

**PERAN KEPALA SEKOLAH MENGELOLA
SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES
PEMBELAJARAN PENJASKES DI SMP NEGERI 2REJANG
LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Pada Fakultas Tarbiyah



Oleh:
DAHLIA OKTARI
NIM: 15561005

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP 2019**

Lampiran : Satu Berkas
Perihal : **Pengajuan Skripsi**
Kepada
Yth, Bapak Rektor IAIN Curup
Di –
Curup

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

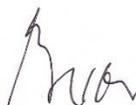
Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Dahlia Oktari mahasiswa IAIN yang berjudul : **“PERAN KEPALA SEKOLAH MENGELOLA SARANA PRASARANA OLAHRAGA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN PENJASKES DI SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG”** Sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian surat permohonan pengajuan skripsi ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr.Wb

Curup, 16 Agustus 2019

Pembimbing I



Dr.H.Beni Azwar,M.,Pd.Kons
NIP. 166704241992031003

Pembimbing II



Arsil, S.Ag,M.Pd
NIP. 196709191998031001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Jalan : Dr. AK Gani No. 01 PO 108 Tlp (0732) 21010 -21759 Fax 21010
Hoepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 1400 /In.34/FT/PP.00.9/09/2019

Nama : **DAHLIA OKTARI**
NIM : **15561005**
Fakultas : **TARBIYAH**
Prodi : **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**
Judul : **“Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga
Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes di SMP
Negeri 2 Rejang Lebong”**

Telah di munaqasahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada :

Hari/ Tanggal : **Jum'at, 30 Agustus 2019**
Pukul : **09.00 – 10.30 WIB**
Tempat : **Gedung Munaqasah Tarbiyah Ruang 1 IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah

Curup, September 2019

TIM PENGUJI

Ketua,

Dr. Beni Azwar, M.Pd., Kons
NIP. 19670424 199203 1 003

Sekretaris,

Arslan, S.Ag., M.Pd
NIP. 196709191998031001

Penguji I

Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I
NIP. 195909291992031001

Penguji II

Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
NIP. 196908072003121001

**Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah**



Dr. H. Firdi, M.Pd
NIP. 19650627 200003 1 002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dahlia Oktari**
Nomor Induk Mahasiswa : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : ***Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.***

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 16 Agustus 2019

Penulis



Dahlia Oktari
NIM. 15561005

PERSEMBAHAN

Dengan mengharapkan keridhoan Allah SWT Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda (Mulyadi) dan Ibunda (Yuliahartini) yang telah membesarkan dan mengasuh hingga tumbuh dewasa serta ucapan banyak terima kasih yang tiada terhingga buat keduanya yang telah mendidik, mengajarkan saya apa artinya perjuangan hidup, apa artinya kesabaran, ayah ibu kalian orangtua terbaikku, semoga bekal ilmu sarjana ini dapat membawaku pada kesuksesan agar anakmu dapat mebahagiakan kalian dahulu, sekarang dan selamanya terimakasih telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu hingga jenjang sarjana ini.
2. Paman (H.Ibnu S. Abidin) Bibi (Rahmanisa, S.Pd.I, M.Pd) yang telah memberikan dukungan dorongan motivasi moral dan materil.
3. Ayuk Dahlena Oktariani dan Kakak Hengky yang selalu membantu menghilangkan kejenuhan selama penyusunan Skripsi dengan canda tawanya.
4. Adik-adikku tersayang Rio Anggira, Rekoh Wirahmadani, M.Mimpi Sendja, Ibais Alfarid, dan Bayu Lendra yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi, semoga dengan hasilnya nanti ayuk kalian ini dapat membimbing kalian menuju sarjana pula seperti yang diinginkan orangtua kita.
5. Kepada M.Djuang Manara Al-Ogny Tercinta dan Tersayang yang telah memotivasi dalam kuliah selama 4 tahun dan menyelesaikan penulisan skripsi ini.
6. Kepada keluarga Al-Ogny Bapak Oganda Idaman,S.Pd.I dan Ibu Nelly Andriani, Ayuk Rihlaili Nurradillah Al-Ogny dan semuanya yang selalu memberikan nasihat dan dukungan serta doa dalam kuliah dan penyelesaian Skripsi.
7. Teman-teman seperjuangan angkatan 2015 yang sama-sama berjuang dalam penyelesaian Skripsi.
8. Kepada Abang D.Ajeng Bratasena yang telah Memberikan Dukungan dan Motivasi untuk dapat menyelesaikan Skripsi.

ABSTRAK

PERAN KEPALA SEKOLAH MENGELOLA SARANA PRASARANA OLAHRAGA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN PENJASKES DI SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG

Oleh :
Dahlia Oktari (15561005)

Kepala Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan, tentu saja mempunyai peran yang sangat penting, Karena Kepala sekolah sebagai pengelola tenaga pendidikan, pelaksanaan pendidikan, Sarana Prasarana pendidikan, pengorganisasian pendidikan, pengawasan terhadap program Pendidikan dan memotivator disetiap kegiatan pendidikan di sekolah. Peran Kepala Sekolah yang efektif akan memberi dorongan dalam menjalankan tugas yang diemban terhadap guru Olahraga menggunakan Sarana Prasarana secara baik dalam Peningkatan proses pembelajaran penjaskes, karena berhasilnya proses belajar mengajar penjaskes dengan terpenuhinya Sarana Prasarana yang Ada. Hal ini akan membuat guru Olahraga menjadi bersemangat dan termotivasi dalam Mengajar.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Peran apa saja yang di gunakan oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong mengelola sarana prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, selanjutnya penyajian data menggunakan pendekatan Deskriptif, berupa kata-kata, tulisan, atau lisan dari subyek yang diamati yaitu, Kepala Sekolah, Kepala TU & Staf, Guru Olahraga dan Siswa.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan Peran Kepala sekolah pada aspek mengelola Sarana Prasarana yang mencakup, Peran sebagai pendidik, Manajer, Administrasi, pengawas, pemberi Inovasi, dan sebagai motivasi sudah berjalan, tetapi belum maksimal, Sarana Prasarana Olahraga dikategorikan Cukup Baik hanya saja dalam menggunakan Sarana Olahraga masih belum lengkap dan prasarana Lapangan Olahraga masih sempit sehingga menggnakan lapangan Upacara dikarenakan jumlah siswa terlalu banyak melebihi 1000 siswa/siswi.

Kata kunci : Peran Kepala Sekolah, Mengelola Sarana Prasarana Olahraga, meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes.

MOTTO

Kesuksesan hanya dapat diraih dengan usaha dan Do'a karena sesungguhnya nasib seseorang tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa berusaha.

Karena proses tidak akan mengkhianati hasilnya.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah Swt atas segala rahmat hidayah dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”**.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai Gelar Sarjana (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari banyak dibantu, dimotivasi dan diberi petunjuk oleh banyak pihak yang turut andil, baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Rahmad Hidayat, M.Pd. M.Ag., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
2. Bapak Dr. H. Beni Azwar, M.Pd. Kons., selaku Wakil Rektor I sekaligus Pembimbing I yang selalu sabar dan tidak bosan-bosannya dalam memberi Bimbingan, Arahan, Saran, dan Motivasi dalam penulisan skripsi ini.
3. Bapak Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd., Selaku Wakil Rektor II Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

4. Bapak Dr. H. Ifnaldi Nurmal, M.Pd., Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
5. Bapak Arsil, S.Ag. M.Pd., selaku Pembimbing II, yang selalu membantu membimbing, mengarahkan dalam penulisan skripsi.
6. Bapak Muhammad Amin, S.Ag. M.Pd., selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
7. Bapak Yanuarsyah, S.Pd., Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong, yang meluangkan waktu dan berbagi informasi kepada penulis dalam membantu penyelesaian skripsi.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama proses penulisan skripsi ini, maka penulis ucapkan terimakasih dan hanya dapat memanjatkan doa semoga kebaikan tersebut dibalas dengan pahala yang berlipat ganda dan merupakan suatu amal kebaikan disisi Allah SWT. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua. Amin.

Curup, 11 September 2019
Penulis,

Dahlia Oktari
NIM. 15561005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Masalah	6
C. Pertanyaan Penelitian	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian	7

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kepala Sekolah.....	10
1. Pengertian Manajemen.....	10
2. Fungsi Manajemen	12
3. Tujuan dan manfaat manajemen pendidikan	14
B. Konsep tentang Kepala Sekolah	15
1. Pengertian Kepala Sekolah	15
2. Peran Kepala Sekolah.....	17
C. Manajemen Sarana dan prasarana Olahraga	24
1. pengertian Sarana dan prasarana Olahraga.	24
2. Faktor Fasilitas pembelajaran Olahraga.....	26
3. Pengelolaan sarana dan Prasarana	27
4. Standar Sarana dan prasarana Olahraga	29

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian	31
B. Data Subyek Penelitian	32

C. Teknik Pengumpulan Data	33
D. Teknik Analisis Data	35
E. Teknik Kreadibilitas Penelitian.....	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	37
1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong.....	37
2. Letak geografis	38
3. Visi, Misi Dan Tujuan SMP Negeri 2 Rejang Lebong	39
4. Keadaan siswa SMP Negeri 2 Rejang Lebong	41
5. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 2 Rejang Lebong	41
6. Keadaan tenaga pendidik SMP Negeri 2 Rejang Lebong.....	42
7. Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Rejang Lebong	45
B. Deskripsi Data Hasil Penelitian Dan Pembahasan Pelaksanaan Upaya Kepala Sekolah memanejemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Rejang Lebong.....	46
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	63
B. Saran-saran	65
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sarana Alat Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong	30
Tabel 4.1 Keadaan Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong	41
Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana SMP N 2 Rejang Lebong	41
Tabel 4.3 Keadaan pendidik SMP N 2 Rejang Lebong	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi SMP N 2 Rejang Lebong.....	45
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah institusi resmi pendidikan yang bertugas menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran. Institusi sekolah diamanatkan untuk membentuk karakter dan kecerdasan generasi penerus bangsa. Namun pada praktiknya, sekolah tidak hanya berurusan pada aspek belajar mengajar saja. Salah satu hal yang urgen untuk diperhatikan adalah persoalan manajemen sekolah. Persoalan manajemen terkait dengan kepentingan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Dengan demikian, tanpa sebuah pengelolaan manajemen yang baik, kecil kemungkinan sekolah mampu memenuhi standard pendidikan.

Manajemen sekolah juga dibutuhkan sekolah untuk menghadapi era globalisasi, liberalisasi, revolusi komunikasi, dan masyarakat informasi, yang digadang-gadang mampu mereproduksi sistem dan formasi sosial masyarakat. Kelima term tersebut membawa banyak kemajuan dan kemudahan dalam peri kehidupan, tetapi aspek negatifnya pun tidak kalah besar. Sementara eksistensi sekolah, pun tidak akan mungkin terlewat dari dinamika peradaban tersebut sehingga perlu sebuah strategi khusus untuk menghadapinya.

Menurut Reimer Mengemukakan sekolah adalah lembaga yang menghendaki kehadiran penuh kelompok kelompok umur tertentu dalam ruang-ruang kelas yang dipimpin guru untuk mempelajari kurikulum-

kerikulum yang bertingkat. Sekolah sebagai institusi (lembaga) Pendidikan.¹

Tugas utama sekolah adalah menjalankan proses belajar mengajar, evaluasi kemajuan hasil belajar peserta didik, dan meluluskan peserta didik yang berkualitas memenuhi standar yang dipersyaratkan. Dilihat dari sudut pandang sosial ekonomi, keadaan sekolah terdiri dari sekolah yang maju, sedang, dan tertinggal, kemudian secara ekstrim lagi dibagi atas sekolah negeri yang pavorit dan sekolah swasta yang juga pavorit. Untuk itu sekolah tersebut perlu penanganan kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah yang spesifik sesuai kondisi objektifnya.

Sekolah berperan membantu keluarga dan masyarakat melaksanakan keluarga dan masyarakat melaksanakan fungsi pendidikan. Sekolah sebagai satuan pendidikan terdepan dalam mendidik para peserta didiknya memerlukan pengelolaan yang professional sesuai fungsi tugasnya. Di sekolah guru tidak berkuasa dalam segala hal, dan sekolah tidak lagi efektif dalam mengajarkan kecakapan jika metode ini telah ditinggalkan, nilai pendidikan dari aktivitas-aktivitas sekolah tergantung dari pemilihan dan pembimbingan murid. Sayangnya disekolah guru seringkali menjadi tukang bertanya dan dipaksa untuk mempertahankan hal-hal yang sudah using, bukannya membangkitkan penyelidikan-penyelidikan baru.

¹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam peningkatan mutu Pendidikan*, (Bandung: ALFABETA cv, 2013), hal.56-65

Kepala sekolah orang yang diberi tugas tambahan dan tanggungjawab mengelola sekolah menghimpun, memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan.²

Keberhasilan kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya, tergantung pada manajemennya. Efektivitas pengelolaan bidang garapan sekolah dan kegiatan pembinaan erat kaitannya dengan efektivitas kerja personal sekolah. Apabila kepala sekolah mampu menggerakkan, membimbing dan mengarahkan para personel secara tepat niscaya akan bisa membawa sekolah pada keberhasilan yang optimal.

Pendidikan adalah suatu proses membina potensi makhluk yang beriman, berfikir dan berkarya dalam tingkah laku pada individu dan lingkungan. Disisi lain usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya.

Menurut UU No. 20 tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.³

Berdasarkan pengertian tersebut, maka pendidikan dapat dikatakan sebagai kehidupan. Sebab pendidikan merupakan hal yang sangat penting yang digunakan oleh manusia untuk memelihara dan melanjutkan hidupnya, baik sebagai makhluk

² *Ibid.*

³ *UU RI No. 20 Tahun 2003, Sistem Pendidikan Nasional, (Bandung: Citra Umbara, 2003), hal.6*

individu maupun makhluk sosial. Disamping itu berfungsi sebagai pengembang potensi-potensi yang ada pada diri manusia.

Sebagai lembaga pendidikan dalam menyukseskan pembelajaran disekolah perlu adanya prasarana yang mutlak, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Banyak sekolah memiliki prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan disekolah, baik guru maupun siswa merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut. Namun sayangnya, kondisi tersebut tidak berlangsung lama, tingkat kualitas dan kuantitas prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu, bantuan prasarana pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relative lama.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis prasarana untuk kepentingan pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena percurian.

SMP Negeri 2 Rejang Lebong adalah Lembaga Pendidikan yang sangat banyak Peminatnya yang mendukung keberhasilan tujuan Pendidikan nasional. SMP Negeri 2 Rejang Lebong ini juga terletak pada posisi yang sangat strategis karena terletak ditengah tengah pusat kota yang sangat mudah dijangkau siswa-siswi dan terletak di daerah perkantoran. Dari hasil Observasi awal yang ditemukan penulis di SMP Negeri 2 Rejang Lebong masih banyak terdapat sarana prasarana Olahraga yang belum melengkapi proses pembelajaran siswa-siswi seperti :

SMP Negeri 2 Rejang Lebong sekolah yang mempunyai Sarana Prasarana yang belum Memadai. Ada beberapa sarana prasarana yang belum terpenuhi kelengkapannya seperti sarana prasarana pada K13 belum terpenuhi, sarana prasarana yang dipakai pada saat ini juga ada yang tidak layak dipakai lagi, lapangan olahraganya relative sempit sehingga menggunakan lapangan Upacara, dikarenakan siswa/siswi terlalu banyak melebihi dari 1000 membuat guru olahraga dalam melakukan proses pembelajaran mengalami kendala. Dalam suatu Lembaga kepala sekolah, dan guru merupakan faktor penting yang sangat besar pengaruhnya, bahkan sangat menentukan berhasil tidaknya peserta didik dalam belajar, Karena itu penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 2 Rejang Lebong. Maksud penulis ingin mengetahui “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.”⁴

Bermula dari masalah di atas peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul , “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes” dengan mengambil kasus di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”. Hal ini berkaitan secara langsung dengan peran yang digunakan kepala sekolah sebagai pemimpin di SMP Negeri 2 Rejang Lebong yang

⁴ Observasi Awal di SMP N 2 Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 9 januari 2019

mempunyai peran dan tugas yang sangat penting karena Kepala Sekolah sebagai pengorganisasi, pengelola, pelaksana, dan pengawas Program Pendidikan di sekolah dalam proses belajar mengajar. Dengan mengingat posisinya sebagai kepala sekolah orang pertama dan yang utama yang memiliki kekuasaan terhadap suatu Lembaga dalam perkembangan sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong dalam meningkatkan proses pembelajaran, sesuai dengan visi, Misi dan tujuan yang diharapkan sesama.

B. Fokus Masalah

Mengingat luasnya permasalahan dan keterbatasan peneliti dalam segi waktu, tenaga dan pikiran maka peneliti memfokuskan masalah pada “Peran Kepala sekolah mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes SMP Negeri 2 Rejang Lebong”.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka yang menjadi permasalahan pokok dalam pembahasan ini adalah :

1. Bagaimana peran kepala sekolah mengelola sarana prasarana olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong?
2. Apa saja hambatan dan solusi kepala sekolah manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes, di SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui Bagaimana peran kepala sekolah mengelola sarana prasarana olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?
2. Untuk Mengetahui Apa saja hambatan dan solusi kepala sekolah memajemen sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes, SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman peneliti khususnya tentang peran kepala sekolah.

2. Secara Praktis

- a) Bagi Insitut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Khususnya Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dapat dijadikan ilmu dan pengetahuan tambahan bahan yang berkaitan dengan manajemen kepala Sekolah sebagai manajer dalam rangka pengembangan lembaga pendidikan islam.

- b) Bagi Kepala Sekolah

Sebagai informasi Mengelola sarana dan prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong. serta mengembangkan sekolahnya secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan zaman sehingga memungkinkan terbentuknya sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan menjadikan siswa/siswi menjadi pintar dalam belajar, memiliki tanggung jawab penuh di dalam lembaga pendidikan.

c) Bagi masyarakat

Dengan hasil penelitian ini diharapkan masyarakat ikut berpartisipasi secara aktif dalam memperhatikan kualitas kepemimpinan kepala sekolah sehingga dapat menjadi Kepala sekolah yang profesional.

d) Bagi lembaga Pendidikan

Dengan hasil penelitian ini diharapkan seluruh lembaga pendidikan agar lebih meningkatkan perkembangan sekolah sehingga mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan meningkatkan profesionalisme kepala sekolah.

e) Bagi peneliti mendatang

Hasil penelitian ini akan menjadi pengalaman untuk memperluas cakrawala pemikiran dan wawasan ilmiah khususnya dalam masalah

memanajemen kepala sekolah pada lembaga pendidikan di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Kepala Sekolah

1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses kegiatan dalam mengatur, mengelola, mengarahkan, dan melaksanakan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini seperti dijelaskan dalam teori berikut ini:

Secara Etimologis Manajemen berasal dari Bahasa latin yaitu “*Manus*” yang berarti tangan dan “*agree*” yang berarti melakukan. Dalam Bahasa Inggris, manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengelola. Sedangkan Bahasa arab manajemen identic dengan kata “*dabbara, yudabbiru, tadbiran,*” yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur dan meregulasi. Adapun secara terminologis, definisi manajemen dikemukakan oleh para ahli dengan redaksi yang berbeda-beda.⁵

Sementara itu menurut Jaja Jahari: *management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, utilizing in each both science and art, and followed in order to accomplish predetermined objective.* (Artinya Manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pelaksanaan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁶

Definisi diatas menjelaskan bahwa manajemen terkandung beberapa kegiatan merencana, mengelola, mengarahkan, melaksanakan, menggerakkan, mengatur, mengevaluasi ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

⁵ Jaja Jahari dan Amirullah Syarbini, *Manajemen Sekolah, Teori, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal.1.

⁶ *Ibid.*,

Sedangkan “Menurut Koonts sebagaimana dalam Jaja J, manajemen adalah: *management involves getting things done though and with people* (Manajemen adalah berhubungan dengan pencapaian suatu tujuan yang dilakukan Bersama orang-orang lain)”.⁷ Dengan kata lain, manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan Bersama orang lain, mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan penggunaan sumber daya organisasi secara komprehensif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lebih lanjut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana menjelaskan manajemen sebagai ilmu profesi dan kiat. Dikatakan ilmu karena manajemen dipandang sebagai bidang ilmu pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Disebut sebagai kiat, karena manajemen mencapai sasaran dengan cara-cara mengatur orang lain dalam menjalankan tugas. Dan dikatakan sebagai profesi, karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.⁸

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri atas tindakan-tindakan berupa perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan, mencapai sasaran-sasaran serta tujuan Pendidikan yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia lainnya.

⁷ *Ibid.*

⁸ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Graha Cendikia, 2012), hal.

2. Fungsi Manajemen

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan, dan oleh siapa. Perencanaan perlu dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tindakan sehingga menyebabkan kerugian bagi organisasi. Selain itu, perencanaan juga berperan untuk meningkatkan keuntungan organisasi secara optimal. Ada dua macam rencana, yaitu rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis ialah rencana yang dirumuskan untuk memenuhi tujuan-tujuan yang lebih luas. Rencana strategis memuat peranan organisasi yang paling kritis. Sementara rencana operasional adalah penjabaran secara rinci rencana strategis.

Dalam Lembaga Pendidikan atau sekolah, perencanaan diarahkan untuk menetapkan Visi, Misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, prosedur, program, dan anggaran.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan pengelompokkan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan yang sejenis dan saling

berhubungan dapat dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi, dan tampak atau ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi. Pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Setidaknya, ada tiga macam bentuk organisasi, yaitu bentuk organisasi jalur, bentuk organisasi lini dan staf, dan bentuk organisasi fungsional. Bentuk organisasi jalur adalah bentuk organisasi yang menunjukkan adanya garis komando sentral dari atasan ke bawahan. Bentuk organisasi lini dan staf adalah bentuk organisasi yang mana pucuk pimpinan memiliki staf sebagai pembantunya, tetapi staf tersebut tidak memiliki wewenang untuk memberikan komando. Sementara bentuk organisasi fungsional adalah bentuk organisasi yang mendasar pada keahlian. Wewenang pimpinan dilimpahkan kepada bawahannya sesuai dengan bidang kerja atau keahliannya.

3. Pengarahan

Pengarahan merupakan usaha-usaha untuk menggerakkan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengarahan, manajer melakukan motivasi, komunikasi,

dan menjalankan kepemimpinannya. Motivasi pegawai perlu dibangkitkan agar mereka dapat melakukan pekerjaannya secara sukarela.

4. Pengawasan

“Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan.”⁹ Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki. Organisasi harus senantiasa menjaga keseimbangannya antara pengawasan yang terlalu ketat dapat mengancam kreativitas dan otonomi pegawai.

3. Tujuan dan manfaat manajemen Pendidikan

Adapun tujuan dan manfaat dari manajemen Pendidikan sebagaimana dipaparkan berikut ini :

1. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan dan bermakna.
2. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan Negara.
3. Terpenuhinya salah satu dari 4 (empat) kompetensi tenaga kependidikan serta tertunjangnya kompetensi manajerial tenaga-tenaga kependidikan sebagai manajer.
4. Tercapainya tujuan-tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
5. Terbekalnya tenaga-tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan).¹⁰

⁹ *Ibid.*

¹⁰ Muhammad Rohman & Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan*, (Surabaya : prestasi pustaka), hal.260

Berdasarkan tujuan dan manfaat manajemen Pendidikan yang telah terpapar diatas dapat disimpulkan terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, terpenuhinya salah satu dari 4 kompetensi tenaga kependidikan, tercapainya tujuan-tujuan Pendidikan secara efektif dan efisien, terbekalnya tenaga-tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi Pendidikan.

B. Konsep tentang Kepala Sekolah

1. Pengertian kepala sekolah

Dalam hal ini penulis memahami bahwa kepala sekolah adalah pemimpin suatu organisasi Pendidikan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menyukseskan sekolah, karena kepala sekolah adalah orang yang bertanggungjawab dalam keberhasilan sekolah yang dipimpinnya.

“Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran”.¹¹

Kepala sekolah sebagai manajer diharapkan bisa menerjemahkan visi, misi, dan strategi sekolah ke dalam formula yang secara strategis menjadi pedoman dalam melaksanakan seluruh aktivitas sekolah. Peran kepala sekolah dalam

¹¹ Daryanto, *Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran*, (Yogyakarta : Gava Media), hal.223

kaitannya dengan manajemen pembelajaran adalah mengadakan buku kurikulum bersama pedomannya; bersama guru memahami dan menjabarkan tujuan pendidikan yang meliputi tujuan umum, tujuan intruksional, tujuan kurikuler, dan tujuan khusus; bersama guru menyusun program kurikuler dan kegiatan tambahan lainnya, termasuk berbagai program tahunan; bersama guru mengembangkan alat dan media pembelajaran, menyusun jadwal dan pembagian tugas, mengembangkan alat dan media pembelajaran, menyusun jadwal dan pembagian tugas, mengembangkan sistem evaluasi belajar, melakukan pengawasan terhadap kegiatan proses belajar mengajar, menyusun norma kenaikan kelas, serta mengembangkan perpustakaan sebagai ilmu dan tempat belajar.

Kepala sekolah diharapkan dapat memotivasi guru agar aktif bekerja menurut prosedur dan metode tertentu sehingga tugas yang diembannya terlaksana dengan efektif dan efisien. Peran memotivasi dan mengaktifkan ini disertai dengan usaha untuk menyejahterakan guru, sehingga akan memberikan hasil yang lebih optimal. Dalam kaitan ini, kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran diharapkan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran melalui guru. Penekannannya adalah bagaimana kepala sekolah memberikan inspirasi kepada guru untuk mengemban tugasnya dengan kualitas yang tinggi. Kepala sekolah berperan aktif sebagai pemimpin pengajaran yang berupaya untuk

meningkatkan kinerja pengajaran guru secara efektif, serta meningkatkan prestasi akademik peserta didiknya.

Kepala sekolah diharapkan mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kepala sekolah diharapkan dapat berperan sebagai manajer dan pemimpin yang efektif. Sebagai manajer, kepala sekolah diharapkan mampu mengatur semua potensi sekolah agar dapat berfungsi secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, yaitu terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Kepala sekolah perlu merencanakan semua program atau kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dengan melibatkan warga sekolah, terutama guru, serta menentukan hasil berupa rencana tahunan sekolah yang akan berlaku pada tahun ajaran berikutnya, rencana tahunan tersebut kemudian dijabarkan ke dalam program tahunan sekolah yang biasanya dibagi dalam dua semester (Daryanto, 2001).¹²

2. Peran Kepala Sekolah

Kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai (EMASLIM) yaitu :

1. Kepala sekolah sebagai *Educator* (pendidik)

Peran dan tugas kepala sekolah sebagai pendidik dapat dilihat dari kemampuan sebagai tenaga pendidik atau guru. Sebagai seorang guru, kepala sekolah harus mampu menyusun program pembelajaran,

¹² Euis Karwati & Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, hal. 96-97

melaksanakan proses belajar mengajar, melaksanakan evaluasi, melakukan hasil analisis hasil belajar dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan. Kemampuan kepala sekolah sebagai educator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam membimbing peserta didik, mengikuti kemajuan IPTEK serta kemampuan memberikan contoh dan teladan yang baik kepada semua warga sekolah.

2. Kepala Sekolah sebagai *Manajer* (Manajer)

Peran dan tugas kepala sekolah sebagai manajer dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam menyusun program di sekolah, kemampuan menyusun organisasi kepegawaian yang tepat, kemampuan menggerakkan staf untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas, kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah.

3. Kepala Sekolah sebagai *Administrator* (Administrasi)

Peran dan tugas kepala sekolah sebagai administrator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar dan bimbingan konseling, kemampuan mengelola kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan. Kemampuan kepala sekolah sebagai administrator juga dapat dilihat dari kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan

mengelola administrasi persuratan. Menurut Dr.E Mulyasa, M.Pd Mengatakan Bahwa : “Kepala sekolah sebagai Administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan Administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.”¹³

Kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana harus mewujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi Gedung dan ruang; pengembangan data administrasi meubeler; pengembangan kelengkapan data administrasi alat mesin kantor (AMK); pengembangan kelengkapan data administrasi buku atau bahan pustaka; pengembangan kelengkapan data administrasi alat laboratorium, serta pengembangan kelengkapan data administrasi alat bengkel dan workshop.

Dalam melaksanakan tugas-tugas di atas, kepala sekolah sebagai administrator, khususnya dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas sekolah, dapat dianalisis berdasarkan beberapa pendekatan, baik

¹³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT REMAJA ROSDAKARYA), hal.107

pendekatan sifat, pendekatan perilaku, maupun pendekatan situasional. Dalam hal ini, kepala sekolah harus mampu bertindak situasional, sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Meskipun demikian, pada hakekatnya kepala sekolah harus lebih mengutamakan tugas (*task oriented*), agar tugas-tugas yang diberikan kepada setiap tenaga kependidikan bisa dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala sekolah sebagai administrator hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi tersebut ke dalam pengelolaan sekolah yang dipimpinnya. Fungsi-fungsi tersebut terdiri dari:

a. Membuat perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau Lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perseorangan maupun kelompok. Tanpa perencanaan atau *planning*, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin juga kegagalan.

Oleh karena itu, setiap kepala sekolah paling tidak harus membuat rencana tahunan. Sesuai dengan ruang lingkup administrasi sekolah, maka rencana atau program tahunan hendaklah mencakup bidang-bidang seperti berikut:

- 1) Program Pengajaran, seperti antara lain kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan dll.; pembagian tugas

- mengajar; pengadaan buku-buku pelajaran, alat-alat pelajaran, dan alat peraga; pengadaan atau pengembangan laboratorium sekolah; pengadaan atau pengembangan perpustakaan sekolah; sistem penilaian hasil belajar; kegiatan-kegiatan kokurikuler; dan lain-lain.
- 2) Kesiswaan atau kemuridan, antara lain syarat-syarat dan prosedur penerimaan murid baru, pengelompokan siswa atau murid dan pembagian kelas, bimbingan atau konseling murid, pelayanan kesehatan murid (UKS), dan sebagainya.
 - 3) Kepegawaian, seperti penerimaan dan penempatan guru atau pegawai baru, pembagian tugas/pekerjaan guru dan pegawai sekolah, usaha kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, mutasi dan atau promosi guru dan pegawai sekolah, dan sebagainya.
 - 4) Keuangan, yang mencakup pengadaan dan pengelolaan keuangan untuk berbagai kegiatan yang telah direncanakan, baik uang yang berasal dari pemerintah, atau dari POMG atau BP3, ataupun sumber lainnya.
 - 5) perlengkapan, yang meliputi perbaikan atau rehabilitasi Gedung sekolah, penambahan ruangan kelas, perbaikan atau pembuatan pagar pekarangan sekolah, perbaikan atau pembuatan lapangan Olahraga, perbaikan atau pengadaan bangku murid, dan sebagainya.¹⁴

b. Menyusun organisasi sekolah

Kepala sekolah sebagai administrator Pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, dan melaksanakan pembagian tugas serta wewenangnya kepada guru-guru dan pegawai sekolah sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang telah disusun dan disepakati Bersama.

¹⁴ M.Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervise Pendidikan*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2009), hal.107

c. Bertindak sebagai coordinator dan pengarah

Adanya kordinasi serta pengarah yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personel sekolah, dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan kata lain, adanya pengoordinasian yang baik memungkinkan semua bagian atau personel bekerja sama saling membantu kea rah satu tujuan yang telah ditetapkan seperti kerja sama antara urusan kurikulum dan pengajaran dengan guru-guru. Kerja sama antara urusan bimbingan dan konseling dengan para wali kelas, kerjasama antara bagian tata usaha dengan wali kelas dan guru-guru, kerja sama antara POMG atau BP3 dengan urusan bimbingan dan konseling dan para wali kelas, dan sebagainya.

d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

Tugas-tugas yang menyangkut pengelolaan kepegawaian ini sebagian besar dikerjakan oleh bagian tata usaha sekolah seperti pengusulan guru dan atau pegawai baru, kenaikan pangkat guru-guru dan pegawai sekolah, dan sebagainya.¹⁵

4. Kepala Sekolah sebagai *Supervisor* (Pengawas)

Peran dan fungsi kepala sekolah yang sangat mempunyai peran yang strategis adalah kemampuan kepala sekolah sebagai seorang supervisor. Kemampuan kepala sekolah sebagai seorang supervisor dapat dilihat dari

¹⁵ *Ibid.*

kemampuan program supervise pendidikan, kemampuan melaksanakan program supervise pendidikan yang baik serta kemampuan memanfaatkan hasil supervise pendidikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

5. Kepala Sekolah sebagai *inovator* (pemberi inovasi)

Sekolah yang efektif pasti dipimpin oleh kepala sekolah yang mempunyai kepemimpinan yang efektif pula. Di era globalisasi saat ini dimana persaingan begitu sangat ketat menuntut sekolah sebagai lembaga pendidikan tampil sebagai organisasi pendidikan yang mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk itu, sekolah memerlukan kepala sekolah yang mempunyai inovasi yang tinggi. Kemampuan kepala sekolah sebagai innovator dapat dilihat dari kemampuan mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan di sekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan di sekolah.

6. Kepala Sekolah sebagai *Motivator* (Motivasi)

Peran dan fungsi kepala sekolah antara lain sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas disekolah secara baik dan benar. Kemampuan kepala sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah mengatur lingkungan kerja di sekolah, kemampuan mengatur suasana kerja sehingga suasana kerja menjadi nyaman dan tenang dan

dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang cemerlang dari warga sekolah. Di samping itu kepala sekolah harus mampu memberikan penghargaan bagi semua warga sekolah yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada warga sekolah yang melanggar aturan yang telah ditetapkan bersama.¹⁶

C. Manajemen sarana dan prasarana Olahraga

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Olahraga

Pendidikan Olahraga (*penjasor*) adalah proses Pendidikan melalui aktivitas jasmani dan olahraga yang terpilih untuk mencapai tujuan Pendidikan. Dari pengertian ini, mengukuhkan bahwa Pendidikan jasmani dan olahraga merupakan bagian tak terpisahkan dari Pendidikan umum. Tujuannya adalah untuk membantu anak agar tumbuh dan berkembang secara wajar sesuai dengan tujuan Pendidikan nasional, yaitu menjadi manusia indonesia seutuhnya.

Menurut Para Ahli Agus Mahendra, Pendidikan Olahraga adalah proses Pendidikan melalui aktivitas jasmani, permainan atau olahraga yang terpilih untuk mencapai tujuan Pendidikan.¹⁷

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen Pendidikan jasmani dan olahraga pada dasarnya merupakan seni

¹⁶ Euis Karwati & Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionalisme Kepala Sekolah*, (Bandung : Alfabeta), hal.116-117

¹⁷ Achmad Paturusi, *Manajemen Pendidikan Jasmani dan Olahraga*, (Jakarta : Rineka Cipta 2012), hal.4

atau proses dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian/pengawasan sumber daya Pendidikan melalui aktivitas jasmani dan Olahraga yang terpilih untuk mencapai tujuan Pendidikan secara efektif dan efisien.

Untuk memahami tentang manajemen sarana dan prasarana, kita perlu memahami terlebih dahulu konsep dasar sarana dan prasarana. Secara sederhana, sarana didefinisikan sebagai perangkat, peralatan, bahan, perabot yang secara langsung digunakan dalam proses Pendidikan seperti Gedung, bangku, kursi, papan tulis maupun alat lainnya. Sedangkan prasarana didefinisikan sebagai perangkat, peralatan, bahan, perabot yang secara tidak langsung digunakan dalam proses Pendidikan seperti lapangan sepak bola, taman bunga, pagar dan lain sebagainya.

Dari definisi di atas, kita bisa memahami bahwa manajemen sarana prasarana adalah proses pengelolaan terhadap seluruh perangkat, alat, bahan dan fasilitas lainnya yang digunakan dalam sebuah proses kegiatan belajar mengajar sehingga proses kegiatan belajar bisa berjalan secara efektif.

Dalam mata pelajaran Olahraga sarana prasarana merupakan salah satu faktor utama penunjang keterlaksanaan kegiatan belajar mengajar, kelengkapan sarana Olahraga seperti peralatan bola sepak, bola voli, bola basket dan di bidang atletik seperti cakram, lembing dan untuk tolak peluru harus sebanding

dengan jumlah siswa yang ada, sehingga proses kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar dan tujuan pembelajaran dapat tercapai. Bukan hanya sarana dan prasarana saja namun peran tenaga pendidik juga sangat penting untuk meningkatkan kualitas mutu Pendidikan di Indonesia melalui mata pelajaran Olahraga.¹⁸

2. Faktor Fasilitas Pembelajaran Olahraga

Fasilitas menurut Rink adalah, “Sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah guna mendukung proses Pendidikan yang lebih bermutu dan meraih sasaran Pendidikan secara Optimal”.¹⁹

Fasilitas pembelajaran Pendidikan jasmani dan olahraga di sekolah agar tersedia sarana dan prasarana yang digunakan untuk mencapai tujuan dari proses belajar mengajar dalam pembelajaran Pendidikan jasmani dan olahraga. Dalam pembelajaran Pendidikan jasmani ini memerlukan sarana media pembelajaran, alat dan perlengkapannya. Alat dan media yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik anak akan mengembangkan potensi serta keterampilannya secara optimal. Karena itu dalam memilih alat dan media yang harus dipakai dalam pembelajaran Pendidikan jasmani dan olahraga lebih-lebih di sekolah dasar perlu yang mudah digunakan dan menarik perhatian untuk selalu dan ingin mencoba alat tersebut.

¹⁸ <http://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-pendidikan-jasmani/issue/archive>

¹⁹ *Op. cit.*, hal.153

Fasilitas memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam pembelajaran. Dengan alat dan media yang tepat, maka proses pembelajaran akan berjalan dengan baik dan partisipasi anak dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) akan terwujud. Hal ini dapat mempersiapkan kemandirian anak dalam melakukan aktivitas belajarnya yang pada gilirannya dapat menciptakan generasi yang sukses dalam tugasnya.

Jadi peran dan fungsi alat dan media pembelajaran Pendidikan jasmani dan olahraga, adalah:

- a) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mampu bersaing dan bekerja sama di Era Globalisasi.
- b) Meningkatkan keterampilan dan kualitas fisik untuk mendukung aktivitas sehari-hari.
- c) Meningkatkan kemandirian dalam mengikuti intra Kurikuler, ekstrakurikuler, dan belajar di rumah.

Tersedianya Fasilitas pembelajaran yang memadai dapat mengoptimalkan kemampuan guru dalam menunjang proses pembelajaran Pendidikan jasmani dan olahraga. Apa terlebih pembelajaran Pendidikan jasmani dan olahraga sangat membutuhkan dukungan fasilitas yang memadai guna menghasilkan proses pembelajaran yang optimal.

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengelolaan prasarana merupakan aktivitas komprehensif yang berkaitan dengan pengelolaan segala bentuk kebutuhan proses pendidikan, diantara kegiatan pengelolaan prasarana adalah :

1. Menentukan Kebutuhan

Analisis kebutuhan ini berkaitan dengan proses mencari informasi yang berkaitan dengan kebutuhan alat ataupun sumber data yang dibutuhkan dalam sebuah proses pembelajaran. Kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yang memiliki kepentingan, pihak sekolah juga bias melibatkan masyarakat sekolah dalam menentukan kebutuhan prasarana.

2. Proses pengadaan

Proses pengadaan merupakan proses lanjutan dari analisis kebutuhan, proses pengadaan merupakan proses mendatangkan alat atau barang yang menjadi proses kegiatan belajar mengajar. Proses pengadaan barang ini bias melalui pembelian, pemberian hadiah dan sumbangan baik dari pemerintah maupun partisipasi masyarakat.

3. Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran sarana merupakan kegiatan penyerahan barang dan tanggung jawab kepada unit-unit atau orang-orang yang akan menggunakan prasarana tersebut.

4. Pemakaian

Pemakaian merupakan proses optimalisasi fungsi sarana dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemakaian sarana pendidikan :

- a. Pentingnya penyusunan jadwal penggunaan, harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Kegiatan-kegiatan pokok sekolah harus dijadikan sebagai prioritas utama.
- c. Waktu pemakaian hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan atau penunjukan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya : petugas laboratorium, perpustakaan, operator computer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

5. Pencatatan/inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang secara tertib dan teratur. Untuk keperluan pengurus dan pencatatan ini harus disediakan instrument administrasi antara lain buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris dan buku stok barang.

6. Pertanggung jawaban

Pertanggungjawaban merupakan proses kegiatan laporan tentang penggunaan prasarana baik tentang penggunaan alat, kondisi alat, maupun kebutuhan terhadap alat yang akan diadakan.²⁰

4. Standar Sarana Dan Prasarana Olahraga MTS/SMP

Tempat berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat bermain ditanami pohon penghijauan agar terasa sejuk dan nyaman. Tempat berolahraga diletakkan ditempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas. Tempat berolahraga tidak boleh digunakan untuk tempat parkir.

Tabel 2.1
Sarana Alat Olahraga SMP.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.

²⁰ Jaja Jahari, *Manajemen Madrasah*, hal. 67

1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
1.8	Peralatan keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	
2.3	Tempat Sampah	1 buah/tempat bermain. ²¹	

²¹ Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), hal.168

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang prosedurnya menghasilkan data-data Deskriptif dan cenderung menggunakan kata-kata tertulis maupun Analisa.

Metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/interpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi*.²²

Penelitian Deskriptif Ini bertujuan untuk mendeskripsikan sifat atau karakteristik dari suatu gejala, peristiwa, kejadian, yang terjadi saat ini. Penelitian Deskriptif memusatkan perhatian kepada masalah actual dan peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut. Oleh sebab itu dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu diperoleh peneliti dari subyek yang berupa individu, organisasional. Adapun tujuannya adalah untuk menjelaskan karakteristik, fenomena atau masalah yang ada sebagai dokumen yang ditemukan di lapangan secara mendetail.²³

“ Ada lima macam pendekatan penelitian yaitu penelitian fenomenologis, penelitian Grounded, penelitian Etnografi, penelitian Studi Kasus, penelitian

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal. 38

²³ Juliansyah Noor, *Metode Penelitian*, (Prenada Media Group, 2016), hal. 111

naratif”.²⁴ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan Studi Kasus, pada dasarnya mempelajari secara intensif seorang individu atau kelompok yang dipandang mengalami kasus tertentu. Misalnya, mempelajari secara khusus Manajer yang tidak disiplin dalam bekerja. Studi Kasus merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif dimana peneliti melakukan eksplorasi secara mendalam terhadap program, kejadian, proses, aktivitas, terhadap satu atau lebih orang. Suatu kasus terikat oleh waktu dan aktivitas dan peneliti melakukan pengumpulan data secara mendetail dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data dan dalam waktu yang berkesinambungan.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah sumber data utama yang akan peneliti mintai informasi tentang data-data penelitian ini. “Suharsimi arikunto berpendapat bahwa subyek penelitian adalah orang atau siapa saja yang menjadi sumber penelitian”.²⁵

Adapun yang akan menjadi sumber data utama dalam penelitian ini adalah:

1. Data dari kepala sekolah SMP N 2 Rejang Lebong jumlah 1 orang.
2. Data dari kepala Tata Usaha dan staf (TU) SMP N 2 Rejang Lebong berjumlah 2 orang.
3. Data dari Guru Olahraga SMP N 2 Rejang Lebong berjumlah 5 orang

²⁴ *Ibid.*

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hal.

4. Data dari siswa SMP N 2 Rejang Lebong sebanyak 10 orang.

Sesuai dengan tujuan yang diharapkan penelitian ini menggunakan Teknik *purposive Sampling* digunakan untuk mengarahkan pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan melalui penseleksian dan pemilihan informan yang benar-benar mengetahui informasi dan permasalahan secara mendalam serta dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang tepat.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara) dan dokumentasi.

1. Metode Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuisioner. Kalau wawancara dan kuisioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang tetapi objek-objek alam lain.

Sutrisno Hadi metode observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Teknik yang pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak perlu besar”.²⁶

Dalam observasi ini peneliti ini tidak terlibat secara langsung dalam lingkungan orang di Observasi, dan secara terpisah berkedudukan sebagai

²⁶ Sugiyono, *Op.Cit.*, hal. 235

pengamat. Melalui metode observasi ini penulis berharap agar mudah memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu obyek yang di teliti sebagai pendukung penelitian ini.

2. Metode wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai.²⁷

Dalam wawancara ada 2 prosedur yaitu:

- a) Wawancara terstruktur adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.
- b) Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

3. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode atau alat untuk mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan peristiwa, gambar, karya-karya, transkrip buku, dan lain sebagainya.²⁸

²⁷ Sugiyono, *Op. Cit.*, hal. 224

²⁸ *Ibid.*

Metode dokumentasi merupakan sumber non manusia, sumber ini merupakan sumber yang bermanfaat sebab telah tersedia hingga akan relevan murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya, sumber ini merupakan sumber yang stabil dan akurat sebagai cerminan situasi atau kondisi yang sebenarnya, sehingga dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam suatu penelitian merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat dikriteriakan kepada orang lain.²⁹

Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka, akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran yang berasal dari observasi, naskah, wawancara, catatan atau dokumen lapangan dan dokumen lainnya.

Adapun langkah-langkah peneliti dalam menganalisis data adalah sesuai dengan yang dikatakan Sugiyono sebagai berikut:

a) Pengumpulan data

Pengumpulan data lapangan yang berwujud kata-kata dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

²⁹*Ibid.*

b) Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengaabstrakan, transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

c) Penyajian Data

Penyajian di sini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

d) Penarikan Kesimpulan / Verifikasi

Dalam pandangan ini hanyalah sebagian dari satu kegiatan konfigurasi yang utuh. kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasikan selama penelitian berlangsung.

E. Teknik Kredibilitas Penelitian

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti melakukan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan teknik pengumpulan data dan berbagai waktu. Dengan demikian peneliti menggunakan triangulasi:

1. Triangulasi sumber
Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik
Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam angka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara.³⁰

Pada penelitian ini, uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subyek penelitian.

³⁰ Sugiyono, *Op. Cit.*, hal. 274

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SMP N 2 Rejang Lebong

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Republik Indonesia, SMP Negeri 1 Curup Tengah didirikan pada tanggal 28 Oktober 1976, salah satu SMP yang ada dikecamatan Curup tengah yang dahulunya adalah SMP Negeri 2 Curup. Dengan adanya pemekaran kecamatan, maka pada tanggal 1 Agustus 2008, Maka SMP Negeri 2 Curup berubah menjadi SMP Negeri 01 Curup Tengah.

SMP Negeri 02 curup tengah merupakan SMP Tertua di Propinsi Bengkulu dikabupaten rejang lebong (sebelum pemekaran kabupaten menjadi 3 kabupaten, yaitu kabupaten Rejang Lebong, Kepahiang, dan Lebong).

SMP Negeri 2 merupakan sekolah tertua di Propinsi Bengkulu yang berada di wilayah Kabupaten Rejang Lebong, berdiri di pusat kota yang terletak di Jln.S.Sukowati Curup Telp. (0732) 21524.

Pada bulan Januari 2014 sesuai dengan SK Bupati Rejang Lebong menetapkan bahwa nama seluruh Sekolah baik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas akan menggunakan nama

Kabupaten bukan lagi Kecamatan sehingga nama SMP N 01 Curup sebelumnya berubah menjadi SMP N 2 Rejang Lebong.³¹

2. Letak Geografis dan Profil SMP N 2 Rejang Lebong

SMP Negeri 2 Rejang Lebong adalah sebuah sekolah yang terletak di tengah kota Curup, ibukota Kabupaten Rejang Lebong, Propinsi Bengkulu. Sekolah ini terletak dekat dengan kantor UPTDISDIKBUD kabupaten Rejang Lebong, dan berada di lingkungan perkantoran, tepatnya di Jln.S.Sukowati Curup Telp. (0732) 21524 dengan luas tanah sebesar 14.780 m².

Nama Sekolah	: SMP Negeri 2 Rejang Lebong
Nomor Statistik Sekolah	: 201260205001
Provinsi	: Bengkulu
Otonomi Daerah	: Kabupaten Rejang Lebong
Kecamatan	: Curup Tengah
Desa/Kelurahan	: Curup
Jalan dan Nomor	: S.Sukowati/No.421.3
Kode Pos	: 39114
Telpon	: 0732-21524
Daerah	: Perkantoran
Status Sekolah	: Negeri
Kelompok Sekolah	: B
Akreditasi Sekolah	: A
Nilai Akreditasi Sekolah	: 94 (A)
Surat Keputusan/SK	: NO.0456/0/1977 TANGGAL : 01/04/1977
Kegiatan Belajar Mengajar	: Pagi
Tahun Berdiri	: 1977
Tahun Penegrian	: 1977
Bangunan Sekolah	: Milik Sendiri
Lokasi Sekolah	: S.Sukowati Curup Tengah
Kurikulum yang digunakan	: Kurikulum 2013
E-Mail	: Smpn2rejanglebong@gmail.com . ³²

³¹ Data SMP Negeri 2 Rejang Lebong

3. Visi Misi dan Tujuan Sekolah SMPN 2 Rejang Lebong

a. Visi Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong :

“Menciptakan warga sekolah yang cerdas, Unggul, tertib, Enerjik dan islami”.

Indikator :

- 1) Cerdas Spiritual, Intelektual, dan Kinestetik.
- 2) Unggul dalam Prestasi Akademik dan Non Akademik.
- 3) Tertib Administrasi; Keuangan dan Personal.
- 4) Enerjik, Kreatif dan Inovatif.

b. Misi Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong :

- 1) Menciptakan Kecerdasan Spiritual bagi warga sekolah.
 - 2) Menciptakan kecerdasan Emosional bagi warga sekolah.
 - 3) kecerdasan Intelektual bagi warga sekolah.
 - 4) Menciptakan kecerdasan kinestetik bagi warga sekolah.
 - 5) Mewujudkan pembelajaran kurikulum SMP Negeri 2 Rejang Lebong dengan pendekatan CTL untuk meningkatkan prestasi akademik.
 - 6) Menumbuh kembangkan bakat dan minat non akademik bagi warga sekolah untuk berprestasi.
 - 7) Mengupayakan tugas pokok dan fungsi administrasi bagi warga sekolah.
 - 8) Mengupayakan manajemen keuangan yang transparan.
 - 9) Mengupayakan tertib waktu bagi warga sekolahMenciptakan tertib berbusana bagi warga sekolah.
 - 10) Membiasakan tertib berbicara bagi warga sekolah.
 - 11) Membiasakan berperilaku baik bagi warga sekolah.
-

12) Menciptakan warga sekolah yang enerjik.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Mengembangkan Integrasi Imtak dan Iptek dalam kurikulum yang sesuai tuntutan zaman.
- 2) Mengembangkan profesionalisasi, sikap, dan kepribadian yang lain dalam pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- 3) Mengembangkan kualifikasi struktur organisasi sekolah yang handal.
- 4) Terwujudnya proses pembelajaran efektif yang berstandar kompetensi serta terintegrasinya life skill dalam proses pembelajaran.
- 5) Tercapainya standart mutu rata-rata kumulatif untuk semua mata pelajaran 7,5.
- 6) Tercapainya standart rata-rata kumulatif empat mata pelajaran ujian nasional 7,0.
- 7) Dapat menguji konsep dasar ilmu pengetahuan dan teknologi dengan sikap ilmiah.
- 8) Terwujudnya peningkatan, sikap kritis dan perilaku kreatif, Inovatif, melalui kegiatan ekstra kurikuler.
- 9) Menumbuhkan sikap dan perilaku kritis terhadap gejala fakta alam dan sosial melalui kegiatan laboratorium.
- 10) Mengembangkan pelayanan minat dan talenta peserta didik.
- 11) Mengembangkan sarana dan prasarana Pendidikan.
- 12) Menggali dan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efesien.
- 13) Meningkatkan peran serta warga sekolah dan masyarakat dalam peningkatan mutu Pendidikan.
- 14) Terwujudnya peningkatan system administrasi sekolah dengan komputerisasi.
- 15) Terbentuknya insan peserta didik yang berwawasan keunggulan lokal.³³

³³ Data SMP Negeri 2 Rejang Lebong

4. Keadaan Siswa

Jumlah Peserta Didik di SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tahun pelajaran 2018/2019 dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jumlah Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong

No	Kelas	Jumlah			Keterangan
		L	P	Jml	
1	VII	180	220	400	11 Kelas
2	VIII	154	168	322	9 Kelas
3	IX	160	150	310	12 Kelas
	Jumlah	494	538	1,032	32 Kelas

5. Keadaan Sarana Prasarana

Tabel 4.2
Sarana dan Prasarana SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Jenis Ruang	Jumlah (Ruang)	Luas (m ²)
1	2	3
R.Kepala Sekolah	1	20 m ² bait
R. Guru	1	120 m ² bait
R.Kelas	28	1764 m ³
R. Perpustakaan	1	120 m ² bait
R. Tata Usaha	1	36 m ² bait
R. penjaga sekolah	6	208 m ² bait

R. BP/BK	1	14 m ² bait
R. Wakil kepala sekolah	1	24 m ² bait
R.Lab Ipa	1	120 m ² bait
R.Lab Fisika	1	120 m ² bait
R Lab Biologi/Kimia	-	-
Rumah penjaga sekolah	6	208 m ² bait
Pos penjaga sekolah	1	8 m ² bait
R. UKS	1	54 m ² bait
R. Praktik Komputer	1	120 m ² bait
Koperasi	1	49 m ²
R.Osis	1	35 m ² bait
Musholla	1	50 m ² bait
Kamar mandi/wc guru	2	120 m ² bait
WC Siswa	20	12 m ² bait

6. Keadaan Kepala Sekolah dan Guru SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Tabel 4.3
Keadaan kepala sekolah dan Guru SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

No	Nama	Nip	Jabatan
1	Yanuarsyah, S.Pd.	19610704 198802 1 001	KS
2	Ermianti, S.Pd.	19640329 198601 2 001	GT
3	Martinus Suharyono, M.Pd.Mat .	19600222 198202 1 005	GT
4	Asmeinaini, M.Pd.Mat.	19680503 199403 2 006	GT
5	Hasanudin, S.Pd.	19591116 198503 1 003	GT
6	Suhardiman, M.Pd.	19660615 198902 1 001	GT
7	Suwirman, A.Md.Pd.	19590629 198303 1 009	GT

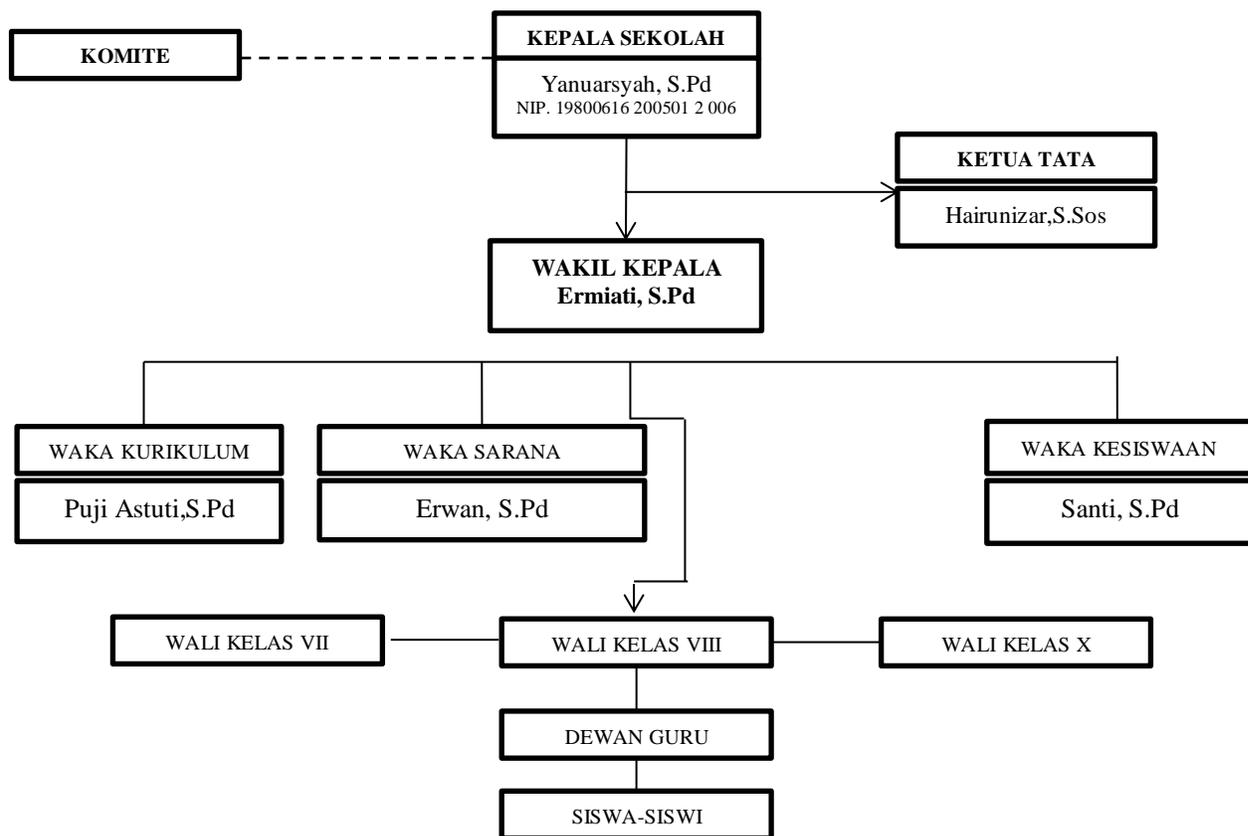
1	2	3	4
8	Helmawati, S.Pd.	19600628 198411 2 001	GT
9	Lelawati, S.Pd.	19610621 198301 2 002	GT
10	Sriokter Heriyani, M.Pd.	19661002 199103 2 007	GT
11	Erna Retna Ningrum, S.Pd.	19680906 199203 2 005	GT
12	Puji Astuti, S.Pd.	19680514 199203 2 005	GT
13	Nurazizah Srie Udayani, S.Pd.	19720427 199412 2 001	GT
14	Riza Haryanti, S.Pd. MM	19700506 199403 2 003	GT
15	Harlina, S.Pd.	19871024 201001 2 005	GT
16	Susmidawati, S.Pd.	19590703 198703 2 003	GT
17	Dra. Yusniati Syam.	19650822 199512 2 002	GT
18	Hendriani, S.Pd.	19631128 199503 2 001	GT
19	Ida Patriani, M.Pd.Si.	19700301 200012 2 001	GT
20	Dra Yatimah., S.Pd.	19660406 200012 2 001	GT
21	Erwan, S.Pd.	19690503 199512 1 002	GT
22	Santi, S.Pd.I	19800603 200312 2 007	GT
23	Susi Novlinda, S.Pd.	19701111 200502 2 003	GT
24	Heni Dwi Astuti, S.Pd.	19810425 200502 2 003	GT
25	Ade Candra, M.Pd.	19790827 200604 1 007	GT
26	Heni Susanti, S.Pd.	1972125 200312 2 007	GT
27	Fera Erawati, S.Pd.	19781228 200604 2 007	GT
28	Ersi Sumarni, S.Pd.	19681112 200502 2 001	GT
29	Mila Karina, S.Pd.	19880224 201101 2 008	GT
30	Susi Kurniati, S.Pd.	19781024 200502 2 003	GT
31	Lismarita, S.Pd.I	19830505 200903 2 014	GT
32	Junaidi, M.Pd.	19780426 200312 1 006	GT
33	Leka Hartati, S.Pd.	19840703 200903 2 010	GT
34	Riyantomi Putra, S.Pd.	19870727 200903 1 003	GT
35	Dewi Nurmala Santi, S.Pd.	19821024 200502 2 001	GT
36	Lydia Marly, S.Pd.	19880115 201101 2 006	GT
37	Zarlon Efendi, M.Pd.	19870306 200903 1 002	GT
38	Yesy Herawaty, S.Pd.	19820824 200903 2 003	GT

1	2	3	4
39	Mukhlis, S.Pd.I.	19860222 201001 1 007	GT
40	Lenon Simamora, S.Pd.	19820809 200903 1 007	GT
41	Dian Aprianto, S.Pd.	19840410 200903 1 011	GT
42	Ratna Juita, S.Pd.	19821005 201101 2 003	GT
43	Saut Maruli P. Aritonang, S.Pd.	19830225 201001 1 014	GT
44	Masredo.S,S.Si.	19851021 200903 1 008	GT
45	Suhardi, S.Pd.	19680703 199512 1 002	GT
46	Gusnefi Handayani, SE	19790817 200903 2 007	GT
48	Hairunizar, S.Sos.	19750316 199903 2 003	GT
49	Septi Kurnia W, S.Pd.I	~	TU
50	Yuli Maryanti, S.Pd.I	~	TU
51	Elvi, S.Pd.I	~	GTT
52	NS.Dwi Putri Hidayati, S.Pd.	~	GTT
53	Yona Rintu Malia, S.Pd.I	~	GTT
54	Clara Ade Meysinta, S.Pd.	~	GTT
55	Bahtiar Rifai, S.Pd.I	~	GTT
56	Sinta Mareta, S.Pd.I	~	GTT
57	Linda Tri Rahayu, S.Pd.I	~	GTT
59	Anika Yusmiarti, S.Pd.	~	GTT
60	Ni Putu Zahara Pramadita, S.Pd.	~	GTT
61	Rita Tiara Aryani, S.Pd.	~	GTT
62	Citra Noti Aquarius,A.Md.	~	PTT
63	Fitri Handayani.	~	PTT
64	Yuniarti.M.Husin.	~	PTT
65	Endia, A.Md.	~	PTT
66	Nurlin Sukmi.	~	PTT
67	Juria Julita,A.M.Kep.	~	UKS ³⁴

³⁴ Data tata usaha SMP Negeri 2 Rejang Lebong

7. Struktur Organisasi Smp Negeri 2 Rejang Lebong

Struktur Organisasi Smp Negeri 2 Rejang Lebong. Dimana wewenang pimpinan tertinggi membawahi Bagian-bagian yang dibawahnya sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur. Masing-masing yang memiliki tugas dan wewenang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap apa telah diberikan.



Gambar. 1 Struktur Organisasi

Sumber : Data SMP Negeri 2 Rejang Lebong

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berikut ini disajikan deskripsi dan hasil penelitian yang berkaitan dengan peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes. Secara rinci hasil temuan penelitian lapangan diperoleh melalui instrument berupa hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti di SMP Negeri 2 Rejang Lebong yaitu kepada kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Kepala Tata Usaha, Guru Olahraga, dan Siswa. Peran kepala sekolah mengelola sarana prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran sangatlah penting, maka dari itu kepala sekolah sangatlah besar tanggungjawab yang diembannya dapat dilihat dari peran, tugas dan fungsi dalam menjalankan Program kinerjanya sebagai Pemimpin.

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, Kepala tata Usaha dan Staf tata Usaha, Guru Olahraga, siswa/siswi mengenai peran kepala sekolah mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran yang diterapkan kepala sekolah yang mengacu pada teori yang dikemukakan pada bab sebelumnya.

1) Peran sebagai *Educator* (Pendidik)

Peran dan tugas kepala sekolah sebagai pendidik dapat dilihat dari kemampuan sebagai tenaga pendidik atau guru. Sebagai seorang guru, kepala sekolah harus mampu menyusun program pembelajaran, melaksanakan proses belajar mengajar, melaksanakan evaluasi, melakukan hasil analisis hasil belajar

dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan. Kemampuan kepala sekolah sebagai educator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam membimbing peserta didik, mengikuti kemajuan IPTEK serta kemampuan memberikan contoh dan teladan yang baik kepada semua warga sekolah.

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang perannya sebagai pendidik (Educator) yaitu :

Peran saya sebagai pendidik adalah untuk membimbing Guru, Karyawan, siswa, dan staf. Tugas yang saya lakukan adalah dengan mengikut sertakan guru dalam mengikuti perkembangan IPTEK dengan cara mengikuti pelatihan, seminar, diskusi melalui pertemuan di luar untuk menambah wawasan mereka supaya dapat memberikan contoh mengajar yang baik, dan menggerakkan Tim Evaluasi dalam melakukan fungsinya sebagai pendidik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien. Kepala sekolah juga harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, memberikan dorongan dan motivasi dan menciptakan iklim sekolah yang kondusif supaya dapat melakukan program pengajaran, membimbing peserta didik, memperhatikan guru dalam kenaikan pangkat, memberikan bimbingan terhadap karyawan dalam melakukan kegiatannya sehari-hari dan lainnya di sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong.³⁵

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Guru Olahraga yaitu Bapak Zarlion Efendi, M.Pd Sebagai Berikut :

Iya memang benar kepala sekolah telah melakukan pengarahan dan juga mendidik guru olahraga maupun guru yang lainnya yang berada di SMP 2 Rejang Lebong, dengan berbagai pelatihan dan kami paraguru sudah

³⁵ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

merasa mendapatkan dorongan atau motivasi dari kepala sekolah agar dapat menjamin proses pembelajaran yang kami berikan itu, berkualitas dan bermutu bagi sekolah agar menghasilkan peserta didik yang berkualitas. dengan demikian kami para guru telah menjalankan berbagai proses yang diinginkan kepala sekolah.³⁶

Berdasarkan hasil wawancara diatas untuk indikator yang pertama yaitu, Peran Kepala sekolah sebagai pendidik (Educator) yaitu membina dan mendidik guru olahraga agar mendapatkan wawasan yang lebih berkualitas dan dapat menjadi guru olahraga yang berkualitas dalam menerapkan berbagai metode pembelajaran yang bermutu di SMP 2 Rejang Lebong.

2) Peran sebagai Manajer

Peran dan tugas kepala sekolah sebagai manajer dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam menyusun program di sekolah, kemampuan menyusun organisasi kepegawaian yang tepat, kemampuan menggerakkan staf untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas, kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh sekolah.

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang perannya sebagai Manajer yaitu:

Peran saya sebagai manajer adalah berkemampuan menyusun program, menggerakkan Staf, guru, karyawan, dan mengoptimalkan sumber daya manusia karena manajer memiliki program kerja jangka pendek, Panjang, menengah, memiliki personalia pendukung, memberikan arahan dan mengkoordinasi ke semua staf yang melaksanakan tugas, memanfaatkan

³⁶ Wawancara dengan bapak Zarlion Efendi, M.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Selasa, 27 Juli 2019 pukul 09.43 WIB

sarana dan prasarana secara optimal, membuat sarana dan prasarana milik sekolah, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³⁷

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Guru Olahraga yaitu Bapak Saut Maruli P. Aritonang, S.Pd Sebagai Berikut :

Menurut saya sebagai guru olahraga sudah banyak yang dikelola kepala sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran terutama yang saya tekuni yaitu pelajaran penjaskes dimana kepala sekolah telah banyak menyusun program, baik itu program sekolah maupun program pembinaan para guru. Dan juga kepala sekolah telah banyak memperhitungkan apa saja yang dibutuhkan didalam perlengkapan pembelajaran, dan kepala sekolah juga sudah cukup pandai dalam manajemen sarana dan prasarana terkhusus sarana prasarana olahraga walaupun ada beberapa yang belum tercukupi tetapi masih dapat terlaksana proses pembelajarannya. Dengan demikian kepala sekolah sudah manajemen seluruh komponen-komponen yang ada disekolah baik itu sarana dan prasarana maupun sumber daya manusianya.³⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas. Menjelaskan bahwa tugas kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana sudah cukup baik, dan dapat dilihat dari beberapa program yang sudah dijalankan kepala sekolah demi memajukan mutu dan kualitas sekolah tersebut, dan kepala sekolah juga sudah melaksanakan amanah yang telah dibebankan kepadanya terutama manajemen sarana dan prasarana olahraga, agar proses pembelajaran dapat berlangsung sebagai mana mestinya.

3) Peran sebagai Administrator

³⁷ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

³⁸ Wawancara dengan bapak Saut Maruli P. Aritonang, S.Pd guru olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada hari Rabu, 31 Juli 2019 Pukul. 08.30-10.40 WIB

Peran dan tugas kepala sekolah sebagai administrator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah dalam mengelola administrasi proses belajar mengajar dan bimbingan konseling, kemampuan mengelola kesiswaan, kemampuan mengelola administrasi keuangan yang diwujudkan dalam kelengkapan dan akuntabilitas tentang penggunaan dan laporan keuangan. Kemampuan kepala sekolah sebagai administrator juga dapat dilihat dari kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana serta kemampuan mengelola administrasi persuratan.

1. Peran Kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana prasarana olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes. Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang perannya sebagai Administrator kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes sebagai berikut :

Peran saya sebagai Kepala Sekolah secara umum sangatlah penting dalam mengelola sarana dan prasarana Olahraga. Kepala sekolah berkemampuan mengelola Administrasi Kegiatan Belajar mengajar, mengelola administrasi kesiswaan, mengelola administrasi ketenagaan, mengelola administrasi keuangan, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi persuratan. Peran saya sebagai Administrator adalah harus mengetahui langsung sarana dan prasarana apa saja yang ada disekolah dan bagaimana keadaannya. Saya bertanggungjawab penuh terhadap berhasil tidaknya Lembaga Pendidikan dari mulai dengan melakukan perencanaan pengawasan dan pembinaan kepada Guru Olahraga maupun guru yang lainnya. Hal ini dalam mengelola sarana Prasarana Olahraga dalam

peningkatan proses pembelajaran penjasokes yang saya lakukan sebagai kepala sekolah adalah memperhatikan apa saja sarana Prasarana yang Guru Olahraga butuhkan. Supaya kepala sekolah dan guru olahraga tidak segan bertemu langsung dalam mendiskusikan atau saling memberikan masukan satu sama lain apa saja permasalahan yang ada dalam Sarana dan Prasarana Olahraga dan memberikan solusi untuk memenuhi kebutuhan sekolah dan kebutuhan Guru, yang bisa menunjang proses pembelajaran di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”.³⁹

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Tata Usaha yaitu ibu Hairunizar, S.Sos Sebagai Berikut :

kepala Sekolah sangat berperan penting dalam mengelola sarana dan prasarana, berhasilnya suatu proses belajar mengajar penjasorkes sangat bergantung pada peran kepala sekolah sebagai Administrator, karena semakin lengkap Sarana Prasarana Olahraga yang dimiliki oleh sekolah maka semakin dekat pula dalam peningkatan proses belajar mengajar Penjasorkes.⁴⁰

Hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha ibu Hairunizar, S.Sos diperkuat dengan dengan Hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Olahraga yaitu Bapak Erwan, S.Pd sebagai Berikut :

Sangat penting Sekali, Karena kami semua sebagai guru olahraga memiliki program pembelajaran setiap semester untuk mengajar anak-anak dan kepala sekolah juga memperhatikan dalam keadaan dan penyediaan Sarana Prasarana Olahraga yang berhubungan dengan proses kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah.⁴¹

a. Kondisi Sarana Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjasokes yang ada di SMP Negeri 2 Rejang Lebong

³⁹ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

⁴⁰ Wawancara dengan Ibu Hairunizar, S.Sos Kepala Tata Usaha SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari senin, 29 Juli 2019 Pukul 09.54 WIB

⁴¹ Wawancara dengan Bapak Erwan, S.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari Rabu, 24 Juli 2019 Pukul 09.16 WIB

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang kondisi sarana dan prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes SMP Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong Yaitu :

Kondisi sarana prasarana Olahraga di sekolah belum memadai, karena dalam pembelajaran olahraga yang menjadi masalah adalah jenis dan jumlah sarana dan prasarana yang tersedia. Dengan demikian disetiap kami guru olahraga mengajukan Sarana Prasarana olahraga dalam laporannya, Misalnya Sarana yang diperlukan Bola Basket, Bola Voly, Bola Futsal yang diajukan 3 bisa dipenuhi hanya 2 kemudian Prasarana Lapangan Olahraga yang relatif sempit membuat siswa/siswi belajar olahraga menggunakan lapangan Upacara yang kondisi lapangannya yang sangat sederhana dan seadanya dengan permasalahan lapangan ini saya sebagai kepala sekolah sudah merencanakan untuk memperluas lapangan dan insyaallah akan segera diadakan. Dalam hal ini kenyataan yang dihadapi pada umumnya keadaan sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan proses pembelajaran penjaskes disekolah perlu mendapat perhatian khusus. Idealnya memang dalam hal ini harus lengkap sarana prasarana Olahraga agar dapat meningkatkan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan.⁴²

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Staf Tata Usaha yaitu Bapak Herlianto, S.Pd Yaitu :

Menurut saya kondisi sarana prasarana Olahraga di SMP Negeri 2 Rejang Lebong Kurang Memadai dikarenakan permasalahan dana yang masih banyak keperluan untuk bidang Pendidikan yang lain sarana yang sangat sederhana dan lapangan yang sempit, oleh karena itu pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh guru olahraga kurang sesuai dengan jumlah siswa yang lebih dari 1000.⁴³

⁴² Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

⁴³ Wawancara dengan Bapak Herlianto, S.Pd Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 29 Juli 2019 pukul 10.20 WIB.

Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Olahraga yaitu Bapak Erwan, S.Pd
Yaitu :

Sarana dan prasarana di sekolah lumayan mendukung, memang ada kendala sedikit yaitu sarana dan prasarana yang sederhana tidak sebanding dengan siswa/siswi yang terlalu banyak dan masalah lapangan olahraga yang relatif sempit sangat kurang memadai akan tetapi kami guru olahraga dalam mengajar menyesuaikan dan tetap semangat mengajar dan proses pengelolaan sarana prasarana olahraga yang bertanggungjawab adalah guru olahraga secara periode yang kami lihat setelah habis pakai anak-anak yang belajar olahraga apabila sarana prasarananya sudah tidak layak pakai (Rusak) kami akan mengusulkan alat-alat sarana dan prasarananya yang baru, Kami sebagai guru olahraga juga mengusahakan sarana prasarana yang rusak tadi di lihat terlebih dahulu apabila mengalami rusak parah akan kami simpan dan apabila rusak ringan akan kami perbaiki. Dalam pengusulan sarana dan prasarana juga terkadang belum sesuai dengan apa yang kami inginkan dalam pengajuan barang yang rusak tersebut dalam pengajuan barang yang rusak tersebut berjumlah 3 kadang dapat dipenuhi hanya 2.⁴⁴

Hasil wawancara dengan guru Olahraga Bapak Erwan, S.Pd tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan Patra Andraliansyah dengan siswa/siswi kelas VIII SMP Negeri 2 Rejang Lebong Yaitu :

Sarana dan prasarana olahraga kurang memadai dan lapangan olahraganya juga belum lengkap dalam berolahraga kami menggunakan lapangan upacara terkadang juga bergantian dalam menggunakan alat-alat olahraga, walaupun dengan keadaan seperti ini kami tetap belajar seperti biasa. Dan juga tidak menutup kemungkinan didalam proses belajar kami merasa sedikit tidak nyaman dikarenakan media pembelajaran dan lapangannya masih belum tercukupi.⁴⁵

⁴⁴ Wawancara dengan Aprildo, S.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Sabtu, 27 Juli 2019 pukul 11.40 WIB.

⁴⁵ Wawancara dengan Patra Andraliansyah siswa/siswi kelas VIII SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari Rabu, 31 Juli 2019 Pukul 10.08 WIB

b. Untuk mengetahui kepala sekolah dalam melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan bapak Yanuarsah, S.Pd kepala sekolah SMP Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga, Yaitu :

Kadang-kadang saya lakukan terhadap guru Olahraga dan pengelolaan sarana prasarana olahraga, selain pengawasan saya sebagai kepala sekolah juga melakukan klasifikasi sebelum dan sesudah penggunaan sarana dan prasarana Olahraga agar saya mengetahui bagaimana cara penyimpanan, pemeliharaan, dan kerusakan sarana dan prasarana Olahraga.⁴⁶

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Staf Tata Usaha yaitu Ibu Citra Noti Aquarius A,Md Yaitu :

“Kadang-kadang, karena kepala sekolah banyak kesibukan yang lain akan tetapi kepala sekolah tetap menyempatkan waktu untuk mengontrol sarana dan prasarana yang lain dan terkhususnya sarana prasarana Olahraga”.⁴⁷

Hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Olahraga yaitu Bapak Erwan, S.Pd Yaitu :

⁴⁶ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

⁴⁷ Wawancara dengan Ibu Citra Noti Staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari senin, 29 Juli 2019 Pukul 12.05 WIB

“Kadang-kadang sering dilakukan kadang kadang tidak, dikarenakan dalam satu semester ada dilakukan oleh kepala sekolah dikarenakan kesibukan yang menghampiri beliau”.⁴⁸

2. Untuk Mengetahui Hambatan dan Solusi mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam Meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan bapak Yanuarsah, S.Pd kepala sekolah SMP Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong Hambatan dan solusi dalam mengelola Sarana dan Prasarana Olahraga, dalam meningkatkan proses belajar mengajar penjaskes Yaitu :

- a. Hambatan dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga
 1. Sebenarnya di sekolah agak lumayan lengkap tetapi Masih ada kekurangan-kekurangan sarana dan prasarana Olahraga yang ada, pembelian sarana dan prasarana yang kurang mendapatkan perhatian khusus sehingga dalam pemenuhan sarana prasarana tidak sesuai yang diinginkan mengakibatkan proses belajar mengajar menjadi terhambat.
 2. Keadaan Ekonomi sekolah yang masih banyak diperlukan, sementara bidang Pendidikan yang lain membutuhkan dana dalam pelaksanaan belajar mengajar.
 3. Jumlah siswa, jumlah yang terlalu banyak yang melebihi dari 1000 siswa/siswi tidak sebanding dengan jumlah sarana dan prasarana Olahraga yang ada sehingga mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan Pendidikan Penjaskes.
- b. Solusi dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga
 1. Dengan melakukan pengawasan terhadap Guru Olahraga dan Sarana Prasarana yang dikelolanya. Karena salah satu faktor yang mendukung keberhasilan program Pendidikan dalam proses pembelajaran penjaskes

⁴⁸ Wawancara dengan bapak Zarlion Efendi, M.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Selasa, 27 Juli 2019 pukul 09.43 WIB

yaitu sarana prasarana. Oleh karena itu sarana dan prasarana salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu sekolah dan perlu peningkatan proses pembelajaran terus-menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang canggih seperti sekarang.

2. Sarana dan prasarana penjasokes adalah salah satu alat yang dapat membantu tercapainya tujuan Pendidikan di sekolah, oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana penjasorkes harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Apabila manajemen pengelolaan sarana dan prasarana olahraga di sekolah dikelola dengan baik oleh kepala sekolah dan guru penjasorkes, Insyaallah semua program kurikulum dan program sekolah akan terlaksana dengan efektif dan efisien.⁴⁹

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan

hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Olahraga Bapak Erwan S.Pd Yaitu:

- a. Penghambat sarana prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses belajar mengajar
 1. Kepada siswanya sendiri karena siswanya ada yang tidak minat berolahraga.
 2. Siswanya juga ada yang memiliki penyakit tersendiri yang tidak bisa mengikuti belajar olahraga.
 3. Lapangan Olahraga yang sempit sehingga menggunakan lapangan upacara.
 4. Masih Kurangnya sarana Olahraga yang ada dan Alat-alat olahraga yang lumayan tidak mendukung dan dapat digantikan dengan alat media belajar yang lain. Misalnya **tolak peluru** digantikan dengan Batu, **lembing** digantikan dengan kayu, kemudian **cakram** diganti piring-piring kecil, **matras** yang kita modifikasi dengan sabut kelapa. Kemudian Prasarananya lapangan yang sangat sempit sehingga membuat siswa/siswi belajar seadanya dan menggunakan lapangan upacara.
 5. Kemudian keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki juga termasuk penghambat di Smp Negeri 2 Karena Jumlah Siswanya lebih

⁴⁹ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

dari 1000 yang terlalu banyak sehingga tidak sebanding dengan jumlah sarana dan prasarana Olahraga yang ada sehingga mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan Pendidikan.

b. Solusinya Yaitu :

1. Membantu siswa/siswi menimbulkan minatnya untuk belajar Olahraga.
2. Dengan menyediakan media pembelajaran yang akan membuat siswa/siswi semangat dalam belajar Olahraga.
3. Dengan cara mengusahakan lapangan yang luas kepada anak-anak agar mereka tidak terlalu merasakan bahwa lapangan yang sempit akan membuat proses belajar mengajar tetap berjalan dengan baik sesuai dengan kenyamanan mereka masing-masing.
4. Kami sebagai Guru olahraga melakukan pendekatan kepada anak-anak sehingga mereka tidak merasakan takut ataupun hal lain kepada guru, kemudian kami juga mengusahakan dapat melakukan kegiatan olahraga dengan sarana prasarana yang ada, memberikan media pembelajaran yang bervariasi kepada siswa/siswi di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.⁵⁰

Hasil wawancara dengan Guru Olahraga tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kardila Siswa/Siswi SMP N 2 kelas VIII

E Yaitu :

Hambatan yang kami hadapi saat melaksanakan proses pembelajaran Olahraga masih kurangnya sarana prasarana kemudian juga kami kadang-kadang saat belajar mengalami kendala dikarenakan menggunakan sarana bergantian dan lapangan Olahraga yang sangat sempit sehingga bergantian dengan Lokal yang lain yang belajar berolahraga, solusi yang dapat dilakukan yaitu dengan mengusahakan lapangan yang ingin dipakai dan sarana yang ingin dipakai dapat digantikan dengan benda yang lain seperti tolak peluru bisa digantikan dengan batu, lembing juga bisa digantikan dengan kayu, cakram juga bisa digantikan dengan piring-piring kecil dan lain sebagainya.⁵¹

⁵⁰ Wawancara dengan Bapak Erwan, S.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari Rabu, 24 Juli 2019 Pukul 09.16 WIB

⁵¹ Wawancara dengan Kardila Siswa/siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari Rabu, 31 Juli 2019 Pukul 10.20 WIB

Peran Kepala Sekolah sebagai Administrator tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjasokes yaitu sangatlah penting dalam menjalankan tugas dan fungsi yang di emban oleh kepala sekolah harus sejalan dengan kompetensi dan kualifikasi diri yang dimilikinya sehingga kepala sekolah tersebut mampu mengatasi berbagai masalah dan menjawab tantangan masa depan Pendidikan dalam peningkatan sarana dan prasarana Olahraga yang dihadapi SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

4) Peran sebagai supervisor

Peran dan fungsi kepala sekolah yang sangat mempunyai peran yang strategis adalah kemampuan kepala sekolah sebagai seorang supervisor. Kemampuan kepala sekolah sebagai seorang supervisor dapat dilihat dari kemampuan program supervise pendidikan, kemampuan melaksanakan program supervise pendidikan yang baik serta kemampuan memanfaatkan hasil supervise pendidikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pendidikan di sekolah.

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang perannya sebagai Supervisor yaitu:

Peran saya sebagai Supervisor adalah berkemampuan menyusun program supervisi Kegiatan belajar mengajar , kemudian melaksanakan program supervisi tersebut dan menggunakan program supervisi yang telah dimiliki. Dengan ini kepala sekolah memanfaatkan hasil supervisi tersebut untuk

meningkatkan guru dan karyawan untuk pengembangan sekolah. Kepala sekolah melakukan pembinaan dan pengawasan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah dan melakukan pengawasan-pengawasan terhadap mereka untuk meningkatkan kemampuan dalam mengembangkan situasi belajar mengajar dengan lebih baik.⁵²

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru olahraga Bapak Aprildo S.Pd yaitu :

“Memang benar kepala sekolah telah melakukan pengawasan terhadap guru olahraga ataupun guru-guru yang lainnya, demi tercapainya proses pembelajaran olahraga dan juga kepala sekolah mengontrol keadaan sarana dan prasarana olahraga yang diperlukan setiap tahunnya”.⁵³

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah sebagai supervisor adalah untuk mengawas dan mengendalikan seluruh guru dan karyawan dalam bekerja dan juga dapat mengendalikan seluruh sarana dan prasarana apabila mendapatkan masalah dan mencari solusi Bersama yang terjadi didalam pembelajaran olahraga.

5) Peran sebagai Inovator

Sekolah yang efektif pasti dipimpin oleh kepala sekolah yang mempunyai kepemimpinan yang efektif pula. Di era globalisasi saat ini dimana persaingan begitu sangat ketat menuntut sekolah sebagai lembaga pendidikan tampil sebagai organisasi pendidikan yang mampu meningkatkan kualitas sumber

⁵² Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

⁵³ Wawancara dengan Bapak Aprildo, S.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Sabtu, 27 Juli 2019 pukul 11.40 WIB.

daya manusia. Untuk itu, sekolah memerlukan kepala sekolah yang mempunyai inovasi yang tinggi. Kemampuan kepala sekolah sebagai innovator dapat dilihat dari kemampuan mencari dan menemukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan di sekolah serta kemampuan untuk melaksanakan pembaharuan di sekolah.

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang perannya sebagai Inovator yaitu :

Peran saya sebagai innovator adalah memiliki kemampuan mencari dan menemukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah dan berkemampuan melakukan pembaharuan di sekolah. Misalnya mampu melakukan pembaharuan di bidang peningkatan kegiatan proses belajar mengajar, melakukan pembaharuan bidang sarana dan prasarana, melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya komite sekolah dan masyarakat dan lain sebagainya.⁵⁴

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru olahraga Bapak Erwan S.Pd yaitu :

“Iya benar kepala sekolah memiliki strategi untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan dalam mencari gagasan baru di setiap kegiatan, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif”.⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah sebagai innovator adalah kepala sekolah harus memiliki semangat

⁵⁴ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

⁵⁵ Wawancara dengan Bapak Erwan, S.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong, pada hari Rabu, 24 Juli 2019 Pukul 09.16 WIB

yang tinggi untuk memberikan informasi dan gagasan-gagasan kepada pendidik supaya organisasi Pendidikan disekolah mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

6) Peran sebagai Motivator

Peran dan fungsi kepala sekolah antara lain sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas disekolah secara baik dan benar. Kemampuan kepala sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah mengatur lingkungan kerja di sekolah, kemampuan mengatur suasana kerja sehingga suasana kerja menjadi nyaman dan tenang dan dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang cemerlang dari warga sekolah. Di samping itu kepala sekolah harus mampu memberikan penghargaan bagi semua warga sekolah yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada warga sekolah yang melanggar aturan yang telah ditetapkan bersama.

Berdasarkan Observasi dan wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Bapak Yanuarsah, S.Pd tentang perannya sebagai Motivator yaitu:

Peran saya sebagai kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga Kependidikan dan peserta didik dalam melakukan peran dan fungsinya berikut yang saya terapkan disekolah sebagai motivasi yaitu :

1. Berkemampuan mengatur lingkungan kerja (Fisik)

Sebagai kepala sekolah harus mampu mengatur ruang kelas secara konduktif untuk belajar , mampu mengatur halaman/ lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.

2. Berkemampuan mengatur suasana kerja (Non Fisik)

Sebagai kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan.

3. Berkemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.

Sebagai kepala sekolah saya menerapkan prinsip penghargaan (Reward) dan menerapkan prinsip-prinsip hukuman bagi yang melanggar peraturan sekolah.⁵⁶

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru olahraga Bapak Aprildo S.Pd yaitu :

Benar sekali kepala sekolah memotivasi semua yang ada dilingkungan sekolahnya dengan cara memberikan contoh dan membina kearah yang lebih baik terhadap Staf dan guru olahraga maupun guru lainnya. Kepala sekolah mampu memberikan penghargaan dari prestasi yang dimiliki oleh staf, guru olahraga dan guru lainnya kepala sekolah juga menilai disetiap kerja karyawan dan guru yang memiliki kreatifitas.⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah telah memberikan dorongan dan motivasi kepada guru olahraga atau guru lainnya yang berada di lingkungan SMP Negeri 2 Rejang Lebong dengan demikian kepala sekolah sangat mengutamakan pemberian saran dalam memberikan arahan kepada setiap guru olahraga agar dapat meningkatkan kreativitas guru olahraga dalam mengajar dan meningkatkan mutu dan kualitas proses pembelajaran.

⁵⁶ Wawancara dengan Bapak Yanuarsah, S.Pd Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 10.05 WIB.

⁵⁷ Wawancara dengan Bapak Aprildo, S.Pd Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada Hari Sabtu, 27 Juli 2019 pukul 11.40 WIB.,

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada analisis penelitian yang penulis lakukan tentang Peran kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa :

1. Peran kepala sekolah mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong terdiri dari :
 1. Peran sebagai pendidik (Educator) yang digunakan kepala sekolah yaitu untuk membimbing Guru, Karyawan, siswa, dan staf, dengan mengikut sertakan guru dalam mengikuti perkembangan IPTEK dengan cara mengikuti pelatihan, seminar dan lain-lain.
 2. Peran sebagai manajer kepala sekolah berkemampuan menyusun program, menggerakkan Staf, guru, karyawan, dalam mengoptimalkan sumber daya manusia.
 3. Peran sebagai Administrator kepala sekolah berkemampuan mengelola Administrasi Kegiatan Belajar mengajar, mengelola administrasi kesiswaan, mengelola administrasi ketenagaan, mengelola administrasi

keuangan, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi persuratan.

4. Peran sebagai Supervisor berkemampuan menyusun program supervisi Kegiatan belajar mengajar , kemudian melaksanakan program supervisi tersebut dan menggunakan program supervisi yang telah dimiliki.
 5. Peran sebagai Innovator kemampuan mencari dan menemukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah dan berkemampuan melakukan pembaharuan di sekolah.
 6. Peran sebagai motivator kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga Kependidikan dan peserta didik.
2. Hambatan dan Solusi mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam Meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong yaitu :

c. Hambatan dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga

Masih ada kekurangan-kekurangan sarana dan prasarana Olahraga yang ada, pembelian sarana dan prasarana yang kurang mendapatkan perhatian khusus, Keadaan Ekonomi sekolah yang masih banyak diperlukan untuk sekolah, dan jumlah yang terlalu banyak yang melebihi dari 1000 siswa/siswi tidak sebanding dengan jumlah sarana dan prasarana Olahraga.

d. Solusi dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga

Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap Guru Olahraga, memperhatikan sarana prasarana yang diperlukan, dan memberi pelatihan khusus kepada guru olahraga dalam memanajemen sarana prasarana Agar dapat membantu tercapainya tujuan Pendidikan di sekolah.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Kepala sekolah harus lebih meningkatkan perannya sebagai Administrator dalam mengelola sarana prasarana penjasorkes karena salah satu alat yang dapat membantu tercapainya tujuan Pendidikan disekolah adalah pengelolaan sarana prasarana penjasorkes harus dilakukan dengan optimal untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
2. Kepala sekolah hendaknya memiliki keinginan atau motivasi untuk melengkapi sarana prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran karena sebagai bagian dari proses mencapai tujuan Pendidikan yang ada di sekolah.
3. Semua Guru penjasorkes hendaknya di bekali dengan manajemen sarana prasarana penjasorkes sehingga di lapangan guru olahraga tidak mengalami kendala dalam mengelola segala sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran penjasorkes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

4. Kepala sekolah harus lebih sering mengawasi sarana prasarana Olahraga secara langsung, supaya dapat mengetahui apa saja sarana prasarana olahraga yang diperlukan dan diperbaiki oleh sekolah tersebut.
5. Kepala sekolah harus bisa menciptakan hubungan yang lebih harmonis dengan sesama guru, agar dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan professional guru dalam mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Jahari jaja & Syarbini Amirulloh. 2013. *manajemen madrasah*, Bandung: Alfabeta cv 2013.
- Daryanto, *kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran*, Yogyakarta : Gava Media.
- Karwati Euis & Donni Juni Priansa. *kinerja dan profesionalisme kepala sekolah*, Bandung : Alfabeta.
- Mulyasa, E. 2007 *Menjadi kepala sekolah profesional*, Bandung : PT REMAJA ROSDAKARYA
- M.Ngalim Purwanto. 2009., *Administrasi dan supervise Pendidikan*,(Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2009.
- [Http : //jurnal mahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal pendidikan jasmani/issue/archive](http://jurnal.mahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal_pendidikan_jasmani/issue/archive) Suharsimi Arikunto, *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktis*, Jakarta: Rineka Cipta, 1998
- M.Arifin & Barnawi, *Manajemen Sarana & Prasarana sekolah*, Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012
- Muhammad Rohman, & Sofan Amri, *manajemen pendidikan*, Surabaya : prestasi pustaka,
- Arikunto, Suharsimi. 2012 & Lia yuliana, M.Pd, *manajemen pendidikan*, depok : Graha Cendekia, 2012
- Achmad Paturusi ,*Manajemen Pendidikan Jasmani Dan Olahraga*, Jakarta : Rineka Cipta 2012
- Syaiful Sagala, *Manajemen strategik dalam peningkatan mutu pendidikan*, Bandung : Alfabeta, 2013
- Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta, 2014
- UU RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Citra Umbara, 2003

L

A

M

P

I

R

A

N



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

Nomor : **809** /In.34/FT/PP.00.9/07/2019 8 Juli 2019
Lampiran : Proposal Dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kab. Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Curup Kabupaten Rejang Lebong.
Waktu Penelitian : 8 Juli 2019 s.d 8 Oktober 2019
Tempat Penelitian : SMP Negeri 2 Kab. Rejang Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.


Dekan,
Dr. H. Analdi Nurmal, M.Pd
NIP. 19650627 200003 1 002

Tembusan : Disampaikan Yth ;
1. Rektor
2. Warek I
3. Ka. Biro AUAK



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan S.Sukowati No.55 Curup Kode Pos 39114

Telp.(0732) 21457 Fax.(0732) 23942

Email : Dikbud.Rejang.Lebong@gmail.com

REKOMENDASI

Nomor : 000/1273 /Set.3.Dikbud/2019

TENTANG
PELAKSANAAN PENELITIAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian dan menindaklanjuti Surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Nomor : 809/In.34/FT/PP.00.9/07/2019 tanggal 8 Juli 2019 hal Rekomendasi Tentang Pelaksanaan Penelitian atas nama :

Nama : **Dahlia Oktari**
NIM : 15561005
Jurusan : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Tempat Penelitian : SMP Negeri 2 Kab.Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 8 Juli 2019 s.d 8 Oktober 2019
Judul Skripsi : "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Curup Kabupaten Rejang Lebong"

Pada prinsipnya kami tidak keberatan diadakannya penelitian yang dimaksud dengan catatan / ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan penelitian harus melapor kepada Kepala Sekolah ditempat yang dimaksud
2. Penelitian tidak boleh menyimpang dari proposal penelitian
3. Harus mentaati semua ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
4. Selesai melakukan penelitian agar melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rejang Lebong
5. Rekomendasi ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila pemegang surat rekomendasi ini tidak mentaati ketentuan sebagaimana tersebut diatas
6. Rekomendasi ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Rekomendasi/Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 12 Juli 2019

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Rejang Lebong



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**
Nomor : 0007/In.34/PP.00.9/01/2019

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
Keputusan Menteri Agama RI Nomor 406 Tahun 2000 tentang Pembukaan Jurusan / Program Studi Baru Pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Agama RI ;
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Satuan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Agama RI ;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447, tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama** : 1. **Dr. Beni Azwar, M.Pd., Kons** **19670424 199203 1 003**
2. **Arsil, S.Ag., M.Pd** **19670919 199803 1 001**

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : **Dahlia Oktari**

N I M : **15561005**

JUDUL SKRIPSI : **Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Curup Kabupaten Rejang Lebong.**

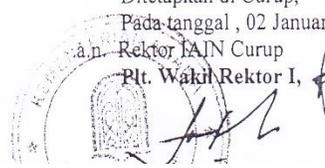
- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,

Pada tanggal, 02 Januari 2019

a.n. Rektor IAIN Curup

Pt. Wakil Rektor I,



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dahlia Oktari

Nomor Induk Mahasiswa : 15561016

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dengan ini menyatakan bahwa dalam proses penelitian terdapat permasalahan/kejanggalan dengan judul Awal, maka Judul Skripsi saya yang semulanya Berjudul : **“Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Curup Kabupaten Rejang Lebong”** Menjadi **“Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”**. Meskipun terjadi Perubahan Judul, Namun Konten dan Permasalahannya sama.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, Agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 20 Agustus 2019

Penulis



Dahlia Oktari
NIM. 15561005

Mengetahui,

Pembimbing I

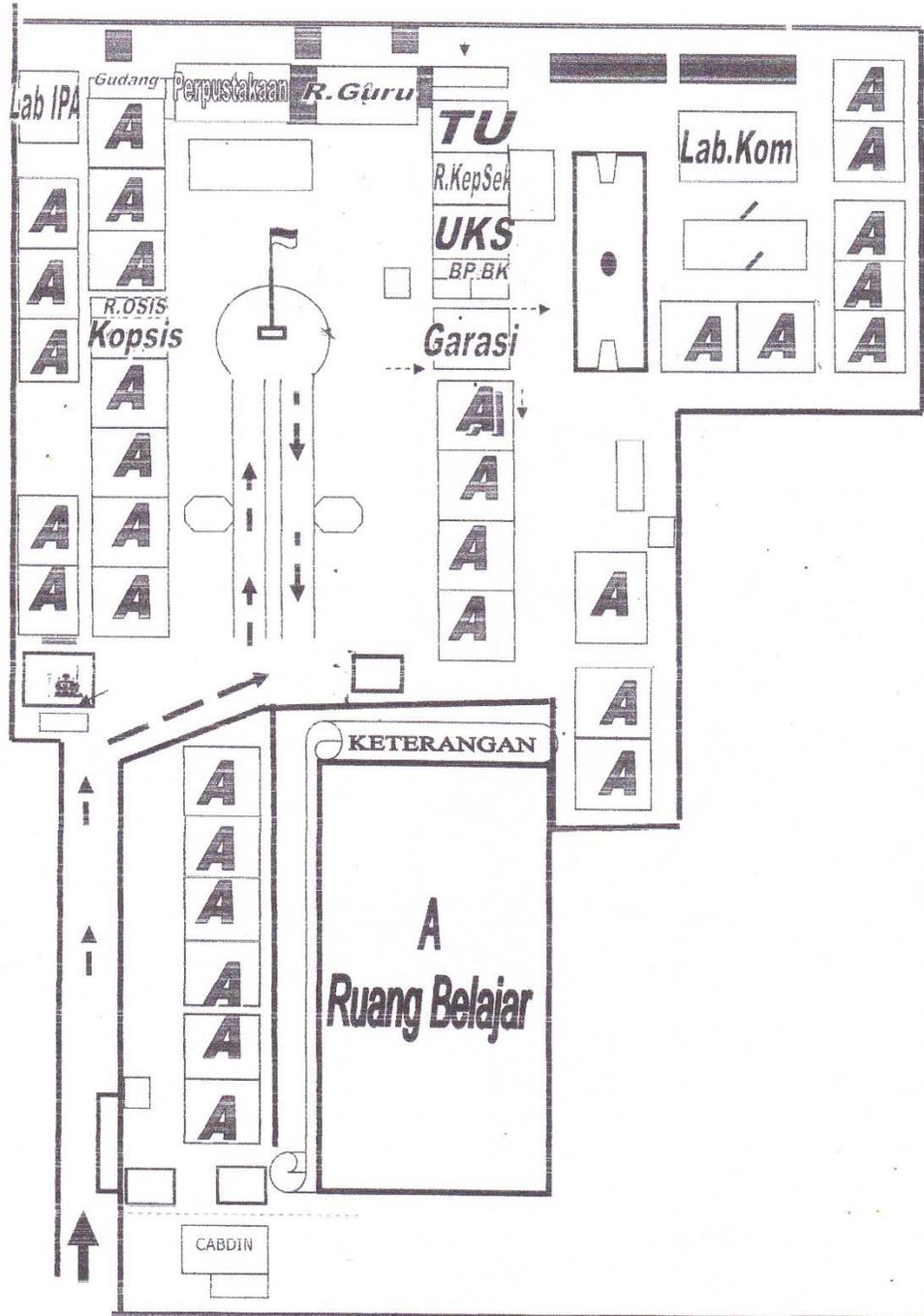
Pembimbing II



Dr.H.Beni Azwar, M.Pd.Kons
NIP.166704241992031003



Arsil.S.Ag.M.Pd
NIP.196709191998031001



Peran kepala sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

1) Peran sebagai *Educator* (Pendidik)

Peran saya sebagai pendidik adalah untuk membimbing Guru, Karyawan, siswa, dan staf. Tugas yang saya lakukan adalah dengan mengikut sertakan guru dalam mengikuti perkembangan IPTEK dengan cara mengikuti pelatihan, seminar, diskusi melalui pertemuan di luar untuk menambah wawasan mereka supaya dapat memberikan contoh mengajar yang baik, dan menggerakkan Tim Evaluasi dalam melakukan fungsinya sebagai pendidik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien. Kepala sekolah juga harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan, memberikan dorongan dan motivasi dan menciptakan iklim sekolah yang kondusif supaya dapat melakukan program pengajaran, membimbing peserta didik, memperhatikan guru dalam kenaikan pangkat, memberikan bimbingan terhadap karyawan dalam melakukan kegiatannya sehari-hari dan lainnya di sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

2) Peran sebagai Manajer

Peran saya sebagai manajer adalah berkemampuan menyusun program, menggerakkan Staf, guru, karyawan, dan mengoptimalkan sumber daya manusia karena manajer memiliki program kerja jangka pendek, Panjang, menengah, memiliki personalia pendukung, memberikan arahan dan mengkoordinasi ke semua staf yang melaksanakan tugas, memanfaatkan

sarana dan prasarana secara optimal, membuat sarana dan prasarana milik sekolah, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Peran sebagai Administrator

Peran saya sebagai Kepala Sekolah secara umum sangatlah penting dalam mengelola sarana dan prasarana Olahraga. Kepala sekolah berkemampuan mengelola Administrasi Kegiatan Belajar mengajar, mengelola administrasi kesiswaan, mengelola administrasi ketenagaan, mengelola administrasi keuangan, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi persuratan. Peran saya sebagai Administrator adalah harus mengetahui langsung sarana dan prasarana apa saja yang ada disekolah dan bagaimana keadaannya. Saya bertanggungjawab penuh terhadap berhasil tidaknya Lembaga Pendidikan dari mulai dengan melakukan perencanaan pengawasan dan pembinaan kepada Guru Olahraga maupun guru yang lainnya. Hal ini dalam mengelola sarana Prasarana Olahraga dalam peningkatan proses pembelajaran penjaskes yang saya lakukan sebagai kepala sekolah adalah memperhatikan apa saja sarana Prasarana yang Guru Olahraga butuhkan. Supaya kepala sekolah dan guru olahraga tidak segan bertemu langsung dalam mendiskusikan atau saling memberikan masukan satu sama lain apa saja permasalahan yang ada dalam Sarana dan Prasarana Olahraga dan memberikan solusi untuk memenuhi

kebutuhan sekolah dan kebutuhan Guru, yang bisa menunjang proses pembelajaran di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

4) Peran sebagai supervisor

Peran saya sebagai Supervisor adalah berkemampuan menyusun program supervisi Kegiatan belajar mengajar , kemudian melaksanakan program supervisi tersebut dan menggunakan program supervisi yang telah dimiliki. Dengan ini kepala sekolah memanfaatkan hasil supervisi tersebut untuk meningkatkan guru dan karyawan untuk pengembangan sekolah. Kepala sekolah melakukan pembinaan dan pengawasan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah dan melakukan pengawasan-pengawasan terhadap mereka untuk meningkatkan kemampuan dalam mengembangkan situasi belajar mengajar dengan lebih baik.

5) Peran sebagai Inovator

Peran saya sebagai innovator adalah memiliki kemampuan mencari dan menemukan gagasan baru untuk pembaharuan sekolah dan berkemampuan melakukan pembaharuan di sekolah. Misalnya mampu melakukan pembaharuan di bidang peningkatan kegiatan proses belajar mengajar, melakukan pembaharuan bidang sarana dan prasarana, melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya komite sekolah dan masyarakat dan lain sebagainya.

6) Peran sebagai Motivator

Peran saya sebagai kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga Kependidikan dan peserta didik dalam melakukan peran dan fungsinya berikut yang saya terapkan disekolah sebagai motivasi yaitu :

1. Berkemampuan mengatur lingkungan kerja (Fisik)
Sebagai kepala sekolah harus mampu mengatur ruang kelas secara konduktif untuk belajar , mampu mengatur halaman/ lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.
2. Berkemampuan mengatur suasana kerja (Non Fisik)
Sebagai kepala sekolah harus mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan.
3. Berkemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman.
Sebagai kepala sekolah saya menerapkan prinsip penghargaan (Reward) dan menerapkan prinsip-prinsip hukuman bagi yang melanggar peraturan sekolah.

Yang di Wawancara

Kepala SMP N 2 Rejang Lebong



Yanuarsyah, S.Pd

NIP.196107041988021001

Sarana Prasarana olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong.

No	Jenis Barang	Jumlah Barang
1.	Bola Basket	5
2.	Bola Voly	6
3.	Bola Kaki	5
4.	Net Voly	2
5.	Matras	1
6.	Kun/ Kerucut	23
7.	Lapangan Voly dan Bola Kaki	1
8.	Lapangan Upacara	1
9.	Lapangan Basket	1
10.	Gedung Aula	-

Curup, 02 September 2019
Guru Olahraga



M. Aprildo Ependi, S.Pd

**Data Prestasi Bidang Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong
Tahun Ajaran 2018/2019**

No	Bidang Olahraga	Jumlah Prestasi
1.	Bola Basket	4 Kali
2.	Bola Voly	2 Kali
3.	Bola Kaki	6 Kali
4.	Batminton	5 Kali
5.	Bola Takrau	1 kali
6.	Tenis Meja	3 Klai
7.	Lari Jarak Jauh	2 Kali
8.	Lari Jarak Dekat	2 Klai
9.	Lempar lembing	2 Kali
10.	Lomba Renang	8 Kali

Curup, 02 September 2019
WAKA Kesiswaan


Santi, S.Pd

LEMBAR OBSERVASI

No	Aspek Yang Diamati	Ya	Tidak	Ket
1.	Apakah kepala sekolah telah menjalankan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?	✓		
2.	Apakah sudah termasuk baik pengelolaan sarana dan prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran penjaskes yang ada di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.		✓	
3.	Apakah Kepala Sekolah dan Guru Olahraga sudah menerapkan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Standar sarana dan prasarana yang Berlaku ?		✓	
4.	Apakah Fasilitas sarana Prasarana Olahraga sudah Mendukung dalam proses pembelajaran Penjaskes ?	✓		
5.	Apakah sarana dan prasarana Olahraga yang digunakan sudah terpenuhi ?		✓	
6.	Apakah kepala sekolah sering melakukan pengawasan terhadap guru olahraga dalam melakukan perawatan Sarana Prasarana di SMP N 2 Rejang Lebong ?	✓		

LEMBAR DOKUMENTASI

No	Data	Teknik Pengumpulan Data	Ya	Tidak	Ket
1.	Kondisi Objektif Sekolah	Dokumentasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Letak Geografis	Dokumentasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	Dokumentasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Keadaan Pendidik dan Peserta Didik	Dokumentasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Foto-Foto Hasil Penelitian	Dokumentasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Format Wawancara

Nama : Yanuarsyah, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana peran bapak sebagai Pendidik, Manajer, Administrator, Supervisor, Inovator, dan Motivasi dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga di SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?	1. Peran saya sebagai kepala sekolah yaitu sebagai Pendidik, Manajer, Administrator, Supervisor, Inovator, dan Motivasi penjelasannya sudah tercantum di Program kinerja kepala sekolah. Hal ini Dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam peningkatan proses pembelajaran yang saya lakukan sebagai Kepala sekolah adalah memperhatikan apa saja Sarana dan Prasarana yang Guru Olahraga butuhkan dengan melakukan Pengawasan dan pembinaan terhadap semua Guru Olahraga yang ada di SMP Negeri 2 supaya kepala sekolah dan guru olahraga tidak segan bertemu langsung dalam mendiskusikan atau saling memberikan masukan satu sama lain apa saja permasalahan yang ada dalam Sarana dan Prasarana Olahraga dan memberikan solusi untuk memenuhi kebutuhan sekolah dan kebutuhan Guru, yang bisa menunjang proses pembelajaran di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.
2.	Apakah bapak dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga terdapat Hambatan ?	Iya, karena dalam pembelajaran Olahraga yang sering menjadi hambatan adalah keterbatasan jenis dan jumlah sarana dan prasarana yang tersedia .

<p>3.</p>	<p>Apa Saja Faktor yang mempengaruhi pengadaan Sarana dan Prasarana yang ada di sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?</p>	<p>Idealnya memang dalam hal itu harus lengkap untuk peningkatan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Dengan demikian Disetiap guru olahraga ingin mengajukan Sarana dan Prasarana Olahraga dalam laporannya misalnya meminta barang seperti bola diajukan 3 bisa dipenuhi hanya 2, kemudian Lapangan Olahraga kurang memadai dikarenakan banyaknya siswa/siswi di Smp Negeri 2 Rejang Lebong. Dalam hal ini kenyataan yang dihadapi pada umumnya keadaan sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan proses pembelajaran Penjaskes disekolah maupun disekitar sekolah masih perlu mendapat perhatian Khusus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya sarana dan prasarana Olahraga yang ada, pembelian sarana dan prasarana yang kurang mendapatkan perhatian khusus sehingga mengakibatkan proses belajar mengajar menjadi terhambat. 2. Keadaan Ekonomi sekolah yang masih banyak diperlukan, sementara bidang Pendidikan yang lain membutuhkan dana dalam pelaksanaan belajar mengajar. 3. Jumlah siswa, jumlah yang terlalu banyak yang tidak sebanding dengan jumlah sarana dan prasarana Olahraga yang ada sehingga mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan
-----------	--	--

	<p>4. Bagaimana solusi yang bapak berikan dalam mengelola Sarana Prasarana Olahraga untuk peningkatan proses pembelajaran penjasokes ?</p>	<p>Pendidikan Penjaskes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan melakukan pengawasan terhadap Guru Olahraga dan Sarana Prasarana yang dikelolanya. 2. Sarana dan prasarana penjaskes adalah salah satu alat yang dapat membantu tercapainya tujuan Pendidikan di sekolah, oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana penjasorkes harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Apabila manajemen pengelolaan sarana dan prasarana olahraga di sekolah dikelola dengan baik oleh kepala sekolah dan guru penjasorkes, Inshaallah semua program kurikulum dan program sekolah akan terlaksana dengan efektif dan efesien.
	<p>5. Apakah Bapak sering melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana Olahraga ?</p>	<p>Dalam Pengawasan kadang-kadang saya lakukan terhadap guru Olahraga dan pengelolaan sarana prasarana olahraga, selain pengawasan saya sebagai kepala sekolah juga melakukan klasifikasi sebelum dan sesudah penggunaan sarana dan prasarana Olahraga agar saya mengetahui bagaimana cara penyimpanan, pemeliharaan, dan kerusakan sarana dan prasarana Olahraga.</p>

Curup, 27 Juli 2019
Cunterviewer,

Dahlia Oktari
NIM. 15561005

Format Wawancara

Nama : Hairunizar, S.Sos dan , Herli, Endia, Citra, Meti

Jabatan : Kepala Tata Usaha dan Stafnya

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana Kondisi sarana Prasarana Olahraga yang ada di sekolah SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?	Menurut saya, Kondisi sarana Prasarana Olahraga Kurang Memadai dikarenakan dana yang masih banyak keperluan untuk bidang Pendidikan yang lain, oleh karena itu pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh guru olahraga kurang sesuai yang diinginkan dan kurangnya mendapatkan perhatian dari pihak sekolah sehingga sarana yang diajukan seperti bola 5 dapat dipenuhi 3 kemudian prasarananya yang kurang memadai lapangannya yang sempit karena banyaknya siswa/siswi dan membuat proses belajar mengajar Olahraga menjadi terhambat walaupun seperti itu dalam peningkatan proses belajar penjasokes masih tetap berjalan.
2.	Apakah kepala sekolah berperan penting dalam mengelola sarana dan Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses belajar mengajar Penjasorkes ?	Sangat berperan penting, Berhasilnya suatu proses belajar mengajar penjasorkes sangat bergantung pada peran kepala sekolah sebagai administrator, karena semakin lengkap sarana dan prasarana Olahraga yang dimiliki oleh sekolah maka semakin dekat pula dalam peningkatan proses belajar mengajar penjasorkes.

<p>3.</p>	<p>Apakah kepala sekolah sering melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana disekolah ?</p>	<p>Kadang-kadang, karena kepala sekolah banyak kesibukan yang lain akan tetapi kepala sekolah tetap menyempatkan waktu untuk mengontrol sarana dan prasarana yang lain dan terkhususnya sarana prasarana Olahraga.</p>
<p>4.</p>	<p>Dengan keterbatasan sarana dan prasarana Olahraga apakah dapat menghambat suatu proses belajar mengajar penjaskes ?</p>	<p>Tidak, karena dengan kurang memadainya sarana dan prasarana Olahraga , proses pembelajaran tetap beljalan dengan baik dan guru olahraganya tetap memberikan media pembelajaran sesuai kemampuan siswa/siswi di SMP Negeri 2 Rejang Lebong.</p>
<p>5.</p>	<p>apakah kepala sekolah memberikan contoh yang baik terhadap kedisiplinan semua guru di SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?</p>	<p>Sangat memberikan karena, kepala sekolah selalu memberikan contoh kepada guru dalam hal tepat waktu, disiplin terhadap mengajar dan lainnya.</p>

Curup, 27 Juli 2019
Cunterviewer,

Dahlia Oktari
Nim.15561005

Format Wawancara

Nama : Erwan, S.Pd , Zarlion, Rully, Aprilido

Jabatan : Guru Olahraga

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah kepala sekolah berperan penting dalam pengelolaan sarana prasarana olahraga ?	Sangat penting sekali, karena kami semua sebagai guru olahraga memiliki program pembelajaran setiap semester untuk mengajar anak-anak dan kepala sekolah juga memperhatikan dalam penyediaan Sarana Prasarana Olahraga yang berhubungan dengan proses Kegiatan Belajar Mengajar disekolah.
2.	Bagaimana kondisi Sarana Prasarana Olahraga dalam meningkatkan proses pembelajaran ?	Sarana dan prasarana di sekolah lumayan mendukung, memang ada kendala sedikit yaitu sarana prasarana yang ada yaitu sarana yang sederhana tidak sebanding dengan siswa/siswi yang terlalu banyak dan masalah lapangan olahraga yang relatif sempit sangat kurang memadai akan tetapi kami guru olahraga dalam mengajar menyesuaikan dan tetap semangat mengajar dan Proses pengelolaan sarana prasarana Olahraga yang bertanggungjawab adalah guru olahraga secara periode yang kami lihat setelah habis pakai anak-anak yang belajar Olahraga apabila sarana prasarananya sudah tidak layak pakai (Rusak) kami akan mengusulkan alat-alat sarana dan prasarananya kami sebagai guru olahraga akan mengusulkan yang baru dan yang rusak tadi kami lihat terlebih dahulu apabila rusak parah akan kami

<p>3.</p>	<p>Apa sajakah yang menjadi faktor pendukung dan penghambat bagi guru olahraga dalam melaksanakan proses pembelajaran penjaskes ?</p>	<p>simpan dan apabila rusak ringan akan kami perbaiki. Dalam pengusulan sarana dan prasarana juga terkadang belum sesuai dengan apa yang kami inginkan dalam pengajuan barang yang rusak tersebut berjumlah 3 kadang dapat dipenuhi hanya 2.</p> <p>Faktor pendukung</p> <p>Kami sebagai Guru olahraga melakukan pendekatan kepada anak-anak sehingga mereka tidak merasakan takut ataupun hal lain kepada guru, kemudian kami juga mengusahakan dapat melakukan kegiatan olahraga dengan sarana prasarana yang ada, memberikan media pembelajaran yang bervariasi kepada siswa/siswi di SMP Negeri 2 Reajng Lebong.</p> <p>Penghambat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepada siswanya sendiri karena siswanya ada yang tidak minat berolahraga. 2. Siswanya juga ada yang memiliki penyakit tersendiri yang tidak bisa mengikuti belajar olahraga. 3. Lapangan Olahraga yang sempit sehingga menggunakan lapangan Upacara. 4. Kurangnya sarana-dan prasarana yang ada dan Alat-alat olahraga yang lumayan tidak mendukung dan dapat digantikan dengan alat media belajar yang lain. Misalnya tolak peluru digantikan dengan Batu lembing digantikan dengan kayu kemudian cakram diganti piring-piring kecil, matras yang kita modifikasi dengan
-----------	---	--

		<p>sabut kelapa.</p> <p>5. Kemudian keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki juga termasuk penghambat di Smp Negeri 2 karena terlalu banyak jumlah siswanya lebih dari 1000.</p> <p>Solusinya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu siswa/siswi menimbulkan minatnya untuk belajar Olahraga. 2. Dengan menyediakan media pembelajaran yang akan membuat siswa/siswi semangat dalam belajar Olahraga. 3. Dengan cara mengusahakan lapangan yang luas kepada anak-anak agar mereka tidak terlalu merasakan bahwa lapangan yang sempit akan membuat proses belajar mengajar tetap berjalan dengan baik sesuai dengan kenyamanan mereka masing-masing. <p>Kadang-kadang sering dilakukan kadang kadang tidak, dikarenakan dalam satu semester ada dilakukan oleh kepala sekolah dikarenakan kesibukan yang menghampiri beliau.</p> <p>Banyak sekali pengaruhnya tergantung kitanya bagaimana mengatasi pengaruh tersebut karena Berhasil dan tidaknya suatu proses belajar mengajar penjasorkes sangat bergantung pada sarana dan</p>
4.	Apakah kepala sekolah sering melakukan pengawasan secara langsung dalam pengelolaan sarana Prasarana Olahraga ?	Kadang-kadang sering dilakukan kadang kadang tidak, dikarenakan dalam satu semester ada dilakukan oleh kepala sekolah dikarenakan kesibukan yang menghampiri beliau.
5.	Apakah dalam manajemen sarana dan prasarana olahraga terdapat pengaruh dalam mengelola sarana dan prasarana Olahraga terhadap hasil belajar	Banyak sekali pengaruhnya tergantung kitanya bagaimana mengatasi pengaruh tersebut karena Berhasil dan tidaknya suatu proses belajar mengajar penjasorkes sangat bergantung pada sarana dan

<p>siswa/siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong ?</p>	<p>prasarana yang dimiliki oleh sekolah dan profesionalisme guru olahraga dalam belajar, semakin lengkap sarana dan prasarana yang dimiliki maka semakin mudah dalam menunjang proses belajar mengajar. Apabila dalam manajemen pengelolaan sarana dan prasarana olahraga di sekolah dikelola dengan baik oleh saya sebagai guru penjaskes semua program kurikulum, program sekolah dan program saya dalam mengajar akan berjalan secara efektif dan efisien.</p>
---	---

Curup, 27 Juli 2019
Cunviewer,

Dahlia Oktari
NIM. 15561005

Format Wawancara

Nama : Patra Ardiansyah

Jabatan : Siswa/siswi kelas VIII

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana kondisi sarana dan prasarana olahraga di SMP Negeri 2 yang anda rasakan ?	Sarana dan prasarana olahraga kurang memadai dan lapangan olahraganya juga belum lengkap dalam berolahraga kami menggunakan lapangan upacara terkadang juga bergantian dalam menggunakan alat-alat olahraga dan lapangan olahraga
2.	Apa hambatan yang anda rasakan dalam belajar olahraga ?	Yang pertama dalam menggunakan lapangan yang sempit dan ada juga benturan dalam belajar dengan anak yang lain yang sedang belajar olahraga yang mengakibatkan terhambatnya belajar akan tetapi proses belajar-mengajar tetap berlangsung dengan baik.
3.	Bagaimana pendapat anda dengan tidak memadainya sarana dan prasarana olahraga menjadi suatu kendala dalam proses belajar mengajar ?	Tidak, karena disuatu sekolah memang ada yang mengalami kendala akan tetapi bukan berarti proses belajar mengajar harus dihentikan , kita harus mencari solusinya dan kami juga tetap belajar seperti biasanya.

Curup, 27 Juli 2019
Cunterviewer,

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 2 REJANG LEBONG
SEKOLAH STANDAR NASIONAL (SSN)

Alamat : Jln. S. Sukowati Curup Telp. (0732) 21524

Website : <http://www.smpn1cute.edu20.org/site> ~ Email: smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.3/379/PL/SMPN.2/RL/2019

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 2 Rejang Lebong Kabupaten Rejang Lebong Propinsi Bengkulu menerangkan bahwa :

Nama : DAHLIA OKTARI
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah selesai melaksanakan Penelitian pada SMP Negeri 2 Rejang Lebong Kabupaten Rejang Lebong Propinsi Bengkulu terhitung tanggal 08 Juli sampai dengan 19 Agustus dengan judul *"Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"*.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 19 Agustus 2019
Kepala Sekolah

YANUARSYAH, S.Pd
Pembina
NIP. 19610704 198802 1 001



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114

Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Yanuarsyah, S.Pd**
NIP : 196107041988021001
Jabatan : Kepala SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Kepala SMP 2 Rejang Lebong pada tanggal 22 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

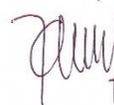
Rejang Lebong, 22 Juli 2019

Yang di Wawancara

Kepala SMP N 2 Rejang Lebong


Yanuarsyah, S.Pd
NIP. 196107041988021001

Pewawancara



Dahlia Oktari
Nim.15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Erwan, S.Pd
NIP : 196905031995121002
Jabatan : Waka Sarana & Prasarana

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Waka Sarana & Prasarana SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 24 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang di Wawancara
Waka Sarana & Prasarana SMP N 2

Erwan, S. Pd
Nip.196905031995121002

Rejang Lebong, 24 Juli 2019

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hairunizar,S.Sos
NIP : 197503161999032003
Jabatan : Kepala TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Kepala TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang di Wawancara
Kepala TU SMP N 2 Rejang Lebong

Hairunizar,S.Sos
Nip.197503161999032003

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Endia,A.Md
NIP : -
Jabatan : Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

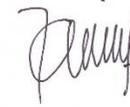
Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara
STAF TU SMP Negeri 2


Endia,A.Md

Pewawancara



Dahlia Oktari
Nim.15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Citra Noti Aquarius, A.Md
NIP : -
Jabatan : Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara
STAF TU SMP Negeri 2

Citra Noti Aquarius, A.Md

Pewawancara

Dahlia Oktari
Nim.15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Herlianto, S.Pd
NIP : -
Jabatan : Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara
STAF TU SMP Negeri 2

Herlianto, S.Pd

Pewawancara

Dahlia Oktari
Nim.15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Meti
NIP : -
Jabatan : Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Staf TU SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara
STAF TU SMP Negeri 2

Meti, A.Md

Pewawancara

Dahlia Oktari
Nim.15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114

Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Erwan, S.Pd
NIP : 196905031995121002
Jabatan : Guru Olahraga

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 24 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 24 Juli 2019

Yang di Wawancara
Guru SMP N 2 Rejang Lebong

Erwan, S. Pd
Nip.196905031995121002

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zarlion Efendi, M.Pd
NIP : 198703062009031002
Jabatan : Guru Olahraga

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 27 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 27 Juli 2019

Yang di Wawancara
Guru SMP N 2 Rejang Lebong

Zarlion Efendi, M.Pd
Nip. 198703062009031002

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M.Aprildo Ependi, S.Pd
NIP : -
Jabatan : Guru Olahraga

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Guru Olahraga SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 27 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 27 Juli 2019

Yang di Wawancara
Guru Olahraga

M.Aprildo Ependi, S.Pd

Pewawancara

Dahlia Oktari
Nim.15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114

Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nisa .

Jabatan : Siswa/Siswi Kelas VII a SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari

NIM : 15561005

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Nisa

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nabila Febriani
Jabatan : Siswa/Siswi Kelas VIII a SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Nabila Febriani

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kardila
Jabatan : Siswa/Siswi Kelas VIII e SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Kardila

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rian Ariansyah
Jabatan : Siswa/Siswi Kelas VIII b SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Rian Ariansyah

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Reval
Jabatan : Siswa/Siswi Kelas VIII d SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Reval

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rosa Rosiani
Jabatan : Siswa/Siswi kelas VIII a SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Rosa Rosaini

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114

Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rion Dwi Putra

Jabatan : Siswa/Siswi kelas VIII B SMP N 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari

NIM : 15561005

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi

Rion dwi putra

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114

Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nadia

Jabatan : Siswa/Siswi kelas VIIA SMP N 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari

NIM : 15561005

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi

Nadia

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114

Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nasa

Jabatan : Siswa/Siswi kelas VIIA SMP N 2 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari

NIM : 15561005

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi

Nasa

Pewawancara

Dahlia Oktari
NIM. 15561005



**PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Jalan S. Sukowati, Telp (0732) 21524 Curup 39114
Email : Smpn2rejanglebong@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri
Jabatan : Siswa/Siswi Kelas VII a SMP N 2 Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Dahlia Oktari
NIM : 15561005
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi SMP Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 31 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 31 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi SMP N 2 Rejang Lebong

Pewawancara

Putri

Dahlia Oktari
NIM. 15561005

DOKUMENTASI

Wawancara dengan kepala SMP N 2 R/L



Wawancara dengan kepala TU



Wawancara dengan Staf TU Madrasah Aliyah



Wawancara Dengan Guru Olahraga SMP N 2 Rejang Lebong



Wawancara dengan Siswa/Siswi





Kegiatan-Kegiatan Di SMP Negeri 2 Rejang Lebong

Belajar Olahraga menggunakan Lapangan Upacara



Belajar Olahraga menggunakan tempat pentas Seni



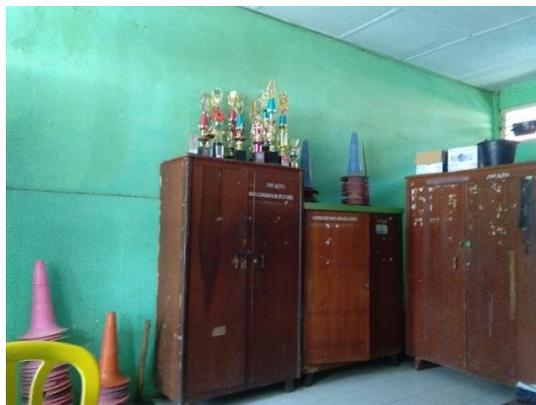
Suasana Ruang TU dan foto bersama kepala TU dan stafnya



Olahraga menggunakan lapangan Upacara



Ruang Olahraga SMP Negeri 2





KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : DAHLIA OKTARI
NIM : 15561005
FAKULTAS/JURUSAN : KPI (TAPELIYAH)
PEMBIMBING I : Dr. Beni Azwar, M. Pd., Kons
PEMBIMBING II : Arsil, S. Ag., M. Pd.
JUDUL SKRIPSI : PERAN KEPALA SEKOLAH MENGELOLA SARANA PRASARANA OLATKAGA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN PENJASKES DI SMP NEGERI 2 CUPUP KABUPATEN REJANG LEBONG

* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing 1 atau pembimbing 2:

* Diantarkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin
2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali
dibuktikan dengan kolom yang di sediakan:

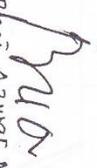
* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diajukan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi:



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : DAHLIA OKTARI
NIM : 15561005
FAKULTAS/JURUSAN : TAPELIYAH / KPI
PEMBIMBING I :
PEMBIMBING II : PERAN SETUJAH MENGELOLA SARANA PRASARANA OLATKAGA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN PENJASKES NEGERI 2 CUPUP KABUPATEN REJANG LEBONG

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I. 
Dr. Beni Azwar, M. Pd., Kons
NIP. 19670424 199203 1003

Pembimbing II. 
Arsil, S. Ag.
NIP. 19670919 19



NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	12/03/2019	BAB 1 5/2 3	<i>[Signature]</i>	
2	28/05/2019	Perbaiki cara penulisan	<i>[Signature]</i>	
3	10/07/2019	- pengetikkan dan kalimat BAB 1 5/d 3	<i>[Signature]</i>	
4	22/07/2019	Membuat format penelitian	<i>[Signature]</i>	
5	13/08/2019	LANJUT BAB IV P V	<i>[Signature]</i>	
6	15/08/2019	perbaiki BAB IV	<i>[Signature]</i>	
7	16/08/2019	Perbaiki BAB V	<i>[Signature]</i>	
8	19/08/2019	ACC	<i>[Signature]</i>	



NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	9/1/2019	perbaiki cara pengutipan - kementerian - cari sumber yg ter baru	<i>[Signature]</i>	
2	23/5/2019	+Contohnya yg pernah jadi silabus oleh Kementerian	<i>[Signature]</i>	
3	1/7/2019	lanjut Bab IV	<i>[Signature]</i>	
4	21/8/2019	buat lept penelitian	<i>[Signature]</i>	
5	5/8/2019	lanjut lept penelitian	<i>[Signature]</i>	
6	8/8/2019	lanjut B K B V	<i>[Signature]</i>	
7	13/8/2019	perbaiki B K B V	<i>[Signature]</i>	
8	15/8/2019	ACC	<i>[Signature]</i>	

BIODATA PENULIS



Dahlia Oktari, 23 Oktober 1996,

Lahir di Tanjung Payang Kabupaten LAHAT Provinsi Sumatra Selatan. Putri Kedua dari Bapak Mulyadi dan Ibu Yulia Hartini, yang terdiri dari 4 Bersaudara, Ayuk Dahlena Oktariani dan Adik Rio Anggira dan Rekoh Wirahmadani.

Menempuh Pendidikan pertama di Sekolah Dasar Negeri 09 Tanjung Payang Kabupaten LAHAT, melanjutkan Pendidikan di SMP Xaverius Curup, Kemudian melanjutkan Pendidikan di MAN Talang Rimbo Curup selesai tahun 2015, dan melanjutkan ke IAIN Curup mengambil Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan Menyelesaikan Studi Tahun 2019 dengan judul Skripsi : “Peran Kepala Sekolah Mengelola Sarana Prasarana Olahraga dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Penjaskes di SMP Negeri 2 Rejang Lebong”.

Selama menempuh Pendidikan di IAIN Curup, Penulis pernah menjadi Sekretaris HMJ Tahun 2017, penulis juga pernah Meraih juara III Lomba Kaligrafi di Kampus IAIN Curup, penulis juga Merupakan Angkatan Kedua dari Jurusan MPI. Dahlia Oktari atau biasa dipanggil (Dul) adalah sosok yang pekerja Keras, sederhana, dan aktif dalam bersosialisasi dan tidak pernah memilih dalam berteman penulis juga memiliki Hobby Basket.