

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam dunia pendidikan tentu saja tidak terlepas dari yang namanya kepala sekolah karena Kepala sekolah adalah pimpinan di sekolah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan sekolah.¹ jadi maju atau tidaknya suatu sekolah itu semua tergantung kepada kepala sekolahnya. Kepala sekolah yang bertugas mengatur dan mengurus sekolah biasa disebut administrator.² Sebagai administrator kepala sekolah tidak hanya mengatur orang-orang secara langsung, tetapi dapat juga mengembangkan fasilitas sekolah, memperbaiki fasilitas, penambahan gedung dan lain sebagainya yang tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Tugas kepala sekolah dalam bidang administrasi dapat digolongkan menjadi enam bidang, yaitu salah satunya: pengelolaan gedung dan halaman, pengelolaan ini menyangkut usaha-usaha perencanaan dan pengadaan, inventarisasi, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, rehabilitasi perlengkapan dan alat-alat material sekolah, keindahan serta kebersihan umum, usaha melengkapi yang berupa antara lain gedung (ruang sekolah), lapangan tempat bermain, kebun dan halaman sekolah, alat-alat pelajaran klasikal dan alat peraga, perpustakaan sekolah, alat-alat permainan dan rekreasi, fasilitas pemeliharaan sekolah, perlengkapan bagi penyelenggaraan khusus, transportasi sekolah dan alat-alat komunikasi.³

¹ Nurdinah Hanifah, *Sosiologi Pendidikan*, (Sumedang: UPI Sumedang Press, 2016), hlm. 74

² Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan: Menuju Sekolah Efektif*, (Makassar: Aksara Timur, 2015), hlm. 3

³ Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 57

Dalam pengelolaan gedung dan halaman tentu saja tidak terlepas dari *pertama*, perencanaan, dalam membuat perencanaan yang harus dilakukan kepala sekolah diantaranya adalah menyusun program tahunan sekolah, yang mencakup program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dan penyediaan fasilitas-fasilitas yang diperlukan (perlengkapan). dalam merencanakan perlengkapan sekolah ada prosedur perencanaan yang harus dilakukan yaitu: 1) menganalisis kebutuhan, 2) melakukan survei, 3) memiliki kebutuhan utama, 4) mengembangkan *educational specification*, 5) mengembangkan atau menguatkan tawaran, dan 6) melengkapi perlengkapan.⁴ *Kedua*, pengadaan adapun prosedur pengadaan sarana dan prasarana harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24/2003. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut: 1) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, 2) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, 3) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta, 4) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan 5) setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana.⁵ *Ketiga*, inventarisasi, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar

⁴ Julaicha Devy, *Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator Di MTs Negeri 2 Bandar Lampung*, (Lampung, 2018), hlm. 43

⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 28

inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Tata cara pelaksanaan inventaris adalah kegiatan pencatatan sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris, dan kartu inventaris barang.⁶ Keempat, pemeliharaan, pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok yaitu: 1) perawatan terus menerus yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin seperti pembersihan terhadap sampah, kaca, jendela, kursi, meja dan lain-lain. 2) perawatan berkala, perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin, contohnya pengecatan, perbaikan kursi dan lain-lain. 3) perawatan darurat, perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Dan 4) perawatan preventif, perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya seperti melihat, menyetel, meminyaki, dan lain sebagainya.⁷

Dalam lembaga pendidikan tentunya gedung (prasarana) sangatlah penting dalam proses pembelajaran di sekolah. gedung (prasarana) sekolah pada umumnya sangat sederhana lebih merupakan ruang-ruang, adapun fasilitas yang harus dimiliki sekolah adalah sebagai berikut: 1) ruang kelas; 2) ruang

⁶ *Ibid.*, hlm. 55

⁷ *Ibid.*, hlm. 89

laboratorium; 3) ruang perpustakaan; 4) ruang UKS; 5) ruang sebagai/senam/kesenian; 6) ruang kepala sekolah; 7) ruang guru; 8) gudang; 9) ruang ibadah.⁸

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan menjadi satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi peserta didik.⁹

Pada sisi lain dalam dunia pendidikan banyak harapan yang dibebankan, tetapi dari sisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak permasalahan yang menghambat pembelajaran di sekolah. dan salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah adalah masalah sarana dan prasarana pendidikan.

Jadi dapat disimpulkan dalam dunia pendidikan prasarana sangatlah penting dalam proses pembelajaran di sekolah terutama gedung sekolah seperti halnya ruang kelas, dan gedung-gedung lainnya. Apabila dalam suatu lembaga terutama lembaga pendidikan memiliki prasarana yang kurang maka itu menjadi masalah dalam dunia pendidikan.

Berdasarkan kondisi di lapangan tempat penelitian yang akan penulis lakukan adalah berdasarkan observasi awal yang pernah dilakukan yaitu gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang ini masih terbilang ada yang kurang seperti ruang kelas dan masjid sehingga proses pembelajaran pada saat itu tidak efektif.

⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 22

⁹ Barmawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 7

Akan tetapi seiring berjalannya waktu sekolah tersebut mulai berubah dan semakin berkembang baik dari segi sarana maupun prasarananya.

Dari latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang lebih lanjut tentang **“Fungsi Kepala Sekolah sebagai Administrator Dalam Mengatasi Kurangnya Gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang?
2. Apa sajakah faktor pendukung dan penghambat fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengemukakan permasalahan. Tentunya tidak terlepas dari tujuan dan kegunaan yang hendak dicapai dalam penelitian.

1. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

b. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

a. Secara teoritis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan baik bagi penulis maupun pembaca khususnya tentang fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung.

b. Secara praktis

1) Bagi Lembaga Pendidikan

Bagi sekolah, penelitian ini dapat dijadikan bahan kajian, informasi dan pengetahuan kedepannya untuk lebih diperhatikan dan ditingkatkan terkhususnya mengenai Fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

2) Bagi Peneliti

a) Untuk memenuhi tugas akhir semester

b) Untuk menambah pengetahuan dan wawasan

c) Untuk mengaplikasikan dan membandingkan antara teori-teori yang didapat dibangku perkuliahan dengan realitas yang ada di lapangan, dan untuk lebih memahami serta memperluas tentang administrasi pendidikan.

D. Tinjauan Pustaka

Sehubungan dengan penulisan skripsi tentang *Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Mengatasi Kurangnya Gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang*, maka penulis mengkaji beberapa referensi dalam penulisan skripsi ini, yaitu:

Rifki Amarullah, 2019 dalam skripsinya tentang: "*Peranan Kepala Sekolah Sebagai Administrator di Sekolah Dasar Negeri Babakan Madang 01 Kabupaten Bogor*". Dalam skripsi tersebut hasil penelitian Rifki Amarullah menunjukkan bahwa kepala sekolah sebagai administrator mempunyai peranan yang sangat penting di suatu lembaga atau disekolah, karena administrasi sekolah tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya dorongan dari kepala sekolah. hal tersebut terlihat dari kegiatan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi administrasi diantaranya: perencanaan, pengorganisasian, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, komunikasi, pengawasan dan evaluasi.

Adapun kesamaan penelitian ini dengan penulis teliti yaitu sama-sama berhubungan dengan kepala sekolah sebagai administrator. Perbedaan dalam skripsi Rifki Amarullah yaitu lebih memfokuskan kepada peranan kepala sekolah sebagai administrator yaitu di Sekolah Dasar Negeri Babakan Madang 01 Kabupaten Bogor, sedangkan skripsi penulis lebih mengarah bagaimana fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

Yusuf Anhari, 2016 dalam skripsi tentang: "*Manajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kinerja Guru di*

MTs Negeri Nguntoronadi”. Dalam skripsi tersebut hasil penelitian Yusuf Anhari menunjukkan bahwa manajemen kepemimpinan kepala madrasah sebagai administrator berlangsung dalam proses berkesinambungan secara sistematis, yaitu meliputi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengerakan dan pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

Adapun kesamaan penelitian ini yaitu sama-sama berhubungan dengan kepala sekolah/ kepala madrasah sebagai administrator. Perbedaan dalam skripsi Yusuf Anhari lebih memfokuskan tentang Manajemen Kepemimpinan Kepala Madrasah sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kinerja Guru yaitu di MTs Negeri Nguntorondi. Sedangkan skripsi penulis lebih mengarah kepada Fungsi Kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

Aripiansa, 2016 dalam skripsinya tentang: “*Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Cekar Kecamatan Bulang Tengah Suku Ulu Kabupaten Musi Rawas*”. Dalam skripsi tersebut menunjukkan bahwa hasil penelitian Aripiansa, dapat disimpulkan bahwa pertama, kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pendidikan membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, bertindak sebagai koordinator dan pengarah serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian. Kedua, faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan adalah rendahnya kualitas guru, rendahnya sarana, mahal nya biaya pendidikan, rendahnya prestasi siswa, rendahnya kesejahteraan guru, rendahnya relevansi pendidikan dengan kebutuhan, dan kurangnya pemerataan kesempatan pendidikan.

Adapun kesamaan penelitian ini yaitu sama-sama berhubungan dengan kepala sekolah sebagai administrator. Perbedaan dalam skripsi Aripiansa yaitu lebih memfokuskan kepada peningkatan kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Cekar Kecamatan Bulang Tengah Suku Ulu Kabupaten Musi Rawas. Sedangkan skripsi penulis lebih mengarah pada Fungsi Kepala Sekolah sebagai Administrator dalam Mengatasi Kurangnya Gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

E. Kerangka Teori

Dalam sebuah penelitian sangat dibutuhkan berbagai teori, karena teori itu sendiri sangat menentukan berhasil tidaknya suatu penelitian, maka untuk membantu memecahkan masalah penelitian kali ini diperlukan teori yang relevan dengan tujuan penelitian.

1. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah pemimpin sekolah dimana semua kegiatan sekolah adalah tanggung jawab dari kepala sekolah. jadi kepala sekolah mempunyai tanggung jawab terhadap fasilitas sekolah ataupun semua yang berkaitan dengan sekolah yang di pimpinnya. sebagaimana dalam fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Leading, dan Controlling*.

b. Kepala Sekolah sebagai administrator

Sebagaimana yang telah diketahui bahwa administrator adalah orang yang bertugas mengatur dan mengurus sekolah. maka dalam

menjalankan fungsinya sebagai administrator, kepala sekolah harus mampu menguasai tugas-tugasnya dan melaksanakan tugasnya dengan baik. Tugas kepala sekolah dapat digolongkan menjadi enam bidang, yaitu:

1. pengelolaan pengajaran.
2. pengelolaan kepegawaian.
3. pengelolaan kemuridan.
4. mengelola keuangan.
5. mengelola hubungan masyarakat. dan
6. pengelolaan gedung dan halaman, pengelolaan ini menyangkut usaha-usaha perencanaan dan pengadaan, inventarisasi, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, rehabilitasi perlengkapan dan alat-alat material sekolah, keindahan serta kebersihan umum, usaha melengkapi yang berupa antara lain gedung (ruang sekolah), lapangan tempat bermain, kebun dan halaman sekolah, alat-alat pelajaran klasikal dan alat peraga, perpustakaan sekolah, alat-alat permainan dan rekreasi, fasilitas pemeliharaan sekolah, perlengkapan bagi penyelenggaraan khusus, transportasi sekolah dan alat-alat komunikasi.¹⁰

Fungsi kepala sekolah sebagai administrator sangat berkaitan erat dengan tugas kepala sekolah dalam bidang administrasi, adapun kegiatan-kegiatan yang mencakup yaitu:

- a). *Planning* (perencanaan)

¹⁰ Kompri, *Loc., Cit.*

- b). *Organizing* (pengorganisasian)
- c). *Actuating*, mencakup: *directing*, *commanding* dan *motivating* (menggerakkan, memimpin, mengarahkan, dan memberikan dorongan)
- d). *Coordinating* (pendistribusian tugas, personal, sarana dan fasilitas termasuk dana)
- e). *Communicating* (komunikasi aktif semua arah)
- f). *Controlling* (pengamatan, pengawasan, dan evaluasi)¹¹

Satu hal yang perlu diperhatikan bahwa kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan tersebut, tetapi ia juga bertanggung jawab terhadap keadaan lingkungan sekolah, misalnya perbaikan gedung, penambahan ruang, penambahan sarana dan prasarana yang dibutuhkan siswa, guru dan tenaga kependidikan.

2. Gedung/ ruang

a. Pengertian gedung/ruang

Gedung/ruang dapat diartikan sebagai prasarana pendidikan yang dapat menunjang proses pembelajaran secara tidak langsung.

Secara Etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan

¹¹ Mufti Ahmad, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Palembang: IAIN, 2005), hlm.

pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan laboratorium dan sebagainya.¹²

Setiap satuan pendidikan formal dan non-formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.¹³

Apabila dalam suatu lembaga pendidikan kekurangan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan cara pengadaan atau pembelian.

b. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana 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:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

¹² Suhelayanti, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (tanpa kota: Yayasan Kita Menulis, 2020), hlm. 52.

¹³ Hilal Mahmud, *Op, Cit.*, hlm. 26

5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana.

c. Pengadaan bangunan/gedung

Pengadaan bangunan gedung pada 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.

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara seperti:

1) Membangun bangunan baru

Pengadaan bangunan dengan membangun bangunan baru meliputi:

- a) Mendirikan, memperbaiki (rehabilitasi/renovasi), memperluas, mengubah dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung.
- b) Pembuatan pagar halaman, jalan, pengerasan halaman, pemasangan pompa/menara air, pengadaan listrik.
- c) Kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi; pengurukan tanah, perbaikan tanah dan penyelidikan tanah.

Membangun bangunan baru terdiri dari kegiatan-kegiatan: perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan lapangan. Sebelum perencanaan pembangunan dilaksanakan, terlebih dahulu harus diadakan persiapan-persiapan yaitu pengumpulan data; pembuatan program kebutuhan bangunan/ruangan; pengarahannya penugasan dan pengadaan tanah.

2) Membeli bangunan

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Apabila antara harga penawaran dan harga penaksiran panitia sudah ada kecocokan, maka dapat langsung diselesaikan akta jual beli di depan Notaris/pejabat pembuat akta tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah.

3) Menyewa bangunan

Pengadaan bangunan melalui menyewa bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) 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 lebih dahulu.
- b) Untuk menetapkan besarnya sewa, pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan/penetapan lebih dahulu kepada panitia sewa menyewa atau kantor urusan perumahan setempat.
- c) Setelah ditetapkan sewanya, dibuat surat perjanjian (kontrak) antara pihak penjual dan pihak menyewakan, jika dianggap perlu dilakukan dengan akta notaris.
- d) 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.

4) Menerima hibah bangunan

Pengadaan bangunan melalui penerimaan hibah bangunan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) Departemen Pendidikan Nasional dapat menerima hibah bangunan berikutan tanah dari pihak lain (Pemerintah Daerah/Swasta).
- b) Agar ada dasar hukumnya, sebaiknya pelaksanaannya dilakukan dengan akta notaris pejabat pembuat akta tanah setempat.¹⁴

F. Definisi Konseptual

Definisi konseptual penelitian ini adalah menjelaskan secara singkat kata-kata penting dalam penelitian:

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) fungsi merupakan jabatan (pekerjaan) yang dilakukan. Maka fungsi itu sendiri dapat disimpulkan adalah tugas atau kewajiban setiap individu yang diberi hak dan wewenang dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan lembaga pendidikan. menurut M. Daryanto kepala sekolah adalah personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah, mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) administrator merupakan pengurus atau penata usaha. Maka Administrator adalah orang yang bertugas

¹⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, *Loc.,.Cit.*

mengatur dan mengurus sekolah. atau dengan kata lain yaitu pemimpin yang ditugaskan untuk mengatur hal-hal yang berkaitan dengan administrasi.

Fungsi kepala sekolah sebagai administrator yaitu pemimpin sekolah yang diberi tanggung jawab dalam mengatur dan mengelola sekolah, seperti mengembangkan fasilitas, penambahan ruang, dan memperbaiki ruangan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan zaman.

G. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam mengumpulkan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang sedang diselidiki atau diteliti.¹⁵

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menerangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.¹⁶

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (field research) yang bersifat kualitatif, yaitu penelitian lapangan yang datanya diperoleh langsung dari lapangan, baik berupa hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan maksud dari kualitatif adalah

¹⁵ Arif Furchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2007), hlm. 43

¹⁶ Saiful Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telido Press, 2008), hlm. 29

penelitian lapangan yang menggunakan teori-teori tanpa menggunakan rumus statistik.¹⁷ Penelitian lapangan ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung SD Islam Al-Alifah Palembang.

3. Informan Penelitian

Informan menurut Kamus Ilmiah Populer Lengkap adalah penyelidik, pemberi informasi dan data.¹⁸ Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi tentang situasi dan latar penelitian. Jadi ia harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian.¹⁹ Diperkirakan orang yang menjadi informan ini menguasai dan memahami data, informasi ataupun fakta dari obyek penelitian. Informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala sekolah/madrasah. Adapun informan pendukung adalah waka sarana dan prasarana di SD Islam Al-Alifah Palembang.

4. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, melalui:

a. Observasi

Observasi adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan terjun langsung kelapangan secara sistematis terhadap objek yang diteliti oleh peneliti. Teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik observasi partisipasi pasif, peneliti

¹⁷ Lexi J Moeleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 75

¹⁸ Farida Hamid, *Kamus Ilmiah Populer Lengkap*, (Surabaya, Apollo, tt), hlm. 222

¹⁹ Lexi J Moeleong, *Op.Cit*, hlm. 13

berada dilokasi narasumber tetapi peneliti tidak ikut terlibat dalam kegiatan yang dilakukan narasumber. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data primer terkait fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung, terkait dari data sekunder seperti keadaan wilayah, letak geografis, keadaan sarana dan prasarana. Jadi penulis langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati dan mencatat hal-hal yang mengenai fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

b. Wawancara

Wawancara yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan guna memperoleh data yang lebih mendalam dan untuk mengkomprasikan data yang diperoleh melalui observasi. Teknik wawancara yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dan lebih terbuka dalam memberikan data. Dalam wawancara ini, pewawancaralah yang lebih mengarahkan pembicaraan.²⁰ Dalam kegiatan wawancara ini, peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah, waka sarana dan prasarana untuk mendapatkan data terkait fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung serta apa sajakah faktor penghambat dan pendukung fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung.

²⁰ Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Jejak, 2018), hlm. 88

c. Dokumentasi

Dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen, baik dokumen yang telah tersedia di lapangan penelitian maupun dokumen yang dibuat oleh peneliti berupa gambar, salinan berkas, rekaman gambar bergerak dan lain sebagainya. Dalam kegiatan dokumentasi ini, peneliti mengambil dokumen berupa sejarah singkat berdirinya SD Islam Al-Alifah Palembang, visi, misi dan tujuan, keadaan tenaga pendidik (guru), keadaan pegawai, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana SD Islam Al-Alifah Palembang.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (trigulasi) dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh.²¹ Teknis analisis data yang digunakan dalam penelitian ini sebagaimana yang dijelaskan oleh Miles and Huberman yang melalui langkah-langkah berikut:

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi

²¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 333

data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan data yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.²² Dalam penelitian ini penulis akan mereduksi data dengan cara merangkum hal-hal apa saja yang akan dibutuhkan dimana peneliti akan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap fungsi kepala sekolah sebagai administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut.²³

c. *Conclusion Drawing/verification*

Menurut Miles and Huberman langkah ketiga dalam analisis data yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah

²² *Ibid.*, hlm. 338

²³ *Ibid.*, hlm. 342

bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.²⁴

H. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penulis dalam menyusun penelitian ini, maka sistematika pembahasan dalam penelitian ini sebagai berikut:

BAB I : Dalam bab ini berisi Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Definisi Operasional, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : Bagian ini berisi tentang landasan teori yang digunakan sebagai landasan berfikir dan menganalisis data mengenai Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Mengatasi Kurangnya Gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

BAB III : Gambaran umum SD Islam Al-Alifah Palembang yang berisi Sejarah, Identitas, Visi dan Misi, Tujuan, Keadaan Guru, Keadaan Siswa, Keadaan Sarana dan Prasarana, Struktur Organisasi, dan Tata Tertib.

BAB IV : Analisis data yang membahas tentang Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Mengatasi Kurangnya Gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang. Serta Faktor yang mempengaruhi Fungsi Kepala Sekolah

²⁴ *Ibid.*, hlm. 345

sebagai Administrator dalam mengatasi kurangnya gedung di SD Islam Al-Alifah Palembang.

BAB V : Penutup berisikan kesimpulan dan saran.

