



SKRIPSI

**PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR**

SRI WAHYUNI

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2019**



**PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata Satu Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh:

**SRI WAHYUNI
1543040015**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PERGURUAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan : Tamalate 1 Tiding Makassar Kode Pos 90222
Telepon (0411) 884457 Fak. (0411) 883076 Laman : www.unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul **"Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar"**

Nama : Sri Wahyuni
Nim : 1543040015
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan


Setelah diperiksa dan diteliti, serta dilaksanakan ujian Skripsi pada hari Jumat, 02 Agustus 2019 dan dinyatakan **LULUS**

Makassar, Agustus 2019

Pembimbing I

Pembimbing II


Dra. M. Bachtiar, M.Si
NIP.19561231 198503 1 014


Dra. Sitti Habibah, M.Si
NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan Oleh :

 Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM



Dra. Nur Faridha, ST., M.Se
NIP. 19770224 200501 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax: (0411) 884457

Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi atas Nama Sri Wahyuni, Nim: 1543040015, Judul Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan No. 5368/UN36.4/PP/2019 tanggal 02 Agustus 2019, dan telah di ujikan pada hari jumat tanggal 02 agustus 2019 sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 02 Agustus 2019



Panitia Ujian:

- | | | |
|------------------|----------------------------------|---|
| 1. Ketua | : Dr. Mustafa, M.Si | () |
| 2. Sekretaris | : Dr. Wahira, M.Pd | () |
| 3. Pembimbing I | : Drs. M. Buchtiar, M.Si | () |
| 4. Pembimbing II | : Dra. Siti Habibah, M.Si | () |
| 5. Penguji I | : Drs. Andi Mappinara, M.Pd | () |
| 6. Penguji II | : Dra. Hj. Siti Kasmawanti, M.Si | () |

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Wahyuni

Nim : 1543040015

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Judul : Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di
SMP Negeri 13 Makassar

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, 18 Juli 2019

Yang membuat pernyataan

Sri Wahyuni
Nim 1543040015

MOTTO DAN PERUNTUKAN

**“Jangan ingat lelahnya belajar, tapi ingat buah manisnya yang bisa dipetik
kelak ketika sukses”
(Sri Wahyuni)**

Kuperuntukkan karya sederhana ini

**Kepada Kedua Orangtuaku Tercinta, terimakasih atas dukungan yang
diberikan baik dalam bentuk finansial maupun moril dalam menyelesaikan
studi ini.**

ABSTRAK

SRI WAHYUNI, 2019, Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar. Skripsi ini dibimbing oleh Drs. M. Bachtiar, M.Si, dan Dra. Sitti Habibah, M.Si. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Fokus penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar pada bagian Perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, Penggunaan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dengan subjek penelitian meliputi Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, bendahara, guru dan siswa. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar dengan melihat dan mengelompokkan barang yang habis pakai dan barang tidak habis pakai dan perencanaan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Kepala sekolah, Wakasek bidang sarana dan prasarana, dan Tata Usaha melakukan observasi awal dengan melihat kebutuhan sekolah yang diajukan oleh guru kelas/wali kelas dan dilihat kebutuhan yang paling mendesak. (2) Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar, melalui menganggarkan dari sekolah, mendaur ulang, membeli, membuat dan memperbaiki sarana pembelajaran, sebelumnya melihat sarana yang mana yang masih dan sudah tidak layak digunakan. (3) Pendistribusian sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar, dilakukan dengan cara yaitu pertama barang yang masuk terlebih dahulu diperiksa oleh tim sarana dan prasarana guna memastikan semua barang dalam keadaan baik. (4) Penggunaan sarana dan prasarana salah satunya dilakukan dengan cara membuat jadwal penggunaannya. Adapun yang membuat jadwal yaitu masing-masing pengelola prasarana tersebut misalnya untuk penggunaan lab. IPA yang membuat jadwalnya yaitu kepala lab. (5) Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar, dengan cara perawatan sehari-hari, seperti membersihkan ruang kelas, halaman, meja, kursi, dan wc. Adapun perawatan lain yang kadang dilakukan yaitu perawatan darurat. Perawatan ini dilakukan apa bila barang yang mau digunakan dalam keadaan rusak. Pemeliharaan ada orang ahli khusus yang diberi

tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana prasarana agar kepala sekolah tidak terlalu terbebani.

PRAKATA

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulisan skripsi dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar” dapat terselesaikan walaupun dalam bentuk yang sederhana dan tidak dapat dipungkiri masih banyak terdapat kekurangan di dalamnya. Dan tak lupa pula penulis haturkan salam dan salawat kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, nabi yang membawa umatnya dari dunia yang gelap menuju dunia yang terang benderang.

Seiring dengan rampungnya karya ini, atas segala bantuan, fasilitas, motivasi dan kemudahan yang didapatkan, penulis sampaikan rasa terima kasih kepada Bapak Drs. M. Bachtiar, M.Si dan Ibu Dra. Sitti Habibah, M.Si selaku dosen pembimbing pertama dan dosen pembimbing kedua yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk, bimbingan dan motivasi sejak awal penyusunan proposal hingga akhir penulisan skripsi. Ucapan terima kasih penulis sampaikan pula kepada:

1. Prof. Dr. H Husain Syam, M. TP. selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Makassar

2. Dr. Abdul Saman, M. Si, Kons sebagai Dekan FIP UNM; Dr. Mustafa, M. Si sebagai PD I; Dr. Pattaufi, S. Pd, M. Si sebagai PD II dan Dr. Ansar, M. Si sebagai PD III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
3. Dr. Ed. Faridah, ST., M.Sc dan Dr. Wahira. M. Pd selaku ketua jurusan dan sekretaris jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang telah penuh perhatian memberi bimbingan dan memfasilitasi proses studi di jurusan Administrasi Pendidikan
4. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan pengetahuan selama mengikuti perkuliahan.
5. Kepala Sekolah, guru-guru, staf dan pegawai serta siswa-siswi SMP Negeri 13 Makassar yang telah menerima penulis dalam melakukan penelitian
6. Terkhusus ucapan terima kasih serta rasa hormat yang sangat mendalam kepada Ayahanda Jasim (alm) dan Ibunda Mariani kedua orang tua tercinta yang dengan tulus dan ikhlas mendidik, membesarkan, mendoakan penulis serta segala sesuatu yang mereka berikan tanpa pamrih baik secara moril maupun material.
7. Kepada ketiga saudaraku Nurmaya anggraeni, Nurrachmawati, dan Rindi Antika yang terus memberikan motivasi, dorongan, dan semangat dalam menyelesaikan studi ini.

8. Sahabatku Riskeyanti, Hesti Nurlita dan Eva Oktaviana yang telah banyak memberikan bantuan, motivasi, doa dan dukungan kepada penulis.
9. Teman- teman seperjuanganku: Dian Febrianti, Nurwahidah, Yunita Makmur, Sri Ayu Lestari, Wulan Wardani, Irda Amir, Rosika, Nurfadillah Said yang selalu berbagi semangat dan keceriaan dalam menjalankan aktivitas.
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak sempat saya sebutkan satu persatu semoga menjadi ibadah dan mendapat imbalan dari-Nya.

Akhirnya, tiada gading yang tak retak, tak adapula makhluk yang sempurna, demikian pula dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Semoga dengan adanya karya ini dapat bermanfaat dan sebagai bahan masukan serta informasi bagi pembaca terlebih kepada penulis sendiri.

Aamiin Ya Rabbal Alamin.

Makassar, 3 juli 2019

Sri Wahyuni

DAFTAR ISI

	Halaman
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
MOTTO DAN PERUNTUKAN	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL	10
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	9
2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	13
3. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	14
4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	14

5. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	23
6. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan	25
B. Kerangka Konseptual	26
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	30
B. Kehadiran Peneliti	30
C. Lokasi dan Subjek Penelitian	31
D. Sumber Data	31
E. Prosedur Pengumpulan Data	32
F. Analisis Data	34
G. Pengecekan Keabsahan Data	36
H. Tahap-Tahap Penelitian	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Hasil Penelitian	39
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	39
2. Profil Sekolah	39
3. Visi dan Misi	40
4. Fasilitas Sekolah	42
5. Hasil Penelitian	43
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	44
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	51
c. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan	57
d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	59
e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	63
B. Pembahasan	65
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar	65
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar	67

3. Pendistribusian Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar	68
4. penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar	70
5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	79
PERSURATAN	126
RIWAYAT HIDUP	145

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
4.1	Keadaan Siswa SMPN 13 Makassar Tahun Ajaran 2018/2019	41
4.2	Keadaan Guru SMPN 13 Makassar Tahun Ajaran 2018/2019	42
4.3	Sarana dan Prasarana di SMPN 13 Makassar	42

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
2.1	Kerangka Konseptual Manajemen Sarana dan Prasarana	29
3.1	Komponen Analisis Data Model Interaktif	34

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nama Lampiran	Halaman
1.	Kisi- Kisi Instrumen	80
2.	Pedoman Wawancara	83
3.	Matriks Analisis Data	91
4.	Dokumentasi Foto Penelitian	110
5.	Persuratan	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan hal yang penting bagi kehidupan manusia. dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuh-kembangkan, yang diharapkan akan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.

Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi penerusnya, sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan di suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan (Nasution, 1999: 2).

Proses pendidikan yang baik tentu memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun sarana yang langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-

alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah. Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari Permendiknas No.24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.

Pendidikan yang berkualitas akan muncul apabila terdapat sekolah yang berkualitas salah satunya mempunyai kelengkapan fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar tersebut. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang kelancaran atau kemudahan dalam proses pembelajaran.

Sekolah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, seringkali masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat di kelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah. Dengan sarana dan prasarana yang mencukupi diharapkan outputnya akan mencapai tujuan awal dari sebuah lembaga pendidikan itu sendiri (Bafadal 2014).

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, akan tetapi semua peralatan atau fasilitas harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika semua peralatan dan fasilitas sudah ada harus dimanfaatkan dan dikelola secara baik dan

benar. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini menjadi tanggung jawab sekolah seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XII Pasal 45 ayat 1 yang berbunyi:

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

Sarana dan prasarana menjadi salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap hasil prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu dari delapan Standar Pendidikan Nasional sebagai penunjang untuk menjamin lancarnya penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah. Sarana dan prasarana menjadi penting karena sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan secara maksimal. Lebih lanjut diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2005 Bab VII Pasal 42 tentang Standar Sarana dan Prasarana yang menyebutkan sebagai berikut :

- 1 Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber

belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Berkaitan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota, maka semakin jelas kebutuhan akan manajemen sarana dan prasarana pendidikan karena sarana dan prasarana pendidikan termasuk aspek yang dipersyaratkan dalam mencapai Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar. Berbagai kebijakan pemerintah tersebut mempertegas bahwa sarana dan prasarana pendidikan tetap harus terus menerus didata dan diperbaiki kondisinya untuk memenuhi standar karena berfungsi atau tidaknya sarana dan prasarana pendidikan sangat menentukan keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Sarana dan prasarana yang lengkap tidak cukup untuk mendukung proses belajar mengajar tanpa adanya sebuah manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan faktor penting dalam memajukan suatu lembaga pendidikan karena manajemen sarana dan prasarana baik dapat menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi pendidik maupun untuk peserta didik.

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika sistem dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolanya tidak ada dan tidak sesuai seperti yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, dewasa ini banyak ditemukan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak digunakan secara optimal. Banyak sarana dan prasarana yang semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

Agar tercapainya tujuan pendidikan, dalam hal ini kepala sekolah harus bisa mencari solusi untuk mengadakan, merawat, dan meremajakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang dipimpinnya. Koordinasi dan membentuk Sarana Prasarana yang baik dan tepat, serta menanamkan pemahaman terhadap bawahannya dan siswanya untuk selalu menjaga dan merawat sarana prasarana pendidikan akan membantu dalam proses manajemen sarana prasarana. Seperti kita tahu bahwa salah satu tugas pemimpin ataupun dalam hal ini kepala sekolah adalah mengelola administrasi, yang didalamnya menyangkut pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan observasi awal yang di lakukan peneliti di SMP Negeri 13 Makassar, peneliti memperoleh data mengenai fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMPN 13 Makassar sudah dapat dikatakan cukup baik dalam segi sarana dan prasarana yang dimiliki, Hal tersebut dapat dilihat melalui fasilitas yang terdapat dilingkungan sekolah seperti :

1. Ruang Kelas
2. Ruang Perpustakaan
3. Ruang Laboratorium
4. Ruang Pimpinan
5. Ruang Guru
6. Ruang Tata Usaha
7. Ruang UKS
8. Ruang Osis
9. Ruangan Bimbingan Konseling
10. WC
11. Gudang
12. Ruang sirkulasi
13. Lapangan
14. Kantin
15. Parkiran

Berdasarkan data sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 13 Makassar di atas diketahui bahwa sarana dan prasarana yang ada sudah cukup baik, namun permasalahannya adalah dalam perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana belum optimal, terutama dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah ini masih belum terlaksana sesuai standar, seperti yang seharusnya dilakukan serta pemanfaatan belum sepenuhnya bisa dimanfaatkan oleh pihak sekolah yang memakai sarana dan prasarana pendidikan tersebut misalnya, komputer.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berfokus pada lima kegiatan manajemen sarana dan prasarana yaitu perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pendistribusian sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan

prasarana, di SMP Negeri 13 Makassar dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan dari konteks penelitian yang telah diuraikan di atas maka fokus penelitian ini berfokus pada :

1. Bagaimanakah mekanisme perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar ?
2. Bagaimanakah pengelolaan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar ?
3. Bagaimanakah mekanisme pendistribusian sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar ?
4. Bagaimanakah prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar ?
5. Bagaimanakah prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui mekanisme perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar
2. Untuk mengetahui proses pengelolaan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar

3. Untuk mengetahui mekanisme pendistribusian sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar
4. Untuk mengetahui prosedur penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar
5. Untuk mengetahui prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat tersebut antara lain.

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan, khususnya tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana, serta semoga bisa menjadi masukan dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi sekolah, sebagai bahan evaluasi untuk manajemen sarana dan prasarana pendidikan sehingga manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar nantinya dapat berjalan dengan baik.
- b. Guru, sebagai bahan perbaikan terhadap pembinaan dalam melakukan pengajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas dan mutu pengajaran

- c. Bagi mahasiswa lain dapat dijadikan sebagai referensi penunjang dalam kajian pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 13 Makassar
- d. Bagi Peneliti dapat dijadikan sebagai momentum untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah dan begitupun bagi peneliti lain dapat menjadikannya sebagai bahan perbandingan dan rujukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Tinjauan Pustaka

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berarti pemimpin, direksi dan pengurus yang diambil dari kata kerja “ *manage* ” yang berarti mengemudikan, mengurus dan memerintah. Istilah manajemen berasal dari bahasa Italia “ *managiere* ” yang berarti melatih kuda (Rusman, 2009 : 9) . Istilah manajemen di Indonesia sering disebut juga dengan istilah pengelolaan. Usman (2013 : 3), menyatakan bahwa:

Istilah manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

M. Manullang (2006 : 5), menjelaskan “manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan, sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”. Lebih lanjut dijelaskan bahwa manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan

hasil dan manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, kejadian-kejadian dengan memberikan penjelasan. Selain itu, Malayu S. P Hasibuan (2007 : 2), menjelaskan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Dari beberapa definisi yang telah disampaikan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal.

b. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda capai atau maksud tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya”. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, sarana adalah “perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah- pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan ”. Sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan

pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektif dan efisien), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya.

Barnawi & M. Arifin (2012: 47), mendefinisikan sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Susilo, 2008).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan ialah segala peralatan atau barang yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

c. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

A.L. Hartani (2011: 136), mendefinisikan “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan berbagai properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan”. Pendapat lain dikemukakan oleh Muhammad Joko Susilo (2008: 65), menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Selanjutnya Barmawi (2012 : 48) menjelaskan bahwa :

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen- komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian,

penggunaan, sampai dengan penghapusan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Jannah (2010 : 47) menjelaskan tujuan manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut.

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua warga sekolah. Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Selanjutnya, Arum (2007:8) menjelaskan tentang tujuan manajemen sarana prasarana yaitu “memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan berupa fasilitas belajar, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan

fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.

3. Prinsip- Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah menurut Bafadal (2003 : 5) sebagai berikut.

1. Prinsip pencapaian tujuan manajemen sarana prasarana dapat dikatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat ketika ada personil sekolah yang akan menggunakannya, dengan begitu sarana prasarana sekolah dapat berfungsi secara optimal sehingga dapat menunjang ketercapaian tujuan pendidikan yang diinginkan.
2. Prinsip efisiensi hal yang perlu dilakukan untuk menunjang prinsip efisiensi diantaranya adalah pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana sekolah yang sudah ada sehingga sarana dan prasarana sekolah terawat dan dapat tahan lama.
3. Prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana prasarana pendidikan hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang ada.
4. Prinsip kejelasan tanggung jawab pada hal ini diperlukan pembagian tugas yang jelas sehingga setiap orang bertanggungjawab akan tugasnya masing-masing.
5. Prinsip kekohesifan berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerjasama di sekolah yang sangat kompak.

4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:8) proses “manajemen sarana dan prasarana itu meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan”. Berikut penjelasannya :

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan adalah suatu proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail. Proses berfikir dilakukan untuk menghindari kerugian atau kegagalan. Dari segi pendidikan perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktifitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan

Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen secara keseluruhan. Oleh karena itu, perencanaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Menurut B.Suryosubroto (2004:22) “Perencanaan juga mempunyai arti pemulihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian, serta perkiraan sumber yang dapat disediakan untuk mencapai tujuan tersebut. Yang dimaksud dengan sumber meliputi sumber manusia, material, uang, dan waktu”.

Dalam perencanaan kita mengenal beberapa tahapan antara lain, identifikasi masalah, perumusan masalah, penetapan tujuan, identifikasi alternatif, pilihan alternatif, dan elaborasi alternatif. Proses perencanaan di sekolah harus dilaksanakan secara kolaboratif, artinya dengan mengikut sertakan personel sekolah dalam semua tahap perencanaan itu.

Ibrahim Bafadhal (2008:27) menjelaskan, ada beberapa karakteristik esensial perencanaan sarana yaitu:

- a. Perencanaan merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.
- c. Tujuan perencanaan adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.
- d. Perencanaan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
 1. Perencanaan harus betul-betul merupakan proses intelektual.
 2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi sekolah.
 3. Perencanaan harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
 4. Visualisasi perencanaan harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Keefektifan suatu perencanaan tersebut dapat dinilai atau dilihat seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah dalam periode tertentu. Jika dengan pengadaan tersebut semua kebutuhan sekolah akan sarana dan prasarana terpenuhi bisa dinilai bahwa perencanaan tersebut efektif. Tetapi jika ternyata jika pengadaan kebutuhan tidak dapat memenuhi kebutuhan atau bahkan melebihi yang dibutuhkan maka perencanaan tidak efektif dan bersifat pemborosan. Oleh karena itu di dalam membuat perencanaan diperlukan pemikiran dalam menetapkan sarana prasarana yang akan dibutuhkan.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dengan kata lain merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Pengadaan perlengkapan sekolah harus didasari dengan kejujuran dan tanggung jawab di dalam merealisasikan kegiatan tersebut. Sehingga pengadaan akan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan peraturan sekolah yang sudah ditetapkan.

Menurut Ibrahim Bafadhal (2008:32) pengadaan sarana pendidikan dalam perspektif ilmu pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pembelian. Pembelian adalah suatu proses mendatangkan dan menukarnya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari pabrik atau toko.
- b. Hadiah atau sumbangan. Ini sifatnya sukarelawan, siapa saja orang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk menambah sarana di sekolah. Hadiah-hadiah ini bisa berasal dari murid, guru atau staf lainnya, BP3, penerbit, lembaga-lembaga pemerintah atau swasta. Adapun bentuk dan jumlahnya terserah kepada pihak-pihak yang akan menyumbang. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan banyak tergantung kepada kemampuan sekolah menjalin hubungan dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan.

- c. Tukar menukar. Untuk memperoleh tambahan perlengkapan sekolah, pengelola sekolah dapat mengadakan hubungan kerjasama dengan pengelola sekolah lain. Kerjasama tersebut berupa saling menukar perlengkapan yang dimiliki.

Jadi di dalam pengadaan sarana perlu kejujuran dan tanggung jawab yang tinggi dan dari segi peralatannya perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas barang. Sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah dikemudian hari.

c. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Di dalam proses pendistribusian perlengkapan sekolah harus didasari dengan sikap amanah (dapat dipercaya), sehingga di dalam proses pendistribusian akan berjalan dengan baik. Di dalam ilmu pendidikan menurut Ibrahim Bafadhal (2008:38) bahwa “pendistribusian atau penyaluran sarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut”.

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam proses pendistribusian yaitu ketepatan barang itu disampaikan (baik jumlah maupun jenisnya), ketepatan sarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam kaitannya dengan itu, diperbolehkan adanya penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. Dengan semakin

jelasnya alokasi pendistribusian maka akan lebih mudah untuk melaksanakan dan dikontrol setiap saat. Menurut Ibrahim Bafadal (2008:39) mengungkapkan bahwa “ada empat hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan alokasi pendistribusian”, yaitu:

- a. Penerimaan barang. Penerimaan barang yaitu orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabkannya sesuai dengan daftar barang yang diterima.
- b. Waktu penyaluran barang. Waktu penyaluran barang harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut, terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar serta aktivitas pendidikan lainnya.
- c. Jenis barang yang disalurkan Untuk mempermudah pengelolaan perlengkapan disekolah ada beberapa cara dalam membedakan jenis perlengkapan yang ada disekolah, misalnya, dengan melihat penggunaan barang tersebut.
- d. Jumlah barang yang didistribusikan Dalam pendistribusian, agar keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui secara pasti dan dapat dikontrol, perlu ada ketegasan jumlah barang yang disalurkan.

Ada beberapa hal juga yang harus diperhatikan dalam masa pendistribusian yaitu asas ketetapan, asas kecepatan, asas keamanan, dan asas ekonomis. Namun apabila terjadi sistem pendistribusian tidak langsung, maka barang-barang yang perlu disiapkan perlu mendapatkan pengawasan secara efektif dengan dibuatkan kartu stok baru.

Selain didasari dengan sikap amanah didalam pendistribusian sarana prasarana dapat ditegaskan bahwa pendistribusian barang pada dasarnya terdapat dua sistem, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Sistem pendistribusian langsung berarti barang-barang yang sudah diterima langsung disalurkan kepada

bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. sedangkan sistem pendistribusian secara tidak langsung adalah barang yang sudah diterima dan diinventarisasi tidak secara langsung disalurkan, melainkan dengan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan adalah kegiatan pemakaian sarana dan prasarana untuk kepentingan pembelajaran dengan sikap tanggung jawab yang tinggi. Dari segi penggunaan terutama penggunaan sarana prasarana atau perlengkapan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Dalam penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan pada tri wulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akan dipertanggung jawabkan pada periode satu tahun sekali.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan seperti yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal (2003:42), yaitu:

- a. Prinsip efektifitas, berarti semua pemakaian sarana prasarana di sekolah harus ditunjukkan sematamata dalam rangka untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Prinsip efisiensi, berarti semua pemakaian sarana prasarana di sekolah harus dilakukan dengan cara hemat dan berhati-hati sehingga semua sarana yang ada tidak cepat habis, rusak, ataupun hilang .

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa sarana prasarana sekolah harus bisa dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya secara optimal dan penuh tanggung jawab, serta manfaat dari penggunaan sarana prasarana sekolah atau alat bantu belajar dalam proses belajar dan mengajar harus dapat memberikan kontribusi maksimal dalam pencapaian tujuan pendidikan.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam kegiatan baik dan berfungsi dengan baik juga. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan ukuran keadaan barang dengan penuh kehatihatian, bila dilakukan setiap hari, secara berkala atau jangka waktu tertentu sesuai dengan petunjuk penggunaan. Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pemegangnya atau penanggungjawabnya. Pemeliharaan bisa juga dengan memanggil tukang atau ahli servis. Dalam hal ini pemeliharaan mencakup segala daya dan upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana fasilitas tetap dalam keadaan baik.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:49) ada beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana di sekolah jika ditinjau dari beberapa segi, yaitu:

- a. Ditinjau dari sifatnya
 - 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan.
 - 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
 - 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
 - 4) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu perbaikan
 - 1) Pemeliharaan sehari-hari.
 - 2) Pemeliharaan berkala.

Pemeliharaan sangat penting dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah tidak mudah rusak. Pemeliharaan bisa dilakukan hanya sebagai suatu usaha pencegahan agar sarana yang ada bisa lebih tahan lama karena pada dasarnya setiap barang pada akhirnya akan mengalami kerusakan.

f. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang secara tertib dan teratur. Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini harus disediakan instrument administrasi antara lain buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris buku bukan inventaris, buku stok barang. Secara definitif inventarisasi menurut Sulistyorini (2009:123) merupakan “pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur menurut ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku”.

Proses inventarisasi harus dilakukan agar tercipta ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan barang. Lebih lanjut inventarisasi ini dapat menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam menentukan kebutuhan sekolah.

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bila besarnya biaya rehabilitasi sesuatu barang inventaris telah tidak sesuai dengan daya pakainya, artinya bila biaya rehabilitasinya terlalu besar sedang daya

pakainya terlalu singkat, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Menurut Nur Hamiyah (2015:136) “Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris, karena sarana prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah.

Sedangkan menurut Sulistyorini (2009:125) “Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Jadi dapat disimpulkan penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris karena sarana prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak akan di keluarkan dalam daftar inventarisasi.

5. Jenis- Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sukirman (2010 : 290) menjelaskan bahwa ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap proses belajar mengajar, sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

- a. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa peralatan-peralatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada siswa berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang kongkrit. Misalnya OHP dan LCD.
- c. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Nawawi dalam Bafadal (2008:2) menjelaskan bahwa dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana pendidikan tahan lama.

- a. Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh pita mesin ketik atau komputer, bola lampu dan kertas.
- b. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Terkait prasarana, Suharsimi (2002) menjelaskan bahwa yang termasuk ke dalam klasifikasi prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- a. Bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi : lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktik, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, laboratorium, mushala, dan kamar kecil.

- b. Perabot sekolah, yang meliputi : meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu dan kontak sampah.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah.

6. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 14), menjelaskan bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi empat macam yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut.

- 1) Sarana fisik sekolah meliputi: (a) bangunan sekolah, yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, dan lain-lain; (b) perabot sekolah, meliputi: kursi, meja belajar, meja kerja, buku induk siswa, buku rapor, alat tulis, dan alat kantor lainnya.
- 2) Media pendidikan meliputi: (a) perangkat keras atau hardware, yaitu segala jenis alat penampilan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, meliputi: OHP, tape recorder, televisi, komputer, dan lain sebagainya; (b) perangkat lunak atau software, yaitu segala jenis atau materi pelajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Alat peraga meliputi: (a) alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjelas dan memvisualisasikan konsep, ide atau pengertian tertentu yang terdiri dari: gambar-gambar anatomi, rangka badan, diagram, globe, peta, dan lain sebagainya; (b) alat praktek yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai keterampilan tertentu.
- 4) Perbukuan sekolah meliputi macam-macam buku yang dipergunakan dalam proses pembelajaran.

Menurut Eka Prihatin (2011:57), prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan.

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, ruang laboratorium.
- 2) Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha, kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu alat peralatan, alat peraga, dan media pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan bila dilihat dari fungsinya dibedakan menjadi prasarana pendidikan secara langsung dan prasarana pendidikan secara tidak langsung.

B. Kerangka Konseptual

Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana merupakan suatu kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Kesulitan mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika sistem dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolanya tidak ada dan tidak sesuai seperti yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, banyak sarana prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak digunakan secara optimal. Banyak sarana dan prasarana yang semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

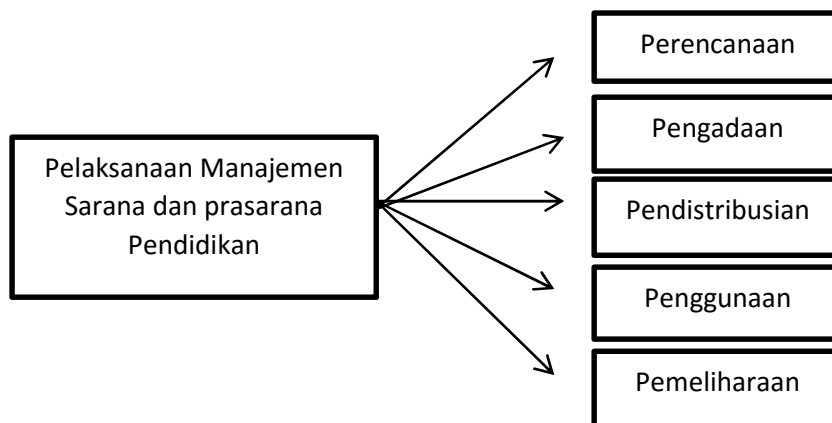
Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu : 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan; 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan; 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan; 7) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan; dan 8) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Seiring dengan adanya perubahan pada pola pemerintahan, yaitu dengan diberlakukannya otonomi daerah yang berdampak kepada otonomi pendidikan, maka pola manajemen sekolah juga berubah. Manajemen sekolah yang semula terpusat, kini diotonomikan ke sekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarannya. Sekolah dituntut harus memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 yang kemudian dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup Standar Nasional Pendidikan yaitu:

1. Standar Isi
2. Standar Proses

3. Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Standar Sarana dan Prasarana
6. Standar Pengelolaan
7. Standar Pembiayaan
8. Standar Penilaian Pendidikan.



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan desain penelitian deskriptif yang dapat berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan tingkah laku yang diamati. Semua data yang dikumpulkan dari penelitian kualitatif yang berupa pernyataan dari para informan digambarkan dalam bentuk narasi dari hasil pernyataan lisan. Begitu pula dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan dan dokumen yang berhubungan dengan tujuan penelitian yang ditemukan di lokasi penelitian.

Semua data-data yang diperoleh ini selanjutnya dipaparkan berdasarkan uraian informasi yang diperoleh dari informan yang mengetahui persis pokok persoalan yang akan diteliti. Hal ini sesuai dengan pengertian penelitian kualitatif yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrument aktif dalam upaya mengumpulkan data di lapangan, sedangkan instrument pengumpulan data yang lain selain manusia adalah berbagai bentuk alat-alat bantu berupa dokumen yang dapat digunakan untuk menunjang keabsahan hasil dari

penelitian. Oleh karena itu kehadiran peneliti secara langsung di lapangan sebagai tolak ukur keberhasilan untuk memahami kasus yang diteliti, sehingga keterlibatan peneliti secara langsung dan aktif dengan informan dan atau sumber data lainnya disini mutlak perlu dilakukan semata-mata untuk mendapatkan data yang akurat.

Dalam penelitian ini juga dilengkapi dengan instrumen lainnya, seperti wawancara, alat tulis, alat untuk merekam dan kamera. Pedoman tersebut digunakan dalam rangka mempermudah peneliti melakukan tugasnya dilapangan sehingga pelaksanaan peneliti terlaksana secara sistematis dan terarah.

C. Lokasi dan Subjek Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dilaksanakannya penelitian. Sejalan dengan permasalahan yang menjadi kajian peneliti, maka lokasi yang dipilih oleh peneliti yaitu di SMPN 13 Makassar Jl.Tamalate VI, Kassi-Kassi, Rappocini, Kota Makassar. Penentuan lokasi penelitian dimaksudkan untuk memperjelas obyek yang menjadi sasaran penelitian. Subjek penelitian ini yaitu Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah bidang sarana, Kepala tata usaha dan staff, guru, dan siswa.

D. Sumber Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2002) yang dimaksud dengan “sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut diperoleh”. Subjek dalam penelitian ini antara lain : Kepala sekolah, wakil kepala sekolah,bidang sarana, bendahara, guru, dan siswa di SMPN 13 Makassar. Adapun sumber data dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data primer adalah data yang langsung dari mulut - dikatakan oleh orang atau pihak yang menjadi sumber data yaitu Kepala sekolah, bidang sarana, bendahara, guru dan siswa. Ucapan subjek tindakan yang oleh peneliti ditanya melalui angket, wawancara, atau perilakunya diamati langsung oleh peneliti (Suharsimi Arikunto, 2010)
2. Data sekunder menurut Suharsimi Arikunto (2010) adalah data yang diperolehnya tidak langsung dari sumber data. Misalnya, buku, foto, maupun berbagai sumber lainnya.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2010) “teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling stategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data”. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada wawancara terstruktur dan didukung oleh observasi terus terang. pengumpulan data dalam penelitian ini diperoleh menggunakan teknik:

1. Observasi

Sugiyono (2010) menyatakan bahwa, “observasi adalah dasar ilmu pengetahuan”. Para peneliti hanya dapat bekerja berdasarkan pada data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi terus terang atau tersamar. Menurut Sugiyono (2010) “observasi terus terang yaitu peneliti dalam melakukan pengumpulan data

menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian”.

2. Wawancara (interview)

Sugiyono (2010) mendefinisikan “wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara semiterstruktur. Wawancara semi terstruktur termasuk dalam kategori indepent interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat yang dikemukakan oleh informan.

3. Dokumentasi

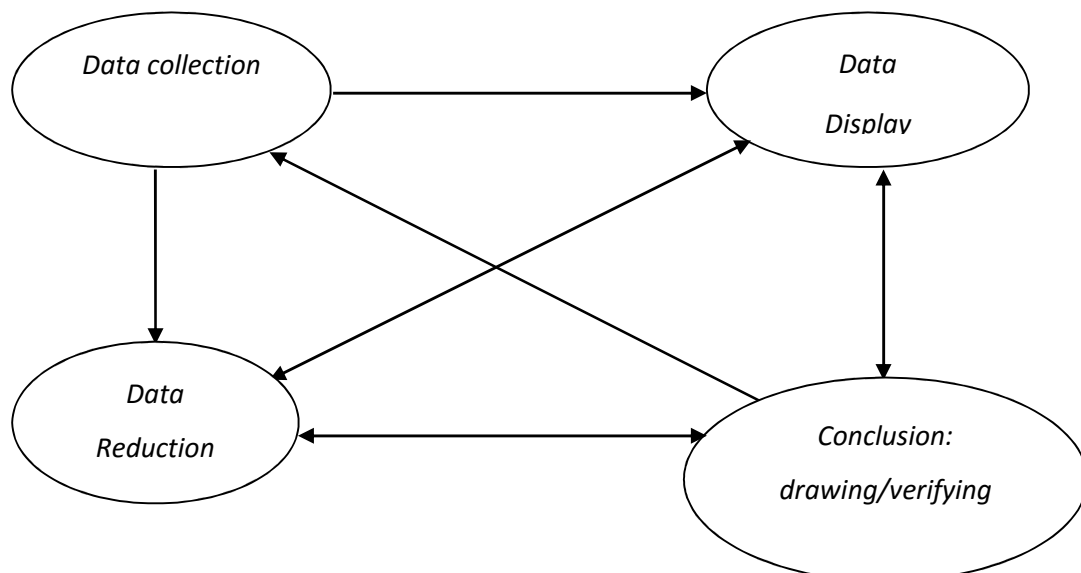
Menurut Sugiyono (2005) “Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif bahkan kredibilitas hasil penelitian kualitatif ini akan semakin tinggi jika melibatkan dan menggunakan studi dokumen”. Pada saat dilokasi peneliti melakukan dokumentasi dengan meminta beberapa file dokumen yang berkaitan dengan hasil penelitian serta melakukan dokumentasi berupa foto-foto pada saat wawancara .Berkaitan dengan hal tersebut peneliti bermaksud mencari data tentang sarana dan prasarana di SMPN 13 Makassar.

F. Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data yang lainnya terkumpul. Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu mengolah data atau biasa disebut analisis data. Satori (2013: 201) menyatakan :

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Satori(2013) mengemukakan empat tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data yaitu, (1) reduksi data (*data reduction*); (2) paparan data (*data display*); dan (3) *conclusion drawing*.



Gambar 3.1 Komponen Analisis Data Model Interaktif

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk deskripsi studi dokumen.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses pemilahan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan. Setelah data berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi diambil benang merah kesamaan pola kemudian dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian. Pada penelitian ini data manajemen sarana pendidikan di SMPN 13 Makassar dilakukan reduksi data sehingga diperoleh hasil data sesuai kondisi yang ada. Untuk tahap perencanaan sarana pendidikan, dan pengadaan sarana pendidikan tidak dapat dilakukan observasi dikarenakan tahap tersebut sudah dilakukan. Selain itu, dokumen yang ada hanya mengenai inventarisasi sarana pendidikan dan beberapa data penghapusan sarana dalam bentuk laporan sekolah.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Langkah selanjutnya adalah menyajikan data langkah yang digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian ini adalah teks yang berupa naratif juga maupun

tabel yang disajikan secara jelas tentu saja hal tersebut harus berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

Dari lokasi penelitian, data lapangan dituangkan dalam uraian laporan lengkap dan terinci. Data dan laporan lapangan yang didapatkan di SMPN 13 Makassar kemudian direduksi, dirangkum, dan dipilih-pilih hal yang pokok. Pada tahapan ini setelah data dipilih kemudian disederhanakan, data yang tidak diperlukan disortir agar memberi kemudahan dalam penampilan. Data yang akan direduksi yaitu data yang berasal hasil wawancara dan hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan di lapangan.

4. *Conclusion drawing/verification* (Pengambilan Kesimpulan)

Setelah display data tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi, dan studi dokumen. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap manajemen sarana pendidikan

G. Pengecekan Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dikenal dengan istilah “triangulasi data” yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Dengan triangulasi data peneliti dapat me-recheck semuanya dengan jalan membandingkan dengan berbagai sumber, metode atau teori yang dapat dilakukan dengan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan,

mengecek dengan berbagai sumber data, serta memanfaatkan metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi teknik. Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data dengan sumber yang sama dengan teknik yang berbeda misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi. Jika dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

H. Tahap-Tahap Penelitian

Tahapan-tahapan penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir penelitian yaitu tahap pembuatan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah:

1. Tahap Pra Lapangan

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif pada tahap pra lapangan adalah menyusun rancangan penelitian yang memuat latar belakang masalah atau konteks penelitian dan alasan pelaksanaan penelitian, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan analisis data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan kebenaran data.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan yaitu yang meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data.

3. Tahap Analisis Data

Pada tahap analisis data ini, peneliti mengumpulkan data. Setelah data terkumpul maka peneliti melakukan reduksi data yaitu melakukan pemilihan terhadap data yang relevan.

4. Tahap Pembuatan Laporan

Kegiatan penyusunan hasil peneliti dari semua rangkaian pengumpulan data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berdasarkan penelusuran data di lapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Untuk mengetahui dan memperoleh data tentang gambaran umum lokasi penelitian, pada bagian ini peneliti akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan lokasi penelitian.

a. Profil SMP Negeri 13 Makassar

Nama Sekolah	: SMP Negeri 13 Makassar
Alamat Sekolah	: Jl.Tamalate VI No.2 Perumnas Kecamatan Rappocini Kota Makassar Propinsi Sulawesi Selatan
Telepon/HP/Fax	: 0411-862232
Nama kepala Sekolah	: Drs.Ramli,M.Pd
No Telp/ HP	: 085399009910
Kategori Sekolah	: SSN
Tahun didirikan/ Th Beroperasi	: Tahun 1980/ 1981
Kepemilikan tanah / bangunan	: Milik Pemerintah
a. Luas Tanah/ Status	: 17693 M ² / SHM

b. Luas bangunan : 2975 M²

b. Visi dan misi SMP Negeri 13 Makassar

Visi dan misi merupakan landasan awal dalam merumuskan program-program yang telah di rencanakan. Visi memberikan gambaran masa depan suatu organisasi, dia berperan sebagai pemberi arahan dan motivasi kepada semua warga sekolah. Misi adalah penjabaran dari visi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Misi berperan untuk mengenalkan sekolah terhadap sumber daya yang dimiliki sekolah. Adapun Visi, Misi SMP Negeri 13 Makassar, yaitu sebagai berikut :

1) Visi

Membentuk manusia cerdas spiritual, intelektual dan emosional yang berwawasan lingkungan sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah

2) Misi

- 1) Menanamkan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan melalui pengamalan ajaran agama yang dianut.
- 2) Melaksanakan pembelajaran secara efektif dan efisien dalam rangka mengembangkan potensi siswa secara optimal.
- 3) Menanamkan kedisiplinan dalam rangka pembentukan karakter bagi seluruh warga sekolah.
- 4) Mengembangkan bakat, minat dan potensi siswa dalam bidang akademik maupun non akademik.

- 5) Menumbuhkan semangat dan kreatifitas dalam berinovasi bagi seluruh warga sekolah.
- 6) Menumbuhkembangkan budaya bersih, rapi, indah, asri dan peduli lingkungan bagi seluruh warga sekolah.
- 7) Menanamkan semangat anti korupsi dan anti narkoba bagi seluruh warga sekolah.
- 8) Melestarikan nilai-nilai budaya daerah dan budaya bangsa bagi peserta didik.
- 9) Membudayakan senyum, salam, sapa, sopan, santun, semangat dan sepuh hati bagi seluruh warga sekolah.
- 10) Menerapkan manajemen berbasis sekolah yang partisipatif, transparan dan akuntabel dengan melibatkan seluruh komponen sekolah.

c. Data Siswa SMP Negeri 13 Makassar

Mengenai data peserta didik SMP Negeri 13 Makassar tahun ajaran 2014/2019 yaitu dapat dilihat berikut ini :

Tabel 4.1 Data siswa SMP Negeri 13 Makassar Tahun Ajaran 2014/2019

Tahun Ajaran	Jumlah pendaftar (calon siswa baru)	Jumlah			Jml (Kls I+II+III)
		kelas I	kelas II	Kelas III	
2014/2015	964Orang	358	380	354	1092
2015/2016	835 Orang	360	360	370	1094
2016/2017	860 Orang	356	355	350	1061

2017/2018	759 Orang	361	355	354	1070
2018/2019	646 Orang	396	360	359	1115

Sumber. Arsip Data Siswa SMP Negeri 13 Makassar

d. Data Guru SMP Negeri 13 Makassar

Adapun jumlah guru dan pegawai di SMP Negeri 13 Makassar yaitu 81 orang. Dengan spesifikasi guru dan pegawai PNS sebanyak 66 orang, guru dan pegawai honorer sebanyak 3 orang, serta tata usaha sebanyak 12 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2 Data Guru/Pegawai SMP Negeri 13 Makassar Tahun 2018/2019

Guru PNS	Guru Honorer	Tata Usaha
66 Orang	3 Orang	12 Orang

Sumber. Daftar Guru/Pegawai SMP Negeri 13 Makassar

e. Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Makassar

Sarana prasarana sangat penting dalam menunjang lancarnya proses belajar mengajar. Alat peraga atau alat pembelajaran merupakan faktor penunjang yang penting. Hal ini untuk mempermudah pembelajaran siswa terhadap pelajaran yang dipelajari.

Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di SMP Negeri 1 Makassar adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 13 Makassar

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Ruang Kelas	23

2	Perpustakaan	1
3	Lab. IPA	1
4	Lab. Komputer	1
5	Ruang Kepala Sekolah	1
6	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
7	Ruang Guru	1
8	Ruang Tata Usaha	1
9	Ruang Tamu	1
10	Gudang	2
11	Dapur	1
12	WC Guru	2
13	WC Siswa	5
14	Ruang BK	1
15	UKS	1
16	Ruang Ganti Pakaian	1
17	Koperasi	1
18	Kantin	1
19	Parkiran	1
20	Pos Satpam	1
21	Lapangan Olahraga dan Upacara	1
22	Buku siswa/ pelajaran (semua mata pelajaran)	810
23	Buku referensi (kamus, ensiklopedia)	35
24	Kliping	140
25	Komputer	40
26	LCD	10
27	Meja Siswa	591
28	Kursi Siswa	591
29	Papan Tulis	23

Sumber. Profil Sekolah SMP Negeri 13 Makassar Tahun Ajaran 2017/2018 dan Buku Daftar Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Makassar

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa SMP Negeri 13 Makassar sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang baik dalam menunjang segala aktivitas di sekolah tersebut.

2. Hasil Penelitian Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Dalam uraian berikut akan disajikan data berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan hingga pemeliharaan.

Seperti yang telah dipahami bersama bahwa, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.

a. *Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*

Kegiatan awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan. Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen secara keseluruhan. Oleh karena itu, perencanaan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Dalam perencanaan, yang terlibat adalah Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana, Guru kelas atau wali kelas. Hal ini dijelaskan oleh Wakil Kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Dalam hal ini, peneliti mewawancarai Wakil Kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Makassar mengenai analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

iya kita selalu melakukan analisis kebutuhan, karena kebutuhan sarana dan prasarana yang sangat memang di harapkan. Misalnya kaitannya dengan pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana itu kan bermula dari kelas, nah wali kelas mengajukan ke saya yaitu wakasek bidang sarana dan prasarana, dan wakasek bidang sarana dan prasarana menghadap ke kepala sekolah, bahwa inilah yang dibutuhkan saat ini untuk ke depan, nah kepala sekolah setelah melihat dan meng ACC, tetap dikembalikan ke bidang sarana dan prasarana untuk menyelesaikan pengadaan barang yang ada dan bermohon ke bendahara, pengadaan langsung lewat sekolah maka itu sekolah yang langsung membelikan. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana diketahui bahwa yang terlibat dalam analisis kebutuhan adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, guru kelas atau wali kelas.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. melalui analisa materi dan alat atau media yang dibutuhkan. Perencanaan dan analisis sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak sekolah dimulai dari guru menganalisa dan mengajukan alat atau media yang dibutuhkan dalam kelas. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN:

Yaa, kita selalu melakukan analisis kebutuhan, apa yang akan dibutuhkan dalam satu tahun kedepan, jadi guru-guru juga dimasukkan apa yang dia butuhkan di matapelajaran, karena dalam rapat kita membahas apa yang di butuhkan dalam satu tahun kedepan. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diketahui bahwa pihak sekolah melakukan perencanaan dan analisis kebutuhan dalam sekali setahun. Dalam

perencanaan sarana dan prasarana pendidikan guru-guru juga dilibatkan, apa yang dia butuhkan dalam kelas.

Selanjutnya dari hasil wawancara dengan GS selaku guru Bhs.Indonesia mengatakan bahwa:

Yaah dilibatkan, karena yang dilibatkan adalah semua yang ada di sekolah karena sebelum kita membuat skala prioritas wakasek bidang sarana dan prasarana biasanya mengedjar dulu semacam isian-isian di setiap kelas mengenai apa yang mereka butuhkan. eeh setau saya biasanya setiap wali kelas memberi masukan baru wakasek duduk bersama TU mereka mencoba memilah-milah yang mana paling mendesak berdasarkan masukan-masukan dari masing-masing guru atau wali kelas. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 87**

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sudah berjalan sesuai rencana, yang telah di rencanakan oleh sekolah sebelumnya sebagian telah terlaksanan dengan baik. Hasil wawancara dengan RI selaku bendahara mengatakan bahwa :

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berjalan sesuai rencana, apa yang di rencanakana sebagian telah terlaksana dengan baik. **(Wawancara, tanggal 28 Mei 2019). Hal 89**

Dari penjelasan di atas, dipahami bahwa pihak sekolah melakukan perencanaan sebelum melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah menjelaskan prosedur pengadaan sarana dan prasarana dalam perencanaan dan analisis kebutuhan sarana prasarana alat yang masih dapat dimanfaatkan serta mencari dan menetapkan dana yang dibutuhkan untuk pengadaan sarana dan prasarana tersebut. Banyak prosedur yang harus dilewati dalam perencanaan, mulai dari menganalisa kebutuhan kelas sampai pada persetujuan untuk pengadaan sarana dan prasarana dari pengambil keputusan tertinggi yaitu kepala sekolah. Berdasarkan

hasil wawancara dengan Kepala sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN

:

Prosedur itu masing-masing mengajukan apa yang di butuhkan seperti sarana dan prasarana apa yang di butuhkan, wali kelas apa kah yang dia butuhkan di kelas apakah lampunya rusak, permintaan tersebut nanti wakasek bidang sarana dan prasarana yang ajukan kepimpinan. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Senada dengan yang di katakan WZ, selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana :

Nah seperti yang saya katakan tadi, prosedur pengadaan sarana dan prasarana itu saat ada masukan-masukan dari kelas atau wali kelas apa yang dia butuhkan. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa guru kelas menganalisis dan menginventaris sendiri kebutuhan sarana dan prasarana dalam kelas dan melakukan pengajuan kepada bidang sarana dan prasarana. Bidang sarana dan prasarana yang menyampaikan kebutuhan kelas tersebut kepada kepala sekolah dan kepala sekolah selaku pengambil keputusan yang bertindak untuk memutuskan apakah pengadaan sarana prasarana tersebut dilakukan pengadaan secara langsung atau tidak langsung dan dikembalikan ke bidang sarana dan prasarana untuk menindaklanjuti.

Setelah melakukan prosedur pengadaan sarana dan prasarana, sekolah melakukan pendistribusian. Dikatakan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bahwa pendistribusian di lakukan saat mengeluarkan alat/barang sesuai

dengan kebutuhan guru. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Pendistribusian itu kan suatu kegiatan yang menyangkup pemindahan barang dan tanggung jawab dari eeh instansi. Kegiatan ini di lakukan saat mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru, jadi guru mengajukan sebuah permohonan sesuai kebutuhannya kemudian sayalah yang mengajukan kepada pimpinan. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Selaras dengan pendapat tersebut, bapak AN selaku Kepala Sekolah menjelaskan mengenai prosedur perencanaan pendistribusian sarana dan prasarana sebagai berikut :

Melalui sarana dan prasarana, jadi wali kelas yang mengajukan permohonan kepada wakasek bidang sarana dan prasarana apa yang dia butuhkan untuk di dalam kelas, karena dengan adanya alat pembelajaran yang memadai, siswa dapat lebih mudah memahami pelajaran. Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana ditetapkan oleh sekolah dan guru kelas. Adapun yang termasuk dalam kebutuhan adalah alat peraga, buku cetak dan lain-lain. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa guru kelas yang sangat mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana. Guru kelas yang bersentuhan langsung dan lebih lama dengan peserta didik sehingga mampu menganalisa dengan baik apa yang dibutuhkan oleh peserta didik untuk menunjang proses pembelajarannya.

Fasilitas yang di gunakan oleh sekolah sangatlah beragam dan jumlahnya cukup banyak. Namun tidak semua kebutuhan bisa dipenuhi karena melihat anggaran yang dimiliki sekolah tidak hanya digunakan untuk pengadaan sarana saja melainkan

untuk keseluruhan kegiatan di sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara. Berikut hasil wawancara dengan ibu RI :

Kebutuhan sarana prasarana sebagian besar sudah terpenuhi, namun masih ada sebagian kecil yang perlu di lengkapi. **(Wawancara, tanggal 28 Mei 2019). Hal 89**

Dari penjelasan di atas, di ketahui bahwa fasilitas yang ada di sekolah merupakan kebutuhan sekolah, namun masih ada sebagian kecil yang perlu di lengkapi. Dengan melihat anggaran yang di miliki sekolah terbatas tidak semua kebutuhan itu terpenuhi hanya sebagian besar. Penggunaan sarana dan prasarana mempunyai aturan bagaimana penduduk di sekolah bisa menjaganya dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai prosedur penggunaan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Penggunaan, prosedurnya itu, penggunaan kan siapa yang menggunakan atau siapa yang membutuhkan nah dari perencanaannya itu misal, wali kelas mengajukan permohonan ehh misalnya di kelas ada bangku yang rusak, pasti siswa sangat membutuhkan bangku yang layak di pakai, nah seperti yang tadi wakasek yang menghadap ke pimpinan, pimpinan lah yang mengeceknya lalu kalau seperti itu biasanya membuat proposal untuk bemohon ke pemerintah. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Selaras dengan pendapat tersebut, bapak AN juga menjelaskan mengenai prosedur perencanaan penggunaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Prosedurnya tergantung dari siapa yang membutuhkan tadi, yang merencanakan apa yang mau dibuat karena dia yang minta. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan dimulai dari mengadakan analisa alat atau media yang dibutuhkan yaitu melalui pembagian kartu inventaris ruangan yang berisi nama barang yang dibutuhkan kepada seluruh guru kelas. Pihak sekolah melakukan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat digunakan dengan mempertimbangkan skala prioritas, selanjutnya menetapkan anggaran yang akan digunakan dan menunjuk seseorang sebagai pelaksana pengadaan alat atau media pembelajaran. Pelaksana pengadaan mengajukan proposal pengadaan kepada pemerintah untuk permohonan pengadaan media yang terbilang berat dan membutuhkan anggaran yang banyak.

Pada saat rapat perencanaan sarana dan prasarana akan banyak masukan-masukan kebutuhan dari semua anggota rapat. Namun tidak semua kebutuhan tersebut bisa segera direalisasikan mengingat dana yang ada terbatas. Keterbatasan anggaran dan besarnya jumlah kebutuhan terkadang tidak sebanding sehingga perlu adanya penentuan skala prioritas dalam memilih kebutuhan mana saja yang akan diadakan oleh sekolah. Kegiatan pemeliharaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Kegiatan pemeliharaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna. Pemeliharaan barang dimulai dari pemakaian barang, dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Dan ehh dalam pemeliharaan harus dilakukan

oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai jenis barang. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Selaras dengan pendapat tersebut, bapak AN juga menjelaskan mengenai prosedur perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Prosedurnya itu yang tadi siapa yang menggunakan barang itu dia yang bertanggung jawab terhadap barang tersebut, dan wajib mengikuti tata tertib yang telah di tetapkan, seperti menjaga barangnya dengan baik agar tidak rusak, menjaga barang tersebut agar tidak hilang, lalu mengembalikan alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Berdasarkan hasil wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana dimulai dari pemakaian barang, dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Menggunakan benda/alat harus wajib mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan, harus menjaga barangnya dengan baik agar tidak rusak, menjaga barang agar tidak hilang, dan mengembalikan barang/alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sangat penting. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti membeli, meminjam, mendaur ulang, memperbaiki atau menyewa. Penetapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu kebutuhan yang penting untuk mendukung proses pembelajaran, penetapan kebutuhan dilakukan bersama-sama oleh pihak sekolah. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara dengan Kepala Sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Penetapan sarana dan prasarana itu tergantung yang membutuhkan, guru yang membutuhkan, instalasi yang membutuhkan, kelas yang membutuhkan, jadi kalau seumpama wali kelas yang membutuhkan dialah yang mengajukan misalnya di kelas saya pak bangkunya sudah rusak. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru kelas. Berikut hasil wawancara dengan ibu GS :

Penetapan pengadaan barang dilakukan mulai dari menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang di butuhkan, lalu membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yan ditujukan kepada pemerintah, bila sudah disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan, dan setelah di setujui maka sarana dan prasarana akan di kirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 87**

Pernyataan tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak WZ selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pemimpin sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dengan melihat kebutuhan-kebutuhan yang di perlukan oleh sekolah. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa penetapan sarana dan prasarana tergantung yang membutuhkan, guru dan instalasi yang membutuhkan. Pengadaan biasanya dilakukan oleh sekolah dengan menggunakan dana sendiri atau menggunakan anggaran. Berkaitan dengan media pembelajaran dikembalikan kepada masing-masing guru untuk membuat atau mengadakan sendiri medianya dengan alasan mereka yang lebih tahu apa yang

dibutuhkan oleh peserta didik dalam kelas dan sekaligus melatih kreativitas dan profesional guru dalam mengelola kelas.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada CA selaku siswa di SMP Negeri 13 Makassar. Sebelum memberikan pertanyaan terlebih dahulu peneliti menjelaskan apa yang dimaksud dengan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya “Harapan saya, eee seharusnya sekolah atau wakasek bidang sarana dan prasarana harus lebih memperhatikan sarana yang sudah tidak layak di pakai, supaya siswa di sekolah ini lebih nyaman saat proses pembelajaran, karena kami juga pasti akan terganggu saat belajar kalau ada yang rusak”. **(Wawancara, tanggal 23 Mei 2019). Hal 90**

Proses pengadaan sarana dan prasarana menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jenis barang keperluan lainnya. Pengadaan biasanya dilakukan oleh pihak sekolah yang telah di sesuaikan dengan daftar kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya, sehingga barang-barang yang di peroleh sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan di awal perencanaan. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara Wakil Kepala Sekolah Bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Proses pengadaan yaitu kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jenis barang keperluan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana bisa dilakukan oleh pihak sekolah yang telah di sesuaikan dengan daftar kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya, sehingga barang-barang yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan di awal perencanaan. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Proses pengadaan sarana dan prasarana karena adanya suatu pengajuan yang tadi itu, jadi kita tunggu pada keluarnya dana bos itu, tergantung yang paling mendesak misalnya tahun ini yang paling mendesak apa dan yang paling mendesak itu yg kita minta. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Berdasarkan dari beberapa hasil wawancara, dapat diketahui bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana karena adanya suatu pengajuan dari daftar kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya, kebutuhan yang paling mendesak yang paling di utama, sumber dananya dari dana bos.

Senada dengan yang di katakan oleh bendahara, mengenai sumber dana atau anggaran yang digunakan. Berikut hasil wawancara dengan ibu RI :

Sumber dana atau anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, yaitu dari dana bos. **(Wawancara, tanggal 28 Mei 2019). Hal 89**

Berdasarkan dari hasil wawancara, dapat diketahui bahwa sumber dana atau anggaran yang di gunakan yaitu dari dana bos, dalam mengajukan proposal guru-guru juga dilibatkan, karena mereka yang lebih tahu apa yang dibutuhkan oleh peserta didik dalam kelas dan sekaligus melatih kreativitas dan professional guru dalam mengelola kelas. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara Kepala Sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Guru juga dilibatkan, karena guru lah yang memasukkan proposal melalui wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana karena

memang dalam pertanggung jawaban dana bos kalau ada yang di butuhkan sesuatu orang itu yang memasukkan proposal, seperti di kelas 7a bangkunya sudah rusak jadi wali kelasnya yang memasukkan proposal kepada wakasek bidang sarana dan prasarana. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru Kelas. Berikut hasil wawancara dengan ibu GS:

Eee guru juga dilibatkan, karena kamilah guru yang memasukkan proposal eemm melalui wakasek bidang sarana dan prasarana, karena memang wakasek lah yang bertanggung jawab dana bos kalau ada yang di butuhkan sesuatu orang itu yang memasukkan proposal misal, di kelas ada papan tulis yang sudah rusak jadi wali kelasnya yang memasukkan proposal kepada wakasek sapras. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 87**

Pernyataan tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak WZ selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Yah guru dilibatkan karena guru lah yang mengajukan permohonan apa yang dia butuhkan, lalu wakasek yang menghadap ke kepala sekolah dan kepala sekolah lah yang mengajukan proposal ke pada pemerintah kalau misalnya kebutuhan itu tidak di sanggupi oleh pihak sekolah. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar yang berkaitan dengan kelas yaitu (1) guru melaporkan melalui kartu inventaris ruangan kepada Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana apa saja yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas kelas; (2) wakil kepala sekolah bidang sarana akan melakukan obsevasi langsung dan melaporkannya ke kepala sekolah; (3) kepala sekolah akan melihat langsung ke lokasi untuk mengecek ulang dan melihat anggaran APBS untuk barang yang akan dibeli

kemudian mencatatnya untuk pengajuan ke bagian keuangan untuk dilakukan pengadaan; (4) apabila anggaran APBS tidak memungkinkan, dialihkan ke proposal pengadaan sarana yang ditujukan kepada dinas.

Strategi pengadaan sarana dan prasarana dilakukan pada saat guru kelas menghadap ke Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana apa yang dia butuhkan di dalam kelas, lalu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana menghadap kepada pimpinan mengenai kebutuhan guru kelas dan pimpinan yang membuat proposal pengadaan ke pemerintah. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Strategi yang dilakukan dalam pengadaan biasanya kalau ada kelas yang membutuhkan lalu wali kelasnya yang mengajukan kepada wakasek, baru wakasek yang melapor ke pimpinan lalu di buatlah proposal pengadaan ke pemerintah. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 85**

Senada dengan yang di katakan oleh Kepala Sekolah, mengenai strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Strategi itu ialah di dahulukan yang lebih penting, kemudian disusun dari bagaimana pentingnya yang diminta itu. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 83**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mengalami kendala dana,

karena dana yang akan digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana semua bersumber dari bantuan pemerintah, sehingga harus menunggu dana tersebut ada dan setiap dana yang telah disalurkan oleh pemerintah memiliki alokasi tersendiri digunakan untuk apa dana tersebut.

Dari hasil wawancara beberapa narasumber di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam hal pengadaan sarana pembelajaran guru diberi otonomi sendiri untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut khususnya apa yang di butuhkan di dalam kelas. Hal ini dikarenakan guru yang lebih mengetahui apa yang dibutuhkan oleh peserta didik dan kemampuan peserta didik sekaligus mengasah kreativitas guru. Sarana yang dibutuhkan seperti buku cetak yang terbilang ringan dilakukan pengadaan oleh sekolah atau anggaran dari sekolah sedangkan sarana dan prasarana yang terbilang berat, diajukan proposal permohonan bantuan pengadaan kepada pemerintah

c. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barang-barang yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran dan ketepatan kondisi barang yang di salurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal

yang perlu diterapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan.

Yang bertanggung jawab terhadap proses pendistribusian sarana dan prasarana, yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara Kepala Sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Yang paling bertanggung jawab itu ialah wakasek bidang sarana dan prasarana. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 84**

Senada dengan yang di katakan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Yang bertanggung jawab yaah saya, karena tugas saya kan menjaga dan memelihara sarana dan prasarana. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 86**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa yang bertanggung jawab terhadap proses pendistribusian sarana dan prasaran pendidikan, yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya, Dalam pendistribusian ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran dan ketepatan kondisi barang yang di salurkan.

Bentuk pelaporan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di lihat dari ketepatan barang baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sarana dan prasarana

penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ :

Bentuk pelaporannya seperti, ketepatan barang yang di sampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sarana dan prasarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam kaitannya dengan itu, dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 86**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Pelaporannya itu harus di serahkan setelah ada tanda tangannya, lalu di serahkan dan kalau sudah ada bukti penyerahannya lalu bukti itu di serahkan ke bendahara dana bos, kita lakukan nanti setelah pelaporan. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 84**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa pelaporan pendistribusian sarana dan prasarana terlebih dahulu melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. Memeriksa barang yang masuk terlebih dahulu untuk memastikan semua dalam keadaan baik. Ada dua cara yang dilakukan dalam pendistribusian barang yaitu dilakukan secara langsung dan ada juga yang tidak langsung. Secara langsung artinya barang yang diterima langsung disalurkan pada

bagian- bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Seperti bantuan kursi yang diterima langsung didistribusikan ke beberapa ruang kelas. Sedangkan untuk pendistribusian tidak langsung berarti barang yang diterima disimpan terlebih dahulu.

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan adalah kegiatan pemakaian sarana dan prasarana untuk kepentingan pembelajaran dengan sikap tanggung jawab yang tinggi. Dari segi penggunaan terutama penggunaan sarana prasarana atau perlengkapan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Dalam penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan pada tri wulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akan dipertanggung jawabkan pada periode satu tahun sekali. Berikut hasil wawancara dengan bapak WZ selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana:

Penyusunan jadwalnya, yaah tergantung siapa yang mau menggunakannya, kalau pada jam olahraga yaah dia yang menggunakannya, begitu juga saat belajar ada guru yang menggunakan LCD yah dia gunakan. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 86**

Senada dengan yang di katakan oleh Kepala Sekolah, mengenai penyusunan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN :

Tergantung dari yang pakai, kalau olahraga yah dia yang menggunakan saat praktek di lapangan, seperti mata pelajaran yang

lain juga begitu, jadi semua tergantung yang dia butuhkan.
(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 84

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa dalam penggunaan sarana dan prasarana, tidak hanya melihat dari penyusunan jadwal pada saat menggunakan barang/alat, tetapi juga tergantung siapa yang paling membutuhkannya itu yang paling diutamakan.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan perlu melihat dari karakteristik atau kemampuan peserta didik dalam menggunakannya. Sehingga dalam pengadaan sarana pembelajaran perlunya dilihat manfaat dan tujuan diadakannya sarana tersebut.

Terdapat kendala dalam penggunaan, sebagian peserta didik ada kesusahan dalam menggunakan barang/alat tersebut. Hal ini dijelaskan oleh ibu GS, sebagai berikut :

Biasanya sih ada yang susah menggunakannya, seperti itu kan kalau lagi olahraga biasanya praktek di lapangan, nah biasanya ada yang kesusahan menggunakan alat-alat olahraga, yah kita sebagai guru mengajarkannya. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 87**

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu GS, dapat diketahui bahwa benda/alat yang di gunakan saat belajar, seperti pada saat praktek olahraga, masih ada siswa yang belum paham dalam penggunaannya, hal ini dilatar belakangi dari kemampuan siswa yang masih membutuhkan pendampingan secara individual oleh guru dalam proses pembelajarannya.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada CA selaku siswa di SMP Negeri 13 Makassar. Berikut hasil wawancaranya “Saya sudah memanfaatkannya sesuai dengan fungsinya” **(Wawancara, tanggal 23 Mei 2019). Hal 90**

Dalam penggunaan sarana dan prasarana tidak ada aturan khusus dalam penggunaannya, tetapi jika ada yang bertabrakan dalam menggunakannya maka di dahulukan yang paling mendesak. Berikut hasil wawancara dengan bapak AN selaku kepala sekolah :

Tidak ada aturan, tergantung bagaimana kebutuhan yang mendesak itu yang menggunakan, jadi misalnya ada yang bersamaan menggunakan jadi baku aturlah yang jelas didahulukan yang paling mendesak menggunakan barang itu. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 84**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru kelas. Berikut hasil wawancara dengan ibu GS :

Tidak ada, siapa saja yang eh mau menggunakannya yah dia yang menggunakannya, seperti LCD kalau ada yg eh bertabrakan yang mau pake i yah kita mendahulukan yang paling mendesak, yang paling membutuhkan. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 87**

Pernyataan tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak WZ selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Sebenarnya kalau masalah aturan tidak ada, siapa yang mau pakai barang atau alat itu yang dia yang pakai, kecuali ada yang bertabrakan menggunakannya harus ada yang mengalah, di lihat siapa yang paling membutuhkannya yah dia yang pakai. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 86**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa dalam penggunaan sarana dan prasarana tidak ada aturan dalam memakai benda/alat

tersebut. bahwa sarana pembelajaran yang telah memasuki dan digunakan dalam kelas, dikelola sendiri oleh guru dan dirawat. Guru kelas mempertanggungjawabkan barang dalam kelas setiap tahun melalui evaluasi untuk melihat sarana yang mana masih layak dan sudah tidak layak digunakan dan perlu dilakukan pengadaan yang baru.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Keterlibatan guru dan siswa sangat berpengaruh dalam pemeliharaan sarana dan prasarana karena benda/alat yang berada di sekolah harus di rawat dengan baik dan apabila ada kerusakan pada benda/alat maka yang merusaknya harus menggantinya. Sebagaimana hasil wawancara dengan WZ selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu:

Guru dan siswa pastinya sangat terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, apa lagi pada saat belajar di dalam kelas guru dan siswa harus menjaga dan merawat dengan baik sarana yang ada di dalam kelas. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 86**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru kelas. Berikut hasil wawancara dengan ibu GS :

Guru-guru dan siswa sangat terlibat dalam menggunakan sarana dan prasarana, karena misal di kelas kan berlangsungnya proses pembelajaran jadi siswa dan guru terkontak langsung dengan adanya sarana dan prasarana yg ada di dalam kelas, jadi eh kami sangat terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 88**

Pernyataan tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak AN kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Keterlibatan guru dalam pemeliharaan ini sangat penting, karena kita disini kelas menetap istilahnya, jadi kelas 1,2,3 tidak pindah-pindah tetap disitu, otomatis penghuni dikelas itu dia yang memiliki, jadi misalkan dikelas itu ada yang rusak dia sendiri yang mengganti, makanya tidak ada yang berani merusak karena harus dia yang mengganti dan alhamdulillah di sistem ini tidak ada yang berani merusak, karena ada juga CCTV. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 84**

Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan, antara lain, yaitu perawatan terus-menerus, perawatan rutin/ berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Perawatan rutin adalah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, dan triwulan bahkan tahunan. Contohnya membersihkan kaca, lantai, meja, toilet, dan lainnya. Perawatan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana tentunya harus di rawat dengan baik agar benda/alat tahan lama dan tidak rusak, sarana di kelas menjadi pertanggung jawaban guru dan siswa yang menggunakannya pada saat proses pembelajaran dan kadang masih ada sarana yang sudah tidak layak digunakan, misalnya bangku. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara dengan siswa. Berikut hasil wawancara dengan CA :

Menurut saya sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini sudah memadai dan sudah memenuhi kebutuhan siswa dan juga guru-guru, tapi kadang-kadang di kelas masih ada bangku yang rusak yang harus diganti, yah itu harus di perhatikan. **(Wawancara, tanggal 23 Mei 2019). Hal 90**

Pada kegiatan pemeliharaan, ada orang ahli khusus yang diberi tugas dalam pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah, yaitu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Sebagaimana hasil wawancara dengan WZ selaku kepala sekolah yaitu:

Yaah saya sendiri yang di beri tugas dalam memelihara sarana dan prasarana. **(Wawancara, tanggal 24 Mei 2019). Hal 86**

Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan guru kelas. Berikut hasil wawancara dengan ibu GS :

Yah pastinya ada, di setiap sekolah kan pastinya ada di beri pertanggung jawaban atau di beri tugas dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolah. **(Wawancara, tanggal 27 Mei 2019). Hal 88**

Pernyataan tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak AN kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Ada, jadi yang ada yang rusak seumpama laporan dari wali kelas lapor ke wakasek bidang sarana dan prasarana, dan nanti wakasek yang melapor ke kepala sekolah lalu kita beri tahu yang bagian pemeliharaan. **(Wawancara, tanggal 21 Mei 2019). Hal 84**

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana ada orang ahli khusus yang diberi tugas dalam pemeliharaan. Di setiap sekolah pasti ada orang ahli khusus yang diberi tugas dan diberi tanggung jawab dalam menangani sarana dan prasarana yang ada disekolah. Tugas tersebut sangat berat bagi wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Perencanaan merupakan sebuah awal dari proses manajemen pendidikan termasuk juga dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sangat diperlukan agar kebutuhan-kebutuhan sekolah dapat diketahui dan dipenuhi oleh sekolah. Proses perencanaan sarana dan prasarana sesuai dari hasil pelaporan di tahun berikutnya dan dimulai dengan pelaksanaan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh sekolah untuk menunjang proses pembelajaran. Sondang P. Siagian (1994:108) “perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan”. SMP Negeri 13 Makassar melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap tahunnya sebagai suatu proses menetapkan dan memikirkan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Kegiatan tersebut dilaksanakan ketika awal tahun ajaran baru sampai sebelum tahun anggaran berakhir.

Pelaksanaan analisis kebutuhan di SMP Negeri 13 Makassar melibatkan semua guru, wakil kepala sekolah serta kepala sekolah. Pendapat ini sesuai dengan pernyataan Tutut Nita Saputri (2015) bahwa perencanaan dilakukan melalui rapat dan

analisis kebutuhan. Guru memiliki peranan penting dalam analisis kebutuhan karena guru yang mengerti betul kebutuhannya dan para siswa dalam proses pembelajaran.

Guru melakukan analisis kebutuhan setiap awal tahun ajaran baru dengan hasil beberapa kebutuhan yang diperlukan oleh kelas untuk proses pembelajaran satu tahun kedepan. Hasil analisis yang dilakukan oleh guru ditampung oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sebelum diserahkan kepada dinas. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah melakukan kegiatan validasi terhadap hasil analisis kebutuhan yang dilakukan oleh guru dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap semua kebutuhan yang telah dianalisis oleh guru. Sebelum akhirnya hasil analisis tersebut diajukan kepada dinas untuk dianalisis kembali dan disesuaikan dengan skala prioritas yang ada.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setelah rangkaian proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar hampir semuanya diadakan dengan cara pembelian. Adapun strategi lain yang dilakukan yaitu dengan hadiah dan sumbangan dan tukar menukar. Menurut Ibrahim

Bafadhhal (2008:32) “beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu (1) pembelian, (2) hadiah dan sumbangan, (3) tukar menukar”.

Adapun prosedur lain yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar yaitu cara lain yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara langsung ke Dinas Pendidikan untuk menyampaikan apa- apa saja kebutuhan sekolah. Adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar yaitu dari dana BOS. Cara lain yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu dengan cara pelibatan guru kelas yaitu (1) guru melaporkan melalui kartu inventaris ruangan kepada Wakil Kepala sekolah bidang sarana apa saja yang perlu dibeli untuk menunjang fasilitas kelas; (2) wakil kepala sekolah bidang sarana akan melakukan observasi langsung dan melaporkannya ke kepala sekolah; (3) kepala sekolah akan melihat langsung ke lokasi untuk mengecek ulang untuk melihat sarana yang sudah tidak layak digunakan dan yang masih layak digunakan dan menyesuaikan dengan anggaran APBS untuk barang yang akan dibeli kemudian mencatatnya untuk pengajuan ke bagian keuangan untuk dilakukan pengadaan; (4) apabila anggaran APBS tidak memungkinkan, dialihkan ke proposal pengadaan sarana yang ditujukan kepada dinas. Pengadaan sarana seperti media pembelajaran diberikan otonomi sendiri kepada guru untuk berinovasi dan berkeaktivitas karena guru yang sangat memahami kemampuan peserta didik dan bersentuhan langsung dengan peserta didik.

3. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang satu kepada instansi atau pemegang yang lain. Dalam lingkungan yang sempit seperti sekolah, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai dengan kebutuhan guru maupun pegawai untuk menunjang proses pembelajaran dan perkantoran. menurut Ibrahim Bafadhal (2008:38) bahwa “pendistribusian atau penyaluran sarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut”.

Proses pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Negeri 13 Makassar yaitu dengan cara pertama tim sarana dan prasarana memeriksa barang yang baru untuk memastikan semua barang tersebut dalam keadaan baik. Setelah itu sekretaris tim tersebut mencatat barang. Dalam pendistribusian barang dilakukan dengan cara langsung dan tidak langsung. Secara langsung berarti barang yang masuk setelah diperiksa dan langsung didistribusikan ke bagian-bagian sekolah yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Seperti misalnya bantuan meja dan kursi yang didapatkan oleh sekolah langsung didistribusikan ke ruang kelas yang membutuhkan. Sedangkan distribusi barang secara tidak langsung yaitu barang yang sudah diperiksa dan dicatat disimpan terlebih dahulu ditempat yang telah ditentukan. Seperti barang yang tergolong barang habis pakai itu disimpan dilemari. Apabila ada

guru maupun pegawai yang membutuhkan barang tersebut tinggal menghubungi wakasek bidang sarana dan prasarana untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan.

Dalam kaitan dengan perihal di atas, penyusunan alokasi pendistribusian telah dilaksanakan guna untuk menghindari pemborosan, dan lebih mudah di kontrol setiap saat. Penyusunan alokasi pendistribusian sudah dilakukan pada saat rapat untuk perencanaan sarana dan prasarana. Sehingga barang- barang yang diterima sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. Hal ini sesuai dengan Bafadal (2014) dalam pendistribusian barang perlu diatur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggungjawabannya, apabila pendistribusiannya tidak diatur dengan baik maka pengelola perlengkapan sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggungjawabannya.

4. Penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Upaya sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolahnya salah satunya dengan penggunaan sarana pembelajaran secara efektif dan efisien. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Bafadal (2008) “menerangkan bahwa dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi”. Oleh karena itu perlu adanya pengaturan dalam penggunaan sarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah khususnya sarana pembelajaran.

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar sudah digunakan sebagaimana mestinya. walaupun masih kekurangan beberapa sarana dan prasarana lainnya seperti buku- buku pelajaran yang ada diperpustakaan juga sangat terbatas dan masih banyak buku yang sepertinya sudah harus diganti. LCD sebagai salah satu sarana yang dapat membantu guru pada saat mengajar jumlahnya juga sangat terbatas sehingga setiap tahunnya selalu dianggarkan untuk diadakan. Hal tersebut sesuai dengan Barnawi (2014:78) hal- hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana yaitu, penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya, hendaknya kegiatan- kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama, waktu/ jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran, penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya, penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Hal tersebut dilakukan agar semua siswa dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam kegiatan baik dan berfungsi dengan baik juga. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan ukuran keadaan barang dengan penuh kehatihatian, bila dilakukan setiap hari, secara berkala atau jangka waktu tertentu sesuai dengan petunjuk penggunaan. Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pemegangnya atau penanggungjawabnya. Pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 13 Makassar antara lain melakukan perawatan terus- menerus seperti

membersihkan ruang kelas, halaman, menyiram tanaman, membersihkan meja, kursi, dan wc. Adapun untuk pemeliharaan seperti lab dan perpustakaan itu menjadi tanggung jawab bagi setiap pengelolanya.

Perawatan lain yang dilakukan yaitu perawatan darurat seperti memperbaiki meja dan kursi yang rusak yang dikhawatirkan akan berbahaya terhadap siswa apabila itu tidak segera diperbaiki. Senada dengan hal itu *Matin (2016:94)* “perawatan darurat dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/ merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya”. Tapi jika kursi dan meja tersebut tidak terlalu parah maka biasanya pihak sekolah menunggu sampai tahun ajaran baru. Terkadang pihak sekolah ingin melakukan perbaikan dan pemeliharaan namun terkendala dengan biaya. Sehingga harus menunggu pencairan dana berikutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar melibatkan Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan Guru kelas. Perencanaan dan analisis kebutuhan di SMP Negeri 13 Makassar dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Perencanaan dengan melihat dan mengelompokkan barang yang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Kepala sekolah dan Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melakukan perencanaan dengan melihat kebutuhan yang diajukan oleh guru/wali kelas dan dilihat kebutuhan yang paling mendesak dibutuhkan dan disesuaikan dengan anggaran sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar dilakukan dengan cara melihat skala prioritas kebutuhan. Strategi lain yang dilakukan dalam pengadaan yaitu dengan cara memperbaiki dan mendaur ulang, membuat dan memperbaiki sarana pembelajaran, sebelumnya melihat sarana yang mana yang masih dan sudah tidak layak digunakan. Sarana pembelajaran yang terbilang berat

dan tidak layak digunakan akan dilaporkan ke Dinas untuk mengajukan proposal pengadaan barang yang baru.

c. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pendistribusian sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar dilakukan dengan cara yaitu pertama barang yang masuk terlebih dahulu diperiksa oleh tim sarana dan prasarana guna memastikan semua barang dalam keadaan baik. Setelah itu sekretaris tim sarana dan prasarana mencatat/menginventarisasi barang sebelum disalurkan. Ada dua cara yang dilakukan dalam penyaluran barang yaitu secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung yaitu barang langsung disalurkan ke bagian- bagian sekolah yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan distribusi barang secara tidak langsung yaitu barang yang sudah diperiksa dan dicatat disimpan terlebih dahulu ditempat yang telah ditentukan. Apa bila ada guru maupun pegawai yang membutuhkan barang tersebut tinggal menghubungi wakasek bidang sarana dan prasarana untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan.

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar dilakukan dengan cara membuat jadwal penggunaannya. Adapun yang membuat jadwal yaitu masing- masing pengelola prasarana tersebut misalnya untuk penggunaan lab. IPA yang membuat jadwalnya yaitu kepala lab. Begitupun pada saat jam olahraga yang menggunakan yang praktek pada saat itu. Hal ini dilakukan agar semua sarana dan

prasarana dapat digunakan secara optimal dan semua siswa dapat menggunakannya.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 13 Makassar dilakukan dengan cara perawatan sehari-hari, seperti membersihkan ruang kelas, halaman, meja, kursi, dan wc. Adapun perawatan lain yang kadang dilakukan yaitu perawatan darurat. Perawatan ini dilakukan apabila barang yang mau digunakan dalam keadaan rusak atau di khawatirkan dapat berbahaya dan rusaknya tambah parah. Dalam pemeliharaan ada orang ahli khusus yang diberi tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana prasarana agar kepala sekolah tidak terlalu terbebani.

B. Saran

Berdasarkan temuan penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut.

1. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dengan melibatkan orang tua peserta didik dan pemerintah sesuai prosedur yang berlaku sehingga yang masih kurang disekolah dapat teratasi.
2. Meningkatkan pengawasan terhadap aspek penggunaan.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana perlu ditingkatkan agar pemanfaatan sarana dan prasarana dapat bertahan lebih lama lagi.

4. Barang yang disimpan sebaiknya dibuatkan kartu barang persediaan untuk memudahkan mendapatkan informasi mengenai kuantitas persediaan barang.
5. Bagi peneliti selanjutnya, semoga hasil penelitian ini dapat dikembangkan dan dapat dijadikan sebagai bahan referensi terkait dengan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. L. Hartani. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: PRESSindo
- A. Suryosubroto. 2004. *Manajemen pendidikan di sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arum, Wahyu Sri Ambar. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta : CV. Multi Karya Mulia
- Barnawi & M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*.Yogyakarta: Ruzz Media
- Depdikbud. 1997. *Pedoman penyelenggaraan pendidikan di sekolah*. Jakarta: Dekdikbud.
- Eka Prihatin. 2011. *Teori administrasi pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Jannah, Miftakhul. 2010. *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarna dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Semarang : Fakultas Tarbiyah
- Manullang, M. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Ghalia Indonesia
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nur Hamiyah dan Mohammad jauhar. 2015. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi pustaka
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*
- Permendiknas No. 24 Tahun 2007. *Tentang Standar Sarana dan Prasarana*
- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang SistemPendidikan Nasional*. Jakarta: CV. Eka Jaya
- Rusman. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers
- S. P Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara

- Susilo, Muhammad Joko. 2008. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* . Jakarta: Rineka Cipta
- Sukirman, Hartati. 2010. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Sukses Offset
- Satori, Djam'an. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan ke-5. Bandung: Alfabeta
- Usman, Husaini. 2013. *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1.

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR

VARIABLE	FOKUS	DESKRIPTOR	SUMBER DATA	TEKNIK PENGUMPULAN DATA
	1. Perencanaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis kebutuhan sarana dan prasarana. • Prosedur perencanaan pengadaan, pendistribusian, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana. 	Kepala sekolah Wakasek bidang sarana dan prasarana bendahara Guru Siswa	Wawancara Observasi Dokumentasi
	2. pengadaan sarana dan	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan 	Kepala sekolah	Wawancara

Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana	prasarana	<p>pengadaan sarana dan prasarana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengadaan sarana dan prasarana. • Proposal pengadaan sarana dan prasarana. • Strategi pengadaan sarana dan prasarana. 	<p>Wakasek bidang sarana dan prasarana</p> <p>bendahara</p> <p>Guru</p> <p>Siswa</p>	<p>Observasi</p> <p>Dokumentasi</p>
	3. Pendistribusian sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pendistribusian sarana dan prasarana • Penanggung jawab proses pendistribusian sarana dan prasarana • Pelaporan pendistribusian sarana dan prasarana 	<p>Kepala sekolah</p> <p>Wakasek bidang sarana dan prasarana</p> <p>bendahara</p> <p>Guru</p> <p>Siswa</p>	<p>Wawancara</p> <p>Observasi</p> <p>Dokumentasi</p>

4. Penggunaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penggunaan sarana dan prasarana • Jadwal penggunaan sarana dan prasarana 	<p>Kepala sekolah</p> <p>Wakasek bidang sarana dan prasarana</p> <p>bendahara</p> <p>Guru</p> <p>Siswa</p>	<p>Wawancara</p> <p>Observasi</p> <p>Dokumentasi</p>
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana. • Pelibatan guru dan siswa dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana • Pelibatan orang ahli dalam pemeliharaan sarana dan prasarana 	<p>Kepala sekolah</p> <p>Wakasek bidang sarana dan prasarana</p> <p>bendahara</p> <p>Guru</p> <p>Siswa</p>	<p>Wawancara</p> <p>Observasi</p> <p>Dokumentasi</p>

Kepala Sekolah

Lampiran 2.**PEDOMAN WAWANCARA****PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARAN PENDIDIKAN****DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR**

Nama Lengkap :

NIP :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

➤ Perencanaan Sarana dan Prasarana

- 1) Apakah sekolah melakukan analisis kebutuhan ?
- 2) Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ?
- 3) Bagaimana prosedur perencanaan pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah ?
- 4) Bagaimana prosedur perencanaan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ?
- 5) Bagaimana prosedur perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah ?

➤ Pengadaan Sarana dan Prasarana

- 1) Bagaimana penetapan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah ?
- 2) Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?
- 3) Apakah dalam pengadaan proposal guru juga dilibatkan ?
- 4) Strategi apa saja yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

➤ **Pendistribusian Sarana dan Prasarana**

- 1) Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam proses pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?
- 2) Bagaimana pelaporan dalam pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan ?

➤ **Penggunaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Seperti apa penyusunan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?
- 2) Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

➤ **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Bagaimana keterlibatan guru dan siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ?
- 2) Apakah ada orang ahli yang khusus diberi tugas untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR

Nama Lengkap :
NIP :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

➤ Perencanaan Sarana dan Prasarana

- 1) Apakah sekolah melakukan analisis kebutuhan ?
- 2) Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ?
- 3) Bagaimana prosedur perencanaan pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah ?
- 4) Bagaimana prosedur perencanaan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah ?
- 5) Bagaimana prosedur perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah ?

➤ **Pengadaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Bagaimana proses penetapan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah?
- 2) Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?
- 3) Apakah dalam pengadaan proposal guru juga dilibatkan ?
- 4) Bagaimana strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah ?

➤ **Pendistribusian Sarana dan Prasarana**

- 1) Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam proses pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan disekolah ?
- 2) Bagaimana pelaporan dalam pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan ?

➤ **Penggunaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Seperti apa penyusunan jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?
- 2) Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

➤ **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

- 1) Bagaimana keterlibatan guru dan siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ?
- 2) Apakah ada orang ahli yang khusus diberi tugas untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR

Nama Lengkap :
NIP :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

➤ **Perencanaan Sarana dan Prasarana**

1. Apakah bapak/ibu juga terlibat dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

➤ **Pengadaan Sarana dan Prasarana**

1. Bagaimana penetapan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah ?
2. Apakah dalam pengadaan proposal guru juga dilibatkan ?

➤ **Penggunaan Sarana dan Prasarana**

1. Apakah ada kendala peserta didik dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah ?
2. Apakah ada aturan khusus atau jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

➤ **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

1. Bagaimana keterlibatan guru dan siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ?
2. Apakah ada orang ahli yang khusus diberi tugas untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ?

PEDOMAN WAWANCARA**PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARAN PENDIDIKAN****DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR**

Nama Lengkap :
NIP :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Bagaimana pendapat ibu tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ?
2. Menurut ibu apakah kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini sudah terpenuhi ?
3. Dari mana saja sumber anggaran/dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ?

SISWA

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARAN PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR

Nama Lengkap :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Bagaimana pendapat saudara/saudari mengenai sarana dan prasarana di sekolah ?
2. Apakah saudara/saudari sudah memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah ?
3. Apa harapan saudara/saudari untuk sarana dan prasarana yang ada di sekolah ?

Lampiran 3.

Matriks Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar.

KET : F=Fokus

D=Dimensi

d=deskriptor

P=Pertanyaan

Sub Fokus	Hasil Wawancara	Catatan Observasi	Dokumentasi Dan Teori Yang Mendukung
Perencanaan Sarana dan Prasarana	<p>AN (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Yaa, kita selalu melakukan analisis kebutuhan, apa yang akan dibutuhkan dalam satu tahun kedepan, jadi guru-guru juga dimasukkan apa yang dia butuhkan di matapelajaran, karena dalam rapat kita membahas apa yang di butuhkan di mata pelajaran ini.</p> <p>WZ (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Oh iya kita selalu melakukan analisis kebutuhan, karena</p>	<p>Pada Hari Selasa, 16 Mei 2019, Peneliti datang ke SMP Negeri 13 Makassar untuk melakukan penelitian tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pada saat itu peneliti mengutarakan maksud keinginan peneliti untuk mengadakan penelitian di SMP Negeri 13 Makassar dengan menjelaskan maksud dan tujuan penelitian agar tidak terjadi kesalahpaman. Peneliti disambut oleh Tata Usaha SMP Negeri 13 Makassar dengan baik dan</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi foto terhadap dokumen hasil perencanaan sarana dan prasarana. Hal ini sependapat dengan Barnawi (2014 : 51) perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana.</p>

	<p>kebutuhan sarana dan prasarana yang sangat memang di harapkan. Misalnya kaitannya dengan pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana itu kan bermula dari kelas, nah wali kelas mengajukan ke saya yaitu wakasek bidang sarana dan prasarana, dan wakasek bidang sapras menghadap ke kepala sekolah, bahwa inilah yang dibutuhkan saat ini untuk ke depan, nah kepala sekolah setelah melihat dan meng ACC, tetap dikembalikan ke bidang sarana dan prasarana untuk menyelesaikan pengadaan barang yang ada dan bermohon ke bendahara untuk kalau dia pengadannya, pengadaan langsung lewat sekolah maka itu sekolah yang langsung membelikan.</p> <p>GS (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Yaah dilbatkan, karena yang dilibatkan adalah semua yang ada</p>	<p>ramah yang menerima baik peneliti dalam melakukan penelitian. Pada tanggal 21 Mei 2019 peneliti melakukan wawancara dan sekaligus melakukan observasi terkait dengan perencanaan sarana dan prasarana. Peneliti mengamati RKAS sebagai hasil rencana yang didapatkan melalui rapat bersama serta menanyakan pihak sekolah yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana. Adapun pihak yang terlibat dalam perencanaan yaitu unsur- unsur penting sekolah diantaranya, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, pegawai dan staff, serta komite sekolah.</p>	
--	---	--	--

	<p>di sekolah karena sebelum kita membuat skala prioritas wakasek bidang sarana biasanya mengedarkan dulu semacam isian-isian di setiap kelas mengenai apa yang mereka butuhkan. eh setau saya biasanya setiap wali kelas memberi masukan baru wakasek duduk bersama TU mereka mencoba memilah-milah yang mana paling mendesak berdasarkan masukan-masukan dari masing-masing guru atau wali kelas.</p> <p>RI (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berjalan sesuai rencana, apa yang di rencanakan sebagian telah terlaksana dengan baik.</p> <p>AN (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Prosedur itu masing-masing mengajukan apa yang di butuhkan seperti sarana dan prasarana apa yang di butuhkan, wali kelas apa</p>		
--	--	--	--

	<p>kah yang dia butuhkan di kelas apakah lampunya rusak, permintaan tersebut nanti wakasek bidang sarana dan prasarana yang ajukan kepimpinan</p> <p>WZ (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Nah seperti yang saya katakan tadi, prosedur pengadaan sarana dan prasarana itu saat ada masukan-masukan dari kelas atau wali kelas apa yang dia butuhkan.</p> <p>AN (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Melalui sarana dan prasarana, jadi wali kelas yang mengajukan permohonan kepada wakasek bidang sarana dan prasarana apa yang dia butuhkan untuk di dalam kelas, karena dengan adanya alat pembelajaran yang memadai, siswa dapat lebih mudah memahami pelajaran. Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana ditetapkan oleh sekolah dan guru kelas. Adapun yang termasuk</p>		
--	--	--	--

	<p>dalam kebutuhan adalah alat peraga, buku cetak dan lain-lain.</p> <p>WZ (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Pendistribusian itukan suatu kegiatan yang menyangkup pemindahan barang dan tanggung jawab dari eeh instansi. Kegiatan ini di lakukan saat mengelurakan barang sesuai kebutuhan guru, jadi guru mengajukan sebuah permohonan sesuai kebutuhannya kemudian sayalah yang mengajukan kepada pimpinan.</p> <p>RI (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Kebutuhan sarana prasarana sebagian besar sudah terpenuhi, namun masih ada sebagian kecil yang perlu di lengkapi.</p> <p>AN (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Prosedurnya tergantung dari siapa yang membutuhkan tadi, yang merencanakan apa yang mau dibuat karena dia yang minta</p>		
--	--	--	--

	<p>WZ (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Penggunaan, prosedurnya itu, menggunakan siapa yang menggunakan atau siapa yang membutuhkan nah dari perencanaannya itu misal, wali kelas mengajukan permohonan ehhh misalnya di kelas ada bangku yang rusak, pasti siswa sangat membutuhkan bangku yang layak di pakai, nah seperti yang tadi wakasek yang menghadap ke pimpinan, pimpinan lah yang mengeceknya lalu kalau seperti itu biasanya membuat proposal untuk bemoohon ke pemerintah.</p> <p>AN (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Prosedurnya itu yang tadi siapa yang menggunakan barang itu dia yang bertanggung jawab terhadap barang tersebut, dan wajib mengikuti tata tertib yang telah di tetapkan seperti : menjaga barangnya dengan baik agar tidak rusak, menjaga barang tersebut</p>		
--	---	--	--

	<p>agar tidak hilang, lalu mengembalikan alat secara utuh dengan mengisi buku sebagai bukti pengembalian.</p> <p>WZ (F1. D1. d1. P1)</p> <p>Kegiatan pemeliharaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna. Pemeliharaan barang dimulai dari pemakaian barang, dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Dan ehh dalam pemeliharaan harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai jenis barang.</p>		
Pengadaan Sarana dan Prasarana	<p>AN (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Penetapan sarana dan prasarana itu tergantung yang membutuhkan, guru yang membutuhkan, instalasi yang membutuhkan, kelas yang membutuhkan, jadi kalau seumpama wali kelas yang</p>	<p>Pada tanggal 21 Maret 2019 peneliti melakukan wawancara sekaligus melakukan observasi terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana. Diantaranya tentang strategi pengadaan sarana dan prasarana, penetapan pengadaan sarana dan</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan pengambilan foto sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 13 Makassar. Minarti (2011:258) pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis</p>

	<p>membutuhkan dialah yang mengajukan misalnya di kelas saya pak bangkunya sudah rusak</p> <p>WZ (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pemimpin sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dengan melihat kebutuhan-kebutuhan yang di perlukan oleh sekolah.</p> <p>GS (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Penetapan pengadaan barang dilakukan mulai dari menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang di butuhkan, lalu membuat propossal pengadaan sarana dan prasarana yan ditujukan kepada pemerintah, bila</p>	<p>prasarana, proses pengadaannya serta sumber dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Adapun strategi yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu sebagian besar dilakukan dengan cara membeli.</p>	<p>sarana prasarana pendidikan pesekolahan dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan.</p>
--	--	--	---

	<p>sudah disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan, dan setelah di setujui maka sarana dan prasarana akan di kirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut.</p> <p>CA (FI. D2. d1. P1)</p> <p>Harapan saya, eee seharusnya sekolah atau wakasek bidang sapras harus lebih memperhatikan sarana yang sudah tidak layak di pakai, supaya siswa di sekolah ini lebih nyaman saat proses pembelajaran, karena kami juga pasti akan terganggu saat belajar kalau ada yang rusak.</p> <p>AN (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Proses pengadaan sarana dan prasarana karena adanya suatu pengajuan yang tadi itu, jadi kita tunggu pada keluarnya dana bos itu, tergantung yang paling mendesak misalnya tahun ini yang</p>		
--	---	--	--

	<p>paling mendesak apa dan yang paling mendesak itu yg kita minta</p> <p>WZ (FI. D2. d1. P1)</p> <p>Proses pengadaan yaitu kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jenis barang keperluan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana bisa dilakukan oleh pihak sekolah yang telah di sesuaikan dengan daftar kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya, sehingga barang-barang yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan di awal perencanaan.</p> <p>RI (FI. D2. d1. P1)</p> <p>Sumber dana atau anggaran yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana, yaitu dari dana bos</p> <p>AN (FI. D2. d1. P1)</p> <p>Guru juga dilibatkan, karena guru lah yang memasukkan proposal melalui wakasek sarana karena</p>		
--	--	--	--

	<p>memang dalam pertanggung jawaban dana bos kalau ada yang di butuhkan sesuatu orang itu yang memasukkan proposal, seperti di kelas 7a bangkunya sudah rusak jadi wali kelasnya yang memasukkan proposal kepada wakasek srapras</p> <p>WZ (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Yah guru dilibatkan karena guru lah yang mengajukan permohonan apa yang dia butuhkan, lalu wakasek yang menghadap ke kepala sekolah dan kepala sekolah lah yang mengajukan proposal ke pada pemerintah kalau misalnya kebutuhan itu tidak di sanggupi oleh pihak sekolah.</p> <p>GS (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Eee guru juga dilibatkan, karena kamilah guru yang memasukkan proposal eemm melalui wakasek bidang sarana dan prasarana, karena memang wakasek lah yang bertanggung jawab dana bos</p>		
--	---	--	--

	<p>kalau ada yang di butuhkan sesuatu orang itu yang memasukkan proposal misal, di kelas ada papan tulis yang sudah rusak jadi wali kelasnya yang memasukkan proposal kepada wakasek sapras</p> <p>AN (F1. D2. d1, P1)</p> <p>Strategi itu ialah di dahulukan yang lebih penting, kemudian disusun dari bagaimana pentingnya yang diminta itu</p> <p>WZ (F1. D2. d1. P1)</p> <p>Strategi yang dilakukan dalam pengadaan biasanya kalau ada kelas yang membutuhkan lalu wali kelasnya yang mengajukan kepada wakasek, baru wakasek yang melapor ke pimpinan lalu di buatlah proposal pengadaan ke pemerintah.</p>		
Pendistribusian Sarana dan Prasarana	<p>AN (F1. D3. d1. P1)</p> <p>Yang paling bertanggung jawab</p>	Pada tanggal 24 Mei 2019 peneliti melakukan wawancara sekaligus melakukan observasi	Selain wawancara dan observasi peneliti juga melakukan dokumentasi foto

	<p>itu ialah wakasek bidang sapras</p> <p>WZ (F1. D3. d1. P1)</p> <p>Yang bertanggung jawab yaah saya, karena tugas saya kan menjaga dan memelihara sarana dan prasarana</p> <p>AN (F1. D3. d1. P1)</p> <p>Pelaporannya itu harus di serahkan setelah ada tanda tangannya, lalu di serahkan dan kalau sudah ada bukti penyerahannya lalu bukti itu di serahkan ke bendahara dana bos, kita lakukan nanti setelah pelaporan</p> <p>WZ (F1. D3. d1. P1)</p> <p>Bentuk pelaporannya seperti, ketepatan barang yang di sampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam kaitannya dengan itu, dilakukan penyusunan</p>	<p>terkait dengan pendistribusian sarana dan prasarana. Dari hasil wawancara tersebut diketahui bahwa sebelum barang disalurkan terlebih dahulu barang tersebut diperiksa oleh tim sarana dan prasarana setelah itu dilakukan penginventarisasian barang .</p>	<p>buku pendistribusian barang yang ada. Bafadal (2014 : 38) “ barang yang telah diterima diinventarisasi oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya diperiksa berdasarkan daftar yang ada pada surat pengantar”.</p>
--	---	--	---

	<p>alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada.</p>		
<p>Penggunaan Sarana dan Prasarana</p>	<p>AN (F1. D4. d1. P1)</p> <p>Tergantung dari yang pakai, kalau olahraga yah dia yang menggunakan saat pratek di lapangan, seperti mata pelajaran yang lain juga begitu,jadi semua tergantung yang dia butuhkan</p> <p>WZ (F1. D4. d1. P1)</p> <p>Penyusunan jadwalnya, yaah tergantung siapa yang mau menggunakannya, kalau pada jam olahraga yaah dia yang menggunakannya, begitu juga saat belajar ada guru yang</p>	<p>Dari hasil observasi diketahui bahwa penggunaan sarana dan prarana yang ada sudah digunakan secara optimal. Adapun cara yang dilakukan kepala sekolah selaku penanggung jawab agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan oleh semua siswa maka kepala sekolah memberikan tambahan tugas kepada setiap kepala pengelola prasarana untuk membuat jadwal penggunaan prasarana setiap tahun ajaran baru.</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi foto terhadap jadwal agar penggunaan sarana dan prasarana bisa teratur. Suryadi (2009:128) menjelaskan bahwa pnggunaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk kelancaran tersebut, bagi kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana atau</p>

	<p>menggunakan LCD yah dia gunakan.</p> <p>GS (F1. D4. d1. P1)</p> <p>Biasanya sih ada yang susah menggunakannya, seperti itu kan kalau lagi olahraga biasanya praktek di lapangan, nah biasanya ada yang kesusahan menggunakan alat-alat olahraga, yah kita sebagai guru mengajarkannya</p> <p>CA (F1. D4. d1. P1)</p> <p>Saya sudah memanfaatkannya sesuai dengan fungsinya</p> <p>AN (F1. D4. d1. P1)</p> <p>Tidak ada aturan, tergantung bagaimana kebutuhan yang mendesak itu yang menggunakan, jadi misalnya ada yang bersamaan menggunakan jadi baku aturlah yang jelas didahulukan yang paling mendesak menggunakan barang itu.</p> <p>WZ (F1. D4. d1. P1)</p>		<p>bendahara barang diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut. Pada penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, semua pengguna baik peserta didik, guru, dan komponen sekolah lainnya harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaan sarana dan prasarana yang telah digunakan.</p>
--	--	--	---

	<p>Sebenarnya kalau masalah aturan tidak ada, siapa yang mau pakai barang atau alat itu yang dia yang pakai, kecuali ada yang bertabrakan menggunakannya harus ada yang mengalah, di lihat siapa yang paling membutkannya yah dia yang pakai.</p> <p>GS (F1. D4. d1. P1)</p> <p>Tidak ada, siapa saja yang eh mau menggunakannya yah dia yang menggunakannya, seperti LCD kalau ada yg eh bertabrakan yang mau pake i yah kita mendahulukan yang paling mendesak, yang paling membutuhkan</p>		
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	<p>AN (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Keterlibatan guru dalam pemeliharaan ini sangat penting, karena kita disini kelas menetap istilahnya, jadi kelas 1,2,3 tidak</p>	<p>Dari hasil pengamatan dan diskusi dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dapat diketahui bahwa kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan</p>	<p>Sulistyowati (2006) menjelaskan bahwa menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan menjadi dua, yaitu (1) pemeliharaan sehari-hari,</p>

	<p>pindah-pindah tetap disitu, otomatis penghuni dikelas itu dia yang memiliki, jadi misalkan dikelas itu ada yang rusak dia sendiri yang mengganti, makanya tidak ada yang berani merusak karena harus dia yang mengganti dan alhamdulillah di sistem ini tidak ada yang berani merusak, karena ada juga cctv</p> <p>CA (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Menurut saya sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini sudah memadai dan sudah memenuhi kebutuhan siswa dan juga guru-guru, tapi kadang-kadang di kelas masih ada bangku yang rusak yang harus diganti, yah itu harus di perhatikan</p> <p>WZ (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Guru dan siswa pastinya sangat terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, apa lagi pada saat belajar di dalam kelas guru dan siswa harus menjaga dan</p>	<p>menurut ukuran waktu dan ukuran keadaan barang dengan penuh kehati-hatian, bila dilakukan setiap hari, secara berkala atau jangka waktu tertentu sesuai dengan petunjuk penggunaan. Pemeliharaan bisa juga dengan memanggil tukang atau ahli servis. Dalam hal ini pemeliharaan mencakup segala daya dan upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana fasilitas tetap dalam keadaan baik.</p>	<p>(1) pemeliharaan berkala.</p> <p>Matin (2016 : 93) pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok, yaitu : perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif.</p>
--	---	---	---

	<p>merawat dengan baik sarana yang ada di dalam kelas</p> <p>GS (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Guru-guru dan siswa sangat terlibat dalam menggunakan sarana dan prasarana, karena misal di kelas kan berlangsungnya proses pembelajaran jadi siswa dan guru terkontak langsung dengan adanya sarana dan prasarana yg ada di dalam kelas, jadi eh kami sangat terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada.</p> <p>AN (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Ada, jadi yang ada yang rusak seumpama laporan dari wali kelas lapor ke wakasek bidang sarana dan prasarana, dan nanti wakasek yang melapor ke kepala sekolah lalu kita beri tahu yang bagian pemeliharaan.</p> <p>WZ (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Yaah saya sendiri yang di beri</p>		
--	---	--	--

	<p>tugas dalam memelihara sarana dan prasarana.</p> <p>GS (F1. D5. d1. P1)</p> <p>Yah pastinya ada, di setiap sekolah kan pastinya ada di beri pertanggung jawaban atau di beri tugas dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolah</p>		
--	---	--	--

Lampiran 4.

FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN

Gerbang SMP Negeri 13 Makassar



Visi, Misi SMP Negeri 13 Makassar



Kantor Office SMP Negeri 13 Makassar



Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 13 Makassar



Ruang Guru SMP Negeri 13 Makassar



Ruang Tata Usaha SMP Negeri 13 Makassar



Ruang Kelas SMP Negeri 13 Makassar



Ruang Tamu SMP Negeri 13 Makassar



Perpustakaan SMP Negeri 13 Makassar



Lab. Komputer SMP Negeri 13 Makassar



Laboratorium IPA SMP Negeri 13 Makassar



POS Satpam SMP Negeri 13 Makassar



Lapangan Olahraga SMP Negeri 13 Makassar



Kantin SMP Negeri 13 Makassar



UKS SMP Negeri 13 Makassar



Parkiran SMP Negeri 13 Makassar



Teras Kelas SMP Negeri 13 Makassar



Wastafel SMP Negeri 13 Makassar



Tempat Sampah SMP Negeri 13 Makassar



WC Siswa SMP Negeri 13 Makassar



Ruang Koperasi SMP Negeri 13 Makassar



Ruangan Pramuka SMP Negeri 13 Makassar



Ruangan Perlengkapan SMP Negeri 13 Makassar



Ruangan PMI SMP Negeri 13 Makassar



Masjid SMP Negeri 13 Makassar



Foto Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 13 Makassar



Foto Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 13 Makassar



Foto Wawancara dengan Bendahara SMP Negeri 13 Makassar



Foto Wawancara dengan Siswa SMP Negeri 13 Makassar

P
E
R
S
U
R
A
T
A
N



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Tamsate I Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax: (0411) 863076

Laman: www.fip.unm.ac.id, E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 2297/UN.36.4/LT/2018 24 Mei 2018
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yth : 1. Drs. M. Bachtiar, M.Si
2. Dra. Sitti Habibah, M.Si

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan/Administrasi Pendidikan, Nomor : 092/UN.36.4.3/KM/2018, tanggal 23 Mei 2018, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sajana (S1), kami menugaskan Bapak/ Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama	NIM	Jur/ Pendi	Judul Skripsi
Sri Wahyuni	1543040015	Administrasi Pendidikan	<i>Kontribusi Manajemen Sarana Pembelajaran dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa di SMPN 1 Towuti Kabupaten Luwu Timur</i>

Harapan kami semoga pembimbingan ini dapat terlaksana dengan baik dan selesai pada waktu yang telah ditentukan.

Pembantu Dekan Bid. Akademik



Dr. Abdul Haman, M.Si, Kons.
NIP. 197208172003121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222
 Telp. (0411) 884457 Fax (0411) 883076
 Laman: www.unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal penelitian dengan judul "KONTRIBUSI MANAJEMEN SARANA PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR"

Nama : Sri Wahyuni
 NIM : 154 304 0015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah hasil penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 4 Maret 2019

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. M. Bahtiar, M. Si
 NIP. 19561231 198503 1 014

Dra. Sitti Habibah, M. Si
 NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. Ansar, M. Si
 NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 Jalan: Tamalate I Tidorang, Makassar KP. 90222
 Telepon: 884457, Faks: (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id, E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 029/Pan-Seminar/2019
 Lamp. : 1 (satu) Exemplar
 Hal : *Undangan Seminar Proposal*

Yth. : 1. Dr.Ed. Faridah, S.T. M.Sc. (Ketua Ujian)
 2. Drs. M. Bachtiar, M.Si (Pembimbing 1)
 3. Dra. Siti Habibah, M.Si (Pembimbing 2)
 4. Drs. A. Mappincara, M.Pd (Penanggap 1)
 5. Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd. (Penanggap 2)
 di Makassar

Dengan hormat, mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk bertindak sebagai penguji/panitia seminar proposal usulan penelitian dari:

Nama Mahasiswa : SRJ WAHYUNI
 Nomor Pokok : 1543040015
 Program Studi : ADMINISTRASI PENDIDIKAN - (S1)
 Pembimbing : 1. Drs. M. Bachtiar, M.Si
 2. Dra. Siti Habibah, M.Si

dengan judul Penelitian:

"Kontribusi Manajemen Sarana Pembelajaran di SMP Negeri 13 Makassar"

Yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 29 Maret 2019
 Pukul : 14.30 - 16.00 WITA
 Tempat : Ruang Pimpinan Jurusan AP FIP UNM

Demikian undangan kami, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami diucapkan terima kasih.

Makassar, 06 Maret 2019
 Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan,

Dr. H. Ansar, M.Si.
 NIP 196907292003121004

Ditandatangani : 28/03/2019 16:45:28



PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 29 September 2019, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara(i) dibawah ini :

Nama : Sri Wahyuni
 NIM : 154 3040015
 Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Judul : Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Telah dilakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai usulan/saran pembahas utama dan peserta seminar, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara diperkenankan meneruskan kegiatan pada tahap selanjutnya.

Makassar, 25 April 2019

Disetujui Oleh
 Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,



Dr. M. Bachtiar, M.Si
 NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II,



Dra. Sitti Habibah, M.Sj
 NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan:



Dr. Mustafa, M.Si
 NIP. 19660525 199203 1 002

A.n Ketua Jurusan AP,
 Sekretaris Jurusan AP FIP UNM



Dr. Wahira, M.Pd
 NIP. 00212-200501 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 3830/UN36.4/LT/2019

07 Mei 2019

Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Yth : Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Cq. Kepala UPT P2T BKPM Pro. Sulawesi Selatan

Di -
Makassar

Sehubungan dengan penyelesaian studi mahasiswa Program Strata Satu (S-1), maka terlebih dahulu harus melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Untuk itu kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Sri Wahyuni
NIM : 1543040015
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan
Judul Skripsi : *Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar*

Diberikan izin untuk melakukan penelitian pada lokasi atau tempat yang ada dalam wilayah Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang Bapak/ Ibu Pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Mustafa, M.Si
NIP. 196605251992031002

Tembusan:

1. Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 15649/S.01/PTSP/2019
 Lampiran :
 Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
 Walikota Makassar

di-
 Tempat

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 3830/UN36.A1.T/2019 tanggal 07 Mei 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini

Nama : **SRI WAHYUNI**
 Nomor Pokok : 1543040015
 Program Studi : Adm. Pendidikan
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Tamalate I Tadung, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13
 MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 13 Mei s/d 13 Juni 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian,

Demikian Surat Keterangan ini dibenarkan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibebaskan di Makassar
 Pada tanggal : 09 Mei 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19610513 199002 1 002

Terselasa ini
 1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar.
 2. Penyalur



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Lejen Hertasning No. 8 Telp. (0411) 868073 Faks. 868256 Makassar 90222
Website: http://www.dikbud_makassar.info e-mail: dkbud.makassar@yahoo.com



IZIN PENELITIAN
NOMOR : 070/0269/DP/V/2019

Dasar : Surat Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Kota Makassar
Nomor : 070/1435-III/BPKB/V/2019 Tanggal 09 Mei 2019
Maka Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar :

MEN G I Z I N K A N

Kepada

Nama : **SRI WAHYUNI**
NIM / Jurusan : 1543040015/ Adm. Pendidikan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : JL. Tamalate I Tidung, Makassar

Untuk

Mengadakan *Penelitian* di *SMP Negeri 13 Makassar* rangka *Penyusunan Skripsi* di *UNM* dengan judul penelitian:

**"PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR "**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus melapor pada Kepala Sekolah yang bersangkutan
2. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Sekolah
3. Harus mematuhi tata tertib dan peraturan di Sekolah yang berlaku
4. Hasil penelitian 1 (satu) exemplar di laporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar

Demikian izin penelitian ini di berikan untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Makassar
Pada Tanggal : 13 Mei 2019

An.KEPALA DINAS
Sekretaris

ub

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



SITILD. JUMHARNAH, SE

Pengantar, Kepala Tk. II

NIP : 19700109 199403 2 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Tamalate I Tidang, Makassar KP. 90222
 Telepon : 884457, Fax. (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Hasil Penelitian dengan judul "PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR"

Nama : SRI WAHYUNI
 NIM : 154 304 0015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah hasil penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 3 juli 2019

Pembimbing I:

Drs. M. Bachtiar, M.Si
 NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II:

Dra. Siti Habibah, M.Si
 NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan Oleh :

A.n. Ketua Jurusan AP.
 Sekretaris Jurusan AP FIP UNM



Dr. Ed. Fajdal, S.T., M.Sc
 NIP. 19740724 200501 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Alamat: Jl. Tamalate 1 Tidorung Makassar Kampus FIP UNM
 Telp: 0411-884457, Fax, 0411-883076
 Laman: <http://www.unma.ac.id>

PERSETUJUAN PEMBIMBING

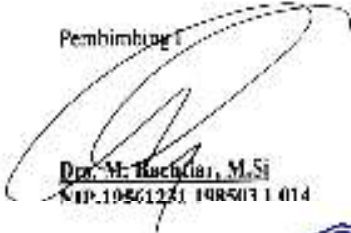
SKRIPSI dengan judul "PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR"

Nama	Sri Wahyuni
Nim	154304013
Jurusan/ Prodi	Administrasi Pendidikan
Fakultas	Ilmu Pendidikan


Setelah diperiksa dan diteliti, skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diajukan

Makassar, Juli 2019

Pembimbing I


Dr. M. Kuchicaj, M.Si
 NIP.19861231 198501 1 014

Pembimbing II


Dra. Siti Habibah, M.Si
 NIP.19621220 198903 2 001

Disahkan oleh
 Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM



Dr. F.D. Fariduh, S.T., M.Sc
 NIP.19740324 200501 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Jalan Tarmalate I Tidorong, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax: (0411) 863076

Laman: www.fip.unm.ac.id, E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 2297/UN.36.4/LT/2018 24 Mei 2018
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yth : 1. Drs. M. Bachtiar, M.Si
2. Dra. Sitti Habibah, M.Si

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan/Administrasi Pendidikan, Nomor : 092/UN.36.4.3/KM/2018, tanggal 23 Mei 2018, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sajana (SI), kami menugaskan Bapak/ Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama	NIM	Jur/ Pendi	Judul Skripsi
Sri Wahyuni	1543040015	Administrasi Pendidikan	<i>Kontribusi Manajemen Sarana Pembelajaran dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa di SMPN 1 Towuti Kabupaten Luwu Timur</i>

Harapan kami semoga pembimbingan ini dapat terlaksana dengan baik dan selesai pada waktu yang telah ditentukan.

Pembantu Dekan Bid. Akademik



Dr. Abdul Haman, M.Si, Kons.
NIP. 197208172003121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Tamalate I Tidung Makassar Kode Pos 90222
 Telp. (0411) 884457 Fax (0411) 883076
 Laman: www.unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal penelitian dengan judul "KONTRIBUSI MANAJEMEN SARANA PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR"

Nama : Sri Wahyuni
 NIM : 154 304 0015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah hasil penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 4 Maret 2019

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. M. Bahtiar, M. Si
 NIP. 19561231 198503 1 014

Dra. Sitti Habibah, M. Si
 NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. Ansar, M. Si
 NIP. 19690729 200312 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 Jalan. Tamalate I Tondong, Makassar KP. 90222
 Telepon. 884457, Faks. (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id, E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 029/Pan-Seminar/2019
 Lamp. : 1 (satu) Exemplar
 Hal : *Undangan Seminar Proposal*

Yth. : 1. Dr.Ed. Faridah, S.T. M.Sc. (Ketua Ujian)
 2. Drs. M. Bachtiar, M.Si (Pembimbing 1)
 3. Dra. Siti Habibah, M.Si (Pembimbing 2)
 4. Drs. A. Mappincara, M.Pd (Penanggap 1)
 5. Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd. (Penanggap 2)
 di Makassar

Dengan hormat, mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk bertindak sebagai penguji/panitia seminar proposal usulan penelitian dari:

Nama Mahasiswa : SRJ WAHYUNI
 Nomor Pokok : 1543040015
 Program Studi : ADMINISTRASI PENDIDIKAN - (S1)
 Pembimbing : 1. Drs. M. Bachtiar, M.Si
 2. Dra. Siti Habibah, M.Si

dengan judul Penelitian:

"Kontribusi Manajemen Sarana Pembelajaran di SMP Negeri 13 Makassar"

Yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 29 Maret 2019
 Pukul : 14.30 - 16.00 WITA
 Tempat : Ruang Pimpinan Jurusan AP FIP UNM

Demikian undangan kami, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami diucapkan terima kasih.

Makassar, 06 Maret 2019
 Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan,

Dr. H. Ansar, M.Si.
 NIP 196907292003121004

Ditandatangani : 28/03/2019 16:45:28



PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 29 September 2019, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara(i) dibawah ini :

Nama : Sri Wahyuni
NIM : 154 3040015
Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan
Judul : Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar

Telah dilakukan perbaikan/penyempurnaan sesuai usulan/saran pembahas utama dan peserta seminar, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara diperkenankan meneruskan kegiatan pada tahap selanjutnya.

Makassar, 25 April 2019

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,



Dr. M. Bachtiar, M.Si
NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II,



Dra. Sitti Habibah, M.Sj
NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan:



Dr. Mustafa, M.Si
NIP. 19660525 199203 1 002

A.n Ketua Jurusan AP,
Sekretaris Jurusan AP FIP UNM



Dr. Wahira, M.Pd
NIP. 00212-200501 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 3830/UN36.4/LT/2019

07 Mei 2019

Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Yth : Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Cq. Kepala UPT P2T BKPM Pro. Sulawesi Selatan

Di -
Makassar

Sehubungan dengan penyelesaian studi mahasiswa Program Strata Satu (S-1), maka terlebih dahulu harus melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Untuk itu kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Sri Wahyuni
NIM : 1543040015
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan
Judul Skripsi : *Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 13 Makassar*

Diberikan izin untuk melakukan penelitian pada lokasi atau tempat yang ada dalam wilayah Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang Bapak/ Ibu Pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Mustafa, M.Si
NIP. 196605251992031002

Tembusan:

1. Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 15649/S.01/PTSP/2019
 Lampiran :
 Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
 Walikota Makassar

di-
 Tempat

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 3830/UN36.A1.T/2019 tanggal 07 Mei 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini

Nama : **SRI WAHYUNI**
 Nomor Pokok : 1543040015
 Program Studi : Adm. Pendidikan
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Tamalate I Tadung, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13
 MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 13 Mei s/d 13 Juni 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian,

Demikian Surat Keterangan ini dibenarkan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibebaskan di Makassar
 Pada tanggal : 09 Mei 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19610513 199002 1 002

Terselenggara oleh:
 1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar.
 2. Peneliti



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Lejen Hertasning No. 8 Telp. (0411) 868073 Faks. 868256 Makassar 90222
Website: http://www.dikbud_makassar.info e-mail: dkbud.makassar@yahoo.com



IZIN PENELITIAN
NOMOR : 070/0269/DP/V/2019

Dasar : Surat Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Kota Makassar
Nomor : 070/1435-III/BPKB/V/2019 Tanggal 09 Mei 2019
Maka Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar :

MEN G I Z I N K A N

Kepada

Nama : **SRI WAHYUNI**
NIM / Jurusan : 1543040015/ Adm. Pendidikan
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : JL. Tamalate I Tidung, Makassar

Untuk

Mengadakan *Penelitian* di *SMP Negeri 13 Makassar* rangka *Penyusunan Skripsi* di *UNM* dengan judul penelitian:

**"PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR "**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus melapor pada Kepala Sekolah yang bersangkutan
2. Tidak mengganggu proses kegiatan belajar mengajar di Sekolah
3. Harus mematuhi tata tertib dan peraturan di Sekolah yang berlaku
4. Hasil penelitian 1 (satu) exampir di laporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Makassar

Demikian izin penelitian ini di berikan untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : Makassar
Pada Tanggal : 13 Mei 2019

An.KEPALA DINAS
Sekretaris

ub

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



SITILD. JUMHARNAH, SE

Pengantar, Bendahara Tk. II

NIP : 19700109 199403 2 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jalan : Tamalate I Tidang, Makassar KP. 90222
 Telepon : 884457, Fax. (0411) 884457
 Laman: www.fip.unm.ac.id; E-mail: fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING


Hasil Penelitian dengan judul "PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR"

Nama : SRI WAHYUNI
 NIM : 154 304 0015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan


Setelah diperiksa dan diteliti, naskah hasil penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 3 juli 2019

Pembimbing I:


Drs. M. Bachtiar, M.Si
 NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II:


Dra. Sitti Habibah, M.Si
 NIP. 19621220 198903 2 001

Disahkan Oleh :

A.n. Ketua Jurusan AP.
 Sekretaris Jurusan AP FIP UNM



Dr. Ed. Fajdal, S.T., M.Sc
 NIP. 19740724 200501 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Alamat: Jl. Tamalate 1, Tondong Makassar Kampus FIP UNM
 Telp: 0411-884457, Fax: 0411-883076
 Laman: <http://www.unma.ac.id>

PERSETUJUAN PEMBIMBING

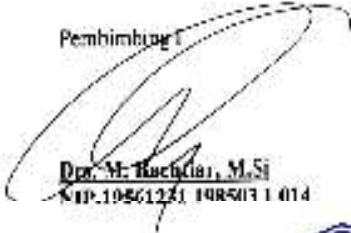
SKRIPSI dengan judul "PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 13 MAKASSAR"

Nama	Sri Wahyuni
Nim	154304013
Jurusan/ Prodi	Administrasi Pendidikan
Fakultas	Ilmu Pendidikan


Setelah diperiksa dan diteliti, skripsi ini telah memenuhi syarat untuk diajukan

Makassar, Juli 2019

Pembimbing I


Dr. M. Kuchicaj, M.Si
 NIP.19861231 198501 1 014

Pembimbing II


Dra. Siti Habibah, M.Si
 NIP.19621220 198903 2 001

Disahkan oleh
 Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM



Dr. F.D. Fariduh, S.T., M.Sc
 NIP.19740324 200501 2 002

RIWAYAT HIDUP



SRI WAHYUNI, lahir pada tanggal 13 Oktober 1997 di Wasuponda, Prov. Sulawesi Selatan, anak ketiga dari empat bersaudara dari pasangan ayahanda Jasim (alm) dan Ibunda Mariani. Penulis kemudian menyelesaikan pendidikan sekolah

dasar pada tahun 2009 di SD Negeri 270 Matompi, sekolah menengah pertama tahun 2012 di SMP Negeri 1 Towuti, pada tahun yang sama penulis melanjutkan studi di SMA Negeri 3 Towuti, Kab. Luwu Timur, Prov. Sulawesi Selatan dan selesai pada tahun 2015. Pada tahun 2015 Penulis menempuh Perguruan Tinggi Negeri di Universitas Negeri Makassar, Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan setelah Lulus pada jalur SNMPTN.

Pengalaman berorganisasi pada masa SMA Penulis menjadi anggota marching band, kemudian pada jenjang Perguruan Tinggi Penulis ikut terlibat dalam kepengurusan HIMA AP FIP UNM Periode 2016/2017 sebagai Anggota Bidang 3.