ditentukan. Pemegang hak pengelolaan berwenang untuk mengatur dan merencanakan peruntukan tanah yang bersangkutan, menggunakan tanah untuk keperluan tugasnya, menyerahkan bagian – bagian tanah kepada pihak ketiga menurut persyaratan yang ditentukan oleh pemegang hak dengan ketentuan bahwa pemberian haknya dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1972 jo Nomor 5 Tahun 1973, dan menerima uang pemasukan dan atau uang wajib tahunan. Hak pengelolaan akan hangus jika dilepas oleh pemegang haknya, dibatalkan karena tidak sesuai dengan ketentuan, dan dicabut untuk kepentingan umum. Pemindahan hak pengelolaan dapat terjadi untuk kepentingan pemegang hak, dan ini harus didaftarkan menurut ketentuan yang berlaku. Selain hak pengelolaan yang menjadi wewenang Menteri Dalam Negeri, yaitu: hak perusahaan hutan yang menjadi wewenang Menteri Pertanian cq Direktur Jenderal Kehutanan dan hak pertambangan yang menjadi wewenang Menteri Pertambangan dan Ketenagaan cq Dirjen Pertambangan Umum.

Hak yang bersifat sementara menurut Pasal 53 UUPA adalah hak gadai, hak usaha bagi hasil, hak menumpang, dan hak sewa tanah pertanian yang waktunya relative singkat. Hak gadai telah diatur dalam UU Nomor 56 Tahun 1960 Pasal 7 dan

hak usaha bagi hasil diatur dalam UU Nomor 2 Tahun 1960. Sedangkan hak menumpang dan hak sewa tanah pertanian belum ada ketentuannya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan tanah, yaitu : pengadaan tanah dengan cara penukaran (ruislag) dan dengan melalui pembebasan tanah. Pengadaan tanah dengan cara ruislag diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 1984 Pasal 13 ayat (2) dan pengadaan tanah melalui pembebasan tanah diatur dalam Pasal 27 ayat (1) dan (2), sedangkan pembayaran ganti rugi diatur oleh Pasal 17 ayat (3).

Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima bantuan atau hadiah, dan dengan menukar. Hal – hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengadaan tanah adalah:<sup>45</sup>

- 1) Menyusun rencana pengadaan tanah yang alokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.
- 2) Mengadakan survey untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memerhatikan perencanaan tata bangunan.
- 3) Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkut.

---

<sup>45</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2016) h. 44

- 4) Mengadakan survey harga tanah di alokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran dari hasil survey.
- 5) Mengajukan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melampirkan data yang telah disusun.

a. Tata Cara Menerima Hibah Tanah

Hal – hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan hibah yaitu status tanah yang akan dihibahkan, wewenang penghibahan, dan spesifikasis tanah. Tata cara menerima hibah tanah adalah sebagai berikut: Tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan melalui proses penyerahan berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT atau camat setempat, apabila telah selesai pembuatannya maka dapat diproses lebih lanjut menjadi sertifikat.

b. Tata Cara Menerima Hak Pakai

Penerimaan tanah dari satu pihak atas dasar hak pakai harus disertai dokumen serah erima dari pihak yang memberi hak pakai. Penerimaan hak pakai dari pemerintah harus disertai surat keputusan dari pemerintah yang

bersangkutan serta berita acara serah terima dari pihak sekolah yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat setempat, serendah – rendahnya camat.<sup>46</sup>

c. Tata Cara Penukaran Tanah

Penukaran tanah dapat terjadi antara satu pihak dan pihak lain yang memerlukan. Namun sebelum hal tersebut dilakukan maka harus terlebih dahulu ada izin dari Menteri Keuangan dan sesuai Keppres tentang pelaksanaan APBN. Adapun langkah – langkah dan tata caranya sama dengan langkah – langkah dan tata cara dalam menukar bangunan seperti diuraikan sebelumnya.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk table sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.<sup>47</sup>

---

<sup>46</sup>*Ibid.* h. 45

<sup>47</sup>*Ibid.* h. 46

### C. Tinjauan Pustaka

Penelitian terdahulu yang relevan berkaitan dengan peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu penelitian yang dilakukan oleh :

Dadang saputra dalam skripsi yang berjudul “Peran komite madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana di Psantren Tahfidz Qur’an Dewan Dakwah Lampung” dengan hasil penelitian Aspek yang diteliti meliputi peran komite madrasah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*), pendukung (*supporting agency*), pengontrol (*controlling agency*), dan sebagai mediator. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan subjek penelitian komite madrasah. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi teknik dan sumber. Hasil penelitian ini sebagai berikut, (1) peran komite madrasah sebagai badan pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam manajemen sarana dan prasarana madrasah yaitu komite madrasah berperan dalam memberi usul dan masukan mulai dari penyusunan RKAS, cara pengadaan sarana dan prasarana sampai pada cara yang digunakan dalam penghapusan sarana dan prasarana. (2) peran komite madrasah sebagai badan pemberi dukungan (*supporting agency*) dalam manajemen sarana dan prasarana pesantren ikut terlibat langsung dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana pesantren, melakukan penggalangan dana dari orang tua wali santri untuk mencukupi kebutuhan anggaran pengadaan sarana dan prasarana pesantren, hingga memilih barang

dan sarana yang sudah tidak layak pakai untuk dilakukan penghapusan. (3) peran komite madrasah sebagai badan pengontrol (*controlling agency*) dalam manajemen sarana dan prasarana pesantren terwujud dalam keikutsertaan komite madrasah dalam rapat penyusunan RKAS, melakukan pengecekan secara langsung kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah dan selalu hadir terlibat langsung dalam proses penghapusan sarana dan prasarana. (4) peran komite madrasah sebagai mediator dalam manajemen sarana dan prasarana madrasah yaitu komite madrasah menjadi penyalur aspirasi dan ide dari masyarakat saat rapat penyusunan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, menjadi penyalur dana yang dikumpulkan dari orang tua wali santri untuk pesantren dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana madrasah terkini kepada orang tua wali santri dan masyarakat.

Selvi Mayarani dan Desi Nurhikmahyanti dalam jurnal yang berjudul “Peran Komite Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri Puncang IV Sidoarjo” dengan hasil penelitian bahwa Komite sekolah merupakan badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan baik pada pendidikan persekolahan, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah. Tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan; (1) upaya pengadaan sarana dan prasarana, (2) mengetahui peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (3) mengetahui faktor yang mendukung peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (4) mengetahui faktor

yang mendukung peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (5) apa solusi yang diberikan oleh komite sekolah dalam menghadapi hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Fokus dalam penelitian ini adalah; (1) pengadaan sarana dan prasarana, (2) peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (3) faktor-faktor yang mendukung peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (4) faktor-faktor yang menghambat peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana. Hasil dan kesimpulan dalam penelitian ini adalah; (1) pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri IV Pucang selalui melalui rapat dengan elemen sekolah, (2) peran komite sekolah dalam pengadanan sarana dan prasarana sekolah sangat penting karena dengan adanya sarana yang memadai maka kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal, (3) faktor pendukung pengadaan sarana dan prasarana adalah ketika semua pihak sepakat dengan usulan yang dilontarkan wali siswa dan wali siswa dapat dimintai dana bantuan sehingga sarana prasarana dapat terpenuhi, (4) faktor penghambat dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah ketika tidak ada dana dan rencana pengadaan sarana dan prasarana ditentang berbagai pihak maka komite sekolah akan menjelaskan sebijak mungkin kepada wali murid atau elem sekolah agar dapat diterima berbagai pihak. Perbedaan jurnal ini dengan peneliti adalah bahwa dalam jurnal tidak dijelaskan lebih rinci bagaimana pengadaaan sarana prasarana dan penelitian peran komite

ini telah memberikan pengaruh dalam pengadaan sarana prasarana tetapi belum maksimal dalam tehnik pengadaannya.

Akhmad Mujahid Shobri dengan judul skripsi “Optimalisasi Peranan Komite Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SMA NW NARMADA LOMBOK BARAT” dengan hasil penelitian pertama peningkatan kualitas pendidikan di SMA NW Narmada dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. **Kedua** peran yang diemban oleh Komite Sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan ini bersifat menyeluruh, meliputi (1) sebagai *advisory agency* (pemberi pertimbangan, (2) *supporting agency* (pendukung kegiatan layanan pendidikan), (3) *controlling agency* (pengontrol kegiatan layanan pendidikan), (4) mediator atau penghubung antara masyarakat dengan pemerintah. **Ketiga**, faktor pendukung dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan adalah kepedulian yang tinggi dari seluruh anggota Komite terhadap masalah pendidikan. Penelitian ini memfokuskan pada kualitas pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Engkoswara dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012), Hlm. 296-297
- Nili Hayani, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 164
- M. Misbah, *Peran dan Fungsi Komite Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. (Insania Vol. 14 No. 1 januari- april 2009, hal. 68. Diunduh dari [download.portalgaruda.org/article.php](http://download.portalgaruda.org/article.php))
- Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Konsep dan Aplikasinya*, , Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2006, h. 1.
- Sugiyono, *Manajemen Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 17
- Kaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner bidang Sosial, Budaya, Filsafat, Seni, Agama dan Humaniora*, (Yogyakarta: Paradigma, 2012), h.1
- Cholid Nabuko dan Abu Ahmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 1
- Sutrisno Hadi, *Metode Research*, (Yogyakarta: Psikologi UGM, 1983), h. 4
- Sugiono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 289
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 204
- abd. Rahman A. Ghani, *Metodologi Penelitian Tindakan Madrasah*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2014
- Koentjara Ningrat, *metode-metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: Gramedia Utama, 1994), h. 46
- Nana Sudjana, *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah, Makalah, Skripsi, Tesis, Disertasi*, (Bandung: Sinar Baru Algensido Offset, 1999), h. 86
- Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.270
- Engkoswara dkk, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012), Hlm. 296-297

- Rugaiyah dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, ( Bogor: Ghalia Indonesia, 2011) Hlm. 74
- Permendikbud RI No.75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah, (Jakarta:2016), Hlm.4
- H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3 hlm. 127
- Nanang fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm. 146
- H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3 hlm.128
- Nanang fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm.150
- Engkoswara dan Aan komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012), Hlm.299
- H.E Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Ed. 1 Cet. 3hlm. 128-129
- Dede Rosyada, *Paradigma Pendidikan Demokratis*, (Jakarta: Prenada Media, 2004) hlm. 276-277
- Nanang Fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya,2012) hlm. 157
- Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta,2013) cet. 4 hlm265
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004)
- [https://www.asikbelajar.com/pengertian-prasarana-dan-sarana/diakses tanggal 07 maret 2020, pukul 20.15 WIB.](https://www.asikbelajar.com/pengertian-prasarana-dan-sarana/diakses_tanggal_07_maret_2020_pukul_20.15_WIB)
- Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persana, 2016), h. 21
- Sugiyono, 2014, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung Alfabeta, hal: 83