



SKRIPSI

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SMK NEGERI 1 SINJAI**

SETYAWATI R

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

2020



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SMK NEGERI 1 SINJAI**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh

**SETYAWATI R
1643042015**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2020**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat: JL. Tamalate I Kampus Tidung UNM
Telepon: (0411)884457-883076 fax (0411)883076
Laman : <http://www.unm.ac.id/>

PERSETUJUAN PEMBIMBING

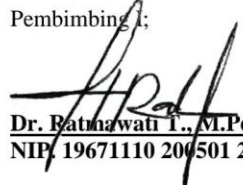
Skripsi dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai”**

Nama : Setyawati R
NIM : 1643042015
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

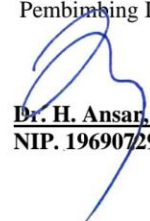
Setelah diperiksa dan diteliti, serta dilaksanakan ujian Skripsi pada hari Senin, 14 Desember 2020 dan dinyatakan **LULUS**.

Makassar, 23 Desember 2020

Pembimbing I;


Dr. Ratnawati I., M.Pd
NIP. 19671110 200501 2 002

Pembimbing II;


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

Disahkan:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Alamat: Jl. Tamalate I Kampus Tidung UNM
Telepon: (0411)884457-883076 fax (0411)883076
Laman : <http://www.unm.ac.id/>

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan Nomor 5046/UN36.4/PP/2020, tanggal 13 Desember 2020, dan telah di ujikan pada hari Senin tanggal 14 Desember 2020 sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan LULUS.

Dianhkan oleh
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNM

Dr. Abdul Saman, S.Pd, M.Si, Kons
NIP. 19720817 200212 1 001

Panitia Ujian:

1. Ketua : Dr. Abdul Saman, S. Pd, M. Si, Kons (.....)
2. Sekretaris : Dr. Wahira, M.Pd (.....)
3. Pembimbing I : Dr. Ratnawati T, M.Pd (.....)
4. Pembimbing II : Dr. H. Ansar, M.Si (.....)
5. Penguji I : Sumarlin Mus, S.Pd, M.Pd (.....)
6. Penguji II : Syamsulrijal Basri, S.Pd., M.Pd (.....)

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Setyawati R

NIM : 1643042015

Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)

Judul :Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai

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 adalah hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Makassar, Desember 2020

Yang membuat pernyataan

Setyawati. R
1643042015

MOTTO

“SAYA MEMILIKI BANYAK KESALAHAN DAN SAYA MEMILIKI BANYAK
KETAKUTAN, TETAPI SAYA AKAN MERANGKUL DIRI SAYA SENDIRI
SEKUAT TENAGA, DAN SAYA MULAI MENCINTAI DIRI SAYA SENDIRI,
SEDIKIT DEMI SEDIKIT”

(Setyawati R 2020)

Dengan Segala Kerendahan Hati
Kuperuntukkan Karya ini
Kepada Ibunda, Ayahanda dan Saudaraku Tercinta
Serta Keluarga dan Sahabat-sahabatku
yang dengan Tulus dan Ikhlas Selalu Berdo'a dan Memberikan Bantuan
Baik Moril maupun Materil demi Keberhasilan Penulis

Semoga Allah SWT Memberikan Rahmat dan Keberkahannya
Kepada Kita Semua

ABSTRAK

Setyawati R, 2020. Manajemen sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai. Dibimbing oleh Dr.Ratmawati T.,M.Pd dan Dr. H. Ansar, M.Si. Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, penginventarian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan sumber data yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan beberapa guru ajar. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*display data*), dan penarikan kesimpulan (*verification*). Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi. Hasil dari penelitian menunjukkan, Manajemen Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai. Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai sekolah melibatkan semua warga sekolah, baik petugas sekolah, TU, Kepala sekolah, wakasek, dan guru. Proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan dengan mengalokasikan sarana dan prasarana, lalu di klasifikasi kemudian dibuat proposal terkait barang yang akan diadakan untuk ditujukan kepada pemerintah, pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan dana BOS. Inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai kegiatan pencatatan barang milik negara ke dalam kartu inventarisasi barang dan pemberian kode barang. Penyimpanan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, kegiatan penyimpanan barang dilakukan di gedung sekolah dan wakil kepala sekolah sebagai penanggung jawab. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, melibatkan semua warga sekolah dengan melakukan pengecekan rutin dan servis bulanan pada barang elektronik. SMK Negeri 1 Sinjai melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah terhadap barang yang sudah tidak layak dipakai dan barang yang mengalami kerusakan parah.

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kehadiran *Allah SWT.* atas berkat rahmat dan hidayah-Nya skripsi berjudul “Manajemen Sarana di SMK Negeri 1 Sinjai” ini dapat terselesaikan. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Strata (S1) pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar.

Salam dan shalawat semoga senantiasa tercurah atas junjungan Rasulullah Muhammad SAW sebagai pembawa pesan kebenaran kepada seluruh umat manusia dan semoga keselamatan dilimpahkan kepada seluruh keluarga beliau dan sahabat-sahabatnya serta para pengikut-pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa sejak penyusunan proposal sampai skripsi ini selesai banyak hambatan, rintangan dan halangan, namun berkat bantuan, motivasi dan doa dari berbagai pihak semua ini dapat teratasi dengan baik. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, dari lubuk hati yang paling dalam, terima kasih kepada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Ruslan Abd. Gani dan Ibunda Sitti Ramlah Abdullah, Orang tua terbaik yang kumiliki di dunia ini yang telah menuntunku dalam menjalani kerasnya kehidupan dan mengajarkan arti kehidupan dengan cinta dan kasih sayang yang murni serta kesabaran dan

ketulusan do'anya yang selalu mengiringi langkahku. Serta kepada saudara-saudaraku Muh. Yasin. R dan Fauziah R.A.Gani, atas segala dukungan dan do'anya selama penulis menempuh pendidikan.

Secara khusus, penulis menghaturkan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dr. Ratmawati T.,M.Pd selaku pembimbing satu dan Dr. H. Ansar, M.Si selaku pembimbing dua yang telah meluangkan waktunya memberikan bimbingan, arahan, dorongan, serta semangat kepada penulis. Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua.

Penghargaan dan ucapan terima kasih setinggi-tingginya tak lupa penulis haturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP., selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdul Saman, M.Si.Kons., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa, M.Si., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi, M.Si., sebagai Wakil Dekan II dan Dr. Ansar M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Dr. Ed. Faridah, ST, .M.Sc dan Dr. Wahira M.Pd yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

5. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Bapak Drs. Muhiddin selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, para pendidik dan tenaga kependidikan yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
7. Mahasiswa Administrasi Pendidikan angkatan 2016, terkhususnya pada sahabat-sahabat saya, Tasmawati, Reski Amalia, Rismayanti, Rosdiana, Harmin, Andi Nur Amalia, Yustika Jumandas, Iqbal Muhktar, Muh. Riswan, dan Riswandi atas segala dukungan dalam menyelesaikan studi dan kebersamaannya dalam melewati masa perkuliahan dikala suka maupun duka.
8. Rekan-rekan Senior Jurusan Administrasi Pendidikan terkhusus untuk Keluarga Besar Administrasi Pendidikan 2016 yang telah menerima penulis dengan sangat luar biasa dan memberikan dukungan, motivasi dan bantuan selama penyusunan skripsi ini. Terima kasih telah menjadi teman, sahabat, dan keluarga dalam kebersamaan selama menjalani proses perkuliahan hingga proses penyelesaian studi dan akan menjadi kenangan terindah yang tidak akan terlupakan.
9. Rekan-rekan KKN/PPL Universitas Negeri Makassar angkatan XIX di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Mamuju, Sulawesi Barat Serta Bapak-Ibu Posko di BTN Korongana. Terima kasih telah menjadi teman, sahabat dan keluarga

dalam kebersamaan selama menjalani proses KKN/PPL Terpadu Angkatan XIX Universitas Negeri Makassar

10. Seluruh pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu. Hal ini tidak mengurangi rasa terima kasihku atas segala bantuannya.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan bahwa tak ada manusia yang tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan saran yang konstruktif sehingga penulis dapat berkarya yang lebih baik lagi pada masa yang akan datang. Penulis berharap semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca maupun dunia pendidikan secara umum serta dapat bernilai ibadah disisi-Nya. *Amin Yaa Rabbal Alamin.*

Makassar, Desember 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN	iv
MOTTO	vi
ABSTRAK	viii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I <u>PENDAHULUAN</u>	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	10
C. Tujuan penelitian	10
D. Manfaat penelitian	10
BAB II <u>TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL</u>	12
A. TINJAUAN PUSTAKA	12
1. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana	12
2. Sarana dan Prasarana	15
3. Manajemen Sarana dan Prasarana	18
B. KERANGKA KONSEPTUAL	34
BAB III <u>METODE PENELITIAN</u>	35
A. Jenis Penelitian	35
B. Kehadiran Peneliti	36
C. Lokasi Penelitian	36
D. Deskripsi Fokus	36

E. Sumber Data	37
F. Prosedur Pengumpulan Data	38
G. Analisis Data	40
H. Pengecekan Keabsahan Data	41
I. Tahap-Tahap Penelitian	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian	43
B. Pembahasan	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARANA	78
A. Kesimpulan	78
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 4.1 Jumlah siswa pada masing-masing kelas di SMK Negeri 1 sinjai	45
Tabel 4.2 Ketersediaan Ruangan di SMK Negeri 1 Sinjai	46
Tabel 4.3 Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai	53
Tabel 4.4 Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai	57

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	34
Gambar 4.2 Alur Penetapan kebutuhan pemeliharaan Sarana dan prasaramn di SMK negeri 1 Sinjai	64
Gambar 4.3 Struktur Tim pemeliharaan Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai	65

DAFTAR LAMPIRAN

No	Lampiran	Halaman
1	Kisi-kisi	85
2	Pedoman wawancara	88
3	Matriks analisis data	97
4	Dokumentasi	115
5	Persuratan	132
6	Riwayat Hidup	142

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. 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. 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).

Bersumber pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup standar nasional pendidikan meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Salah satu Standar tersebut adalah Standar Sarana dan Prasarana.

Pendidikan berkualitas memerlukan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana pendidikan adalah fasilitas-fasilitas yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar agar tujuan pembelajaran tercapai, seperti gedung, kelas,

meja, kursi, dan alat-alat media pembelajaran. Sementara prasarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan, seperti kebun, halaman, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Sarana dan Prasarana pendidikan berperan penting karena mutu pendidikan dapat ditingkatkan melalui pengadaan sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 tentang “Standar Nasional pendidikan merupakan standar pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”. Sebagaimana ditetapkan dalam UU sisdiknas No. 20/2003 bahwa:

Bab XII pasal 45 ayat 1 dijelaskan bahwa : “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu keberhasilan mengelola sumber daya manusia, uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Keberhasilan mengelola komponen-komponen tersebut harus pula dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yaitu perumusan tujuan, perencanaan, pengorganisasian, penentuan staff, pengarahan, koordinasi, motivasi, pengawasan, komunikasi, dan lain sebagainya.

Dalam persepsi pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya 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, 8) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara.

The Liang Gie (2003: 33) mengungkapkan bahwa “untuk belajar yang baik hendaknya tersedia fasilitas yang memadai antara lain tempat belajar, alat, waktu dan lain-lain. Jadi pada prinsipnya fasilitas belajar adalah sesuatu yang memudahkan untuk belajar”. Fasilitas merupakan sarana yang dapat digunakan untuk menunjang kelancaran proses belajar siswa. Barnawi dan Arifin (2012:49) Fasilitas belajar dapat diklasifikasi menjadi 3, yaitu (1) Habis Tidaknya (habis pakai dan tahan lamanya), (2) Bergerak Tidaknya (bergerak dan tidak bergerak), (3) Hubungan dalam Proses Pembelajaran (alat pelakoran, alat peraga, dan media pembelajaran). Karena fasilitas dapat diklasifikasikan tentunya banyak macamnya, dari berbagai macam fasilitas belajar dinilai dapat menunjang berjalannya proses pembelajaran dengan baik.

Sarana belajar memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya keberhasilan belajar. Dengan adanya pemanfaatan sarana belajar yang tepat dalam pembelajaran diharapkan mampu memberikan kemudahan dalam menerima materi yang disampaikan. Pemanfaatan sarana belajar yang tepat merupakan faktor yang harus diperhatikan dalam kegiatan belajar, sebab aktivitas

belajar akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh sarana belajar yang baik dan memadai. Sarana pembelajaran sudah tentu mempengaruhi hasil pembelajaran siswa.

Sarana pembelajaran di sekolah sangat diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran dalam kelas. Hal ini dilihat dari kelengkapan sarana pembelajaran di sekolah-sekolah pada umumnya. Untuk melaksanakan suatu pendidikan dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain (Fattah, 2000: 3). Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien.

Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dipertahankan secara terus menerus dan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama.

Indrawan (2015: 10) mengungkapkan bahwa dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan suatu lembaga pendidikan mampu mewujudkan kegiatan pembelajaran yang bermutu pula. Dalam hasil penelitian Suri Margi dan Utama menyampaikan bahwa :

Keberadaan sarana dan prasarana akan sangat penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana

dan prasarana yang lengkap maka kebutuhan akan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar akan lebih bagus dan menarik, apabila kondisi gedung sekolah buruk, ruang kelas yang ramai, tidak ada ketersediaan fasilitas rekreasi dan estetika sekitarnya akan berkontribusi pada buruknya kualitas proses belajar mengajar dan tidak ada pencapaian kualitas pendidikan siswa disekolah. Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan nasional, pemerintah telah melakukan berbagai upaya seperti yang juga dimuat dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang didalamnya mencakup dasar dan tujuan, penyelenggaraan pendidikan termasuk wajib belajar, penjaminan kualitas pendidikan serta peran masyarakat dalam sistem pendidikan nasional. Kebijakan tersebut dibuat untuk menghasilkan Pendidikan Indonesia yang baik dan lulusan berkualitas di sektor jenjang pendidikan (UU Sisdiknas,2003:4). Untuk mendukung hal tersebut terlebih dahulu menentukan standar yang harus menjadi acuan pelaksanaan kegiatan pendidikan, maka untuk itu pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan. Adapun standar yang menjadi dasar bagi penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang diatur dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 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

Proses pendidikan akan terganggu bila salah satu komponen tersebut tidak tersedia. Salah satu komponen tersebut adalah sarana dan prasarana. Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.

Dengan demikian dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan perlu disusun perencanaan sebagai proses pemikiran dan penetapan program pengadaan fasilitas yang ada sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Selain perencanaan yang baik, pelaksanaannya pun harus dikelola dengan baik pula, mulai dari pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan pengapusan, dilakukan pengawasan secara berkala (Ibrahim Bafadal, 2008:8)

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan, sarana dan prasarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, institusi ataupun lembaga pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan instrumental

dan masukan lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran (out put) dan hasil pembelajaran (out come). Terkait dengan hal di atas, manajemen sarana dan prasarana mutlak harus diadakan dalam proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pembelajaran. Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pembelajaran, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar, maupun murid murid sebagai pelajar.

Basilius (2015 : 142) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Pendidikan di Sekolah”, komponen-komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penyimpanan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana serta pengawasan sarana dan prasarana.

SMK Negeri 1 Sinjai termaksud yang disebutkan oleh Basilius, disebabkan sekolah tersebut merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan di lingkungan Sinjai Utara yang berstatus Negeri yang beberapa tahun terakhir

mengalami peningkatan dalam Manajemen sarana dan prasarana, hal tersebut dibuktikan dengan ketersediaan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang lebih memadai bahkan lebih dari cukup dibanding dengan Sekolah Kejuruan lainnya, yang demikian tentunya memberikan dampak yang positif dalam meningkatkan proses pembelajaran yang lebih baik dari tahun ke tahunnya.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting dalam penunjang proses pembelajaran. Sarana dan prasarana sangat penting karena termasuk dalam standar nasional pendidikan. Sehingga peneliti tertarik untuk meneliti mengenai pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan oleh peneliti maka peneliti menemukan suatu pernyataan yang diutarakan oleh Kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, yaitu:

Fasilitas belajar atau sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dalam menunjang proses pendidikan demi mewujudkan visi dan misi sekolah sehingga harus terus ditingkatkan. Namun dalam pelaksanaannya tentunya banyak menemui kendala, salah satunya yaitu dana operasional dari pemerintah yang terbatas sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk mengelolanya, dalam pengelolaan sarana dan prasarana sendiri sekolah melakukan kegiatan baik itu dalam perencanaan sarana dan prasarana untuk mengetahui apa yang diperlukan sekolah, pengadaan untuk mengadakan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam proses pembelajaran, penggunaan atau pemakaian, penginventarisasian dimana kami mencatat barang yang masuk maupun keluar, pemeliharaan barang, penyimpanan barang.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan dengan memperhatikan prosedur pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dimulai pada kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Dengan adanya kegiatan-kegiatan tersebut

membawa dampak baik terhadap perkembangan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK negeri 1 Sinjai. Dimana perkembangan tersebut ditandai dengan kelengkapan fasilitas pendidikan yang memadai serta sesuai dengan pencapaian prestasi siswanya.

Dalam Penelitian ini beberapa hasil penelitian terdahulu yang sesuai dengan konteks penelitian yang akan di lakukan, Zulfa Mucharom “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTS Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen”, Aswin Bancis dan Wildansyah Lubis “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 2 Lupuk Pakam” dan juga Reynita Chintia devi (2014), Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan berdasarkan analisis kebutuhan serta usulan dari pihak guru dan staf yang lain serta penentuan skala prioritas sesuai dengan ketersediaan dana dan tingkat kepentingan sarana dan prasarana. Perencanaan dilakukan 2 kali dalam setahun setiap pergantian semester. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli dana atau anggaran yang sudah ditetapkan. Dana pengadaan sarana dan prasarana yang didapat satu-satunya dari dana BOS. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan murid-murid yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang tersedia.

Penelitian yang dilakukan Radian Yogatama di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta Tahun 2006” menyimpulkan bahwa di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta manajemen

sarana prasarana sangat penting dilakukan dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sudah sesuai dengan aturan proses manajemen sarana dan prasarana yang berlaku.

Dari beberapa hasil penelitian terdahulu yang telah disebutkan diatas akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dan membangun inspirasi peneliti dalam melakukan penelitian. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai Utara”, untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai Utara.

B. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian dimaksudkan untuk membatasi permasalahan yang akan di bahas, sehingga masalah-masalah tersebut nantinya terarah dan jelas. Adapun fokus Penelitian ini yaitu: “Bagaimana Manajemen Sarana dan prasarana di SMK 1 Negeri Sinjai ?”

C. Tujuan penelitian

Adapun Tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah untuk mendeskripsikan manajemen Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

D. Manfaat penelitian

Manfaat yang diperoleh dengan adanya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan, khususnya tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan serta mengetahui bagaimana

keterkaitan antara teori manajemen sarana dan prasarana dengan kondisi di lapangan sebenarnya.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa pihak antara lain:

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan keilmuan dan membuka cakrawala berpikir peneliti tentang manajemen Sarana dan Prasarana dan mutu pembelajaran.

b. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan dampak langsung pada sekolah agar kiranya dapat melaksanakan proses pembelajaran yang baik dengan kompetensi maksimal dalam menghantarkan siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran bermutu.

c. Bagi Universitas negeri Makassar

Sebagai salah satu bahan untuk menambah referensi bacaan bagi mahasiswa Universitas Negeri Makassar Khususnya bagi mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Manajemen

1) Pengertian Manajemen

Manajemen sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. (Henry L. Sisk, 1999 : 10). Hasibuan (2007 : 2) menjelaskan bahwa :

Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola kegiatan – kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian dapat diketahui bahwa manajemen adalah proses perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen diselenggarakan dalam sebuah lembaga atau instansi agar segala kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan lembaga.

2) Tujuan Manajemen

Manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan cara belajar siswa aktif (Hamalik, 2007: 80). Secara umum tujuan

manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk menyusun suatu sistem pengelolaan yang meliputi:

- a) Administrasi dan organisasi kurikulum
- b) Pengelolaan dan ketenagaan
- c) Pengelolaan sarana dan prasarana
- d) Pengelolaan pembiayaan
- e) Pengelolaan media pendidikan
- f) Pengelolaan hubungan masyarakat.

Bafadal (2004: 31) tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Berkaitan dengan hal ini, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Upaya mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, 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 pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.

Secara lebih khusus tujuan manajemen pendidikan adalah terciptanya sistem pengelolaan yang relevan, efektif, efisien yang dapat dilaksanakan dengan mencapai sasaran dengan suatu pola struktur organisasi pembagian tugas dan

tanggung jawa yang jelas antara pemimpin program, tenaga pelatih fasilitator, tenaga perpustakaan, tenaga teknis lain, tenaga tata usaha, dan tenaga pembina.

3) Fungsi Manajemen

Manajemen pendidikan mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dalam pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hubungan ini, terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan, yaitu :

- a) Fungsi perencanaan, mencakup berbagai kegiatan menentukan kebutuhan, penentuan strategi pencapaian tujuan, menentukan isi program pendidikan dan lain-lain.
- b) Fungsi organisasi, meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan secara intergal.
- c) Fungsi Koordinasi, yang berupaya menstabilisasi antara berbagai tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk menjamin pelaksanaan dan berhasil program pendidikan.
- d) Fungsi motivasi, yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi proses dan keberhasilan program pelatihan. Hal ini diperlukan sehubungan dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab serta kewenangan, sehingga terjadi peningkatan kegiatan personal, yang pada gilirannya diharapkan meningkatkan keberhasilan program.
- e) Fungsi kontrol, yang berupaya melakukan pengawasan, penilaian, monitoring, perbaikan terhadap kelemahan dalam sistem manajemen pendidikan tersebut (Hamalik, 2007: 81).

Mulyono (2008: 22), membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *controlling* (pengawasan). H. Koontz dan O'donnel menyatakan 5 fungsi manajemen yang dikenal dengan POSCD (*Planning, organizing, staffing, controlling, directing*).

Dari beberapa pendapat para ahli, peneliti mengambil kesimpulan bahwa Manajemen bisa juga diartikan seni dalam mengatur dan melaksanakan. Dimana manajemen dapat diartikan juga sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta

pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Sarana dan Prasarana

Fasilitas belajar merupakan sarana dan prasarana pembelajaran, prasarana meliputi ruang belajar, lapangan olahraga, ruang kesenian dan peralatan olahraga. Sarana pembelajaran meliputi buku pembelajaran, buku bacaan, alat dan fasilitas laboratorium sekolah dan berbagai media pembelajaran lain (Dimiyati Dan Mudjono, 1999: 244). Fasilitas belajar adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha (Suharsimi Arikunto, 1997: 6).

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah (Qomar, 2007: 170-171).

Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran (Sobri, 2009: 61). Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor penting penunjang keberhasilan belajar, tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung maka sulit bagi pengajar untuk dapat mengimplementasikan materi pelajaran menjadi gambaran yang riil.

b. Jenis – Jenis Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu fondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Bafadal, (2008: 2), ditinjau dari studi Implikasinya dengan proses belajar mengajar jenis sarana dan prasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Diliat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.
- 2) Dilihat dari wujudnya sarana ada yang berupa perangkat keras (*hardware*) seperti alat-alat praktikum dan media pendidikan. Ada juga yang berupa perangkat lunak (*software*) misalnya kurikulum, bahan atau program yang harus dipelajari, dan pedoman belajar.

Sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari studi implikasinya dengan proses belajar mengajar, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. (Barnawi & M. Arifin, 2012: 47-50).

- 1) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.
- 2) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada siswa berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret. Misalnya OHP dan LCD.
- 3) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Prasarana pendidikan adalah alat yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Sedangkan menurut Arikunto (2010: 136) bahwa yang termasuk kedalam klasifikasi prasarana pendidikan adalah:

- 1) Bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi: lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktek, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, laboratorium, mushala, dan kamar kecil.
- 2) Perabot sekolah, yang meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu, dan kotak sampah.

Sarana dan prasarana pendidikan serta semua fasilitas pendidikan hendaknya memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, sehingga perlu pengelolaan dengan baik. Dimana sarana dan prasarana dalam pendidikan akan sangat membantu keberhasilan pendidikan.

c. Dasar Hukum Sarana dan prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menerangkan:
 - a) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
 - b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, pasal 1 ayat (9) menyatakan bahwa “standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan, teknologi informasi dan komunikasi”.

3) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (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 (Yamin, 2008: 83-84).

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “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 berolahraga, tempat beribadah.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

Ibrahim Bafadal (2004: 2) secara sederhana manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan sekolah atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.

Basilius R Werang (2015 : 142) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah.

a. Prinsip dan Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan

1) Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Bafadal (2003: 87) ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

- a) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai.
- b) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga murah dan pemakaiannya dengan hati-hati sehingga mengurangi keborosan.
- c) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan.
- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu adanya personil yang diberi tanggungjawab untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan.
- e) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip-prinsip tersebut pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2) Macam-macam sarana dan prasarana pendidikan

Klarifikasi sarana pendidikan menurut Nawawi yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam buku Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya, Sarana dan Prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai Terdapat dua macam sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari habis tidaknya dipakai, antara lain:

- a) Sarana dan prasarana pendidikan yang habis dipakai Sarana dan prasarana pendidikan yang habis dipakai merupakan segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya seperti kapur tulis, beberapa bahan kimia yang digunakan dalam mata pelajaran IPA, hal tersebut merupakan contoh sarana yang benar-benar

habis terpakai. Barang-barang seperti kayu, besi, dan kertas karton yang digunakan dalam materi keterampilan juga merupakan fasilitas habis pakai. Semua contoh tersebut merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

- b) Sarana dan prasarana pendidikan yang tahan lama merupakan keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Seperti bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, LCD, papan tulis, alat audio, dan beberapa peralatan olahraga.
- b. Ditinjau dari bergerak tidaknya saat dipakai
- a) Sarana dan prasarana pendidikan yang bergerak Merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana dan prasarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.
 - b) Sarana dan prasarana pendidikan yang tidak bisa bergerak merupakan semua sarana dan prasarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipa, relatif tidak mudah dipindahkan ke tempat-tempat tertentu

b. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana dan prasarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, prasarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan prasarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

3) Komponen – Komponen Manajemen Sarana dan Prasarana

Basilius R Werang, Komponen–komponen kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penyimpanan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana. Berikut uraian lebih lanjut mengenai komponen–komponen manajemen sarana dan prasarana pendidikan:

a. Perencanaan Kebutuhan sarana dan prasarana

Definisi Perencanaan adalah seperangkat tindakan untuk memecahkan berbagai permasalahan, khususnya masalah sosial dan ekonomi pada satu periode rencana, yang berorientasi pada horison waktu yang akan datang. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sama dengan perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana merujuk pada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

Fungsi perencanaan organisasi bisa memperoleh dan mengikat sumber daya-sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan, selain itu fungsi perencanaan antara lain untuk melaksanakan kegiatan yang konsisten dengan berbagai tujuan dan prosedur terpilih serta kemajuan dapat terus diawasi dan diukur, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila tingkat kemajuan tidak memuaskan.

Basilius Raden Werang dalam bukunya Manajemen Pendidikan di Sekolah mengungkapkan bahwa Direktorat Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional telah mengisyaratkan beberapa syarat yang harus dipenuhi sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses belajar mengajar.
- 2) perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
 - a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai,
 - penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan
 - b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
 - c) Petugas pelaksanaan
 - d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
 - e) Kapan dan di mana kegiatan akan dilaksanakan
 - f) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan.
- 3) Rencana harus sistematis dan terpadu
- 4) Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik
- 5) Memiliki struktur berdasarkan analisis
- 6) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana
- 7) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi

yang tidak disangka-sangka 8) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan 9) Menunjukkan skala prioritas 10) Disesuaikan dengan flapon anggaran 11) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan biologis 12) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4- 5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

Adapun pihak-pihak yang harus terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah: Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, Guru-guru, Kepala Tata Usaha, bendahara Sekolah, dan BP3 atau Komite sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi oprasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara: 1) Drooping dari pemerintah, ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah dengan prosedur menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana prasarana, mengklasifikasi sarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan kepada pemerintah, jika disetujui maka sarpras akan dikirim ke sekolah yang

mengajukan permohonan. 2) Membeli yaitu dengan cara pembelian langsung yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan. 3) Meminta sumbangan dari wali murid, sekolah mengadakan rapat dengan komite dan wali murid untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah guna kelancaran proses belajar mengajar. 4) Menyewa, biasanya dilakukan jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan tidak sering digunakan. 5) Membuat sendiri, biasanya sarana yang dibuat berupa alat-alat peraga sederhana yang digunakan untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar.

Sekolah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana haruslah mengacu pada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan permanen No. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya sesuai dengan kriteria pemilihan seperti yang dikemukakan oleh Suharsimi arikunto dibagi menjadi empat kriteria yakni :

- 1) Alat haruslah berguna atau dapat digunakan dalam waktu dekat atau mendesak
- 2) Mudah digunakan
- 3) Bentuknya bagus atau menarik
- 4) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971 barang kementerian milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang tersebut di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, ataupun daerah otonom, baik yang ada di dalam negeri maupun yang berada di luar negeri.

Ibrahim Bafadal dalam bukunya Manajemen perlengkapan sekolah menyebutkan bahwa, kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi :

1) Pencatatan Perlengkapan Pendidikan

Barang-barang perlengkapan disekolah dapat diklasifikasi menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti: meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah, dan prabot-perabot lainnya. Pengadaaannya barangkali sepenuhnya atau sebagian besar dari anggaran negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang yang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti sepidol, karbon, kertas, dan barang-barang yang setatusnya tidak jelas. Baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris yang diterima sekolah harus di catat dalam

buku penerimaan. Setelah itu khusus barang-barang inventaris dicatat di dalam Buku Induk Inventaris dan Bukan Golongan Inventaris dan Kartu (bisa juga berupa buku) Stok Barang. Untuk keteraturan dan ketertipan kegiatan penginventarisan perlengkapan pendidikan di sekolah diperlukan paling tidak enam buku, yaitu: Buku Penerimaan Barang, Buku Pembelian Barang, Buku Induk Inventaris, Buku Golongan Inventaris, Buku Bukan Inventaris, dan Buku/Kartu Stok Barang.

2) Pembuatan Kode Barang

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuan pembuatan dan pemberian kode adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau nomurik. Ukurannya disesuaikan dengan besar kecilnya barang perlengkapan yang akan diberi kode, dengan warna yang berbeda dari warna dasar barang sehingga mudah dibaca, biasanya adalah warna putih dan hitam.

3) Pelaporan Perlengkapan Sekolah

Semua perlengkapan pendidikan sarana prasarana pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasan. Laporan tersebut seringkali disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Tujuan Inventarisasi sarana dan prasarana

pendidikan sendiri antara lain : untuk menjaga dan menciptakan tertip administrasi, menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang, serta memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Sedangkan manfaat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anatar lain:

1. Data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

d. Penyimpanan sarana dan prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau

beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Kegiatan penyimpanan meliputi, penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan disuatu tempat. Hal tersebut diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamanan.

- 1) Denah Gedung (Letak Gedung) : tata letak gedung perlu diperhatikan untuk mempermudah penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
- 2) Sarana pendukung gedung : sarana pendukung gedung meliputi bangunan gedung, listrik, alat angkut (misal forklift, kendaraan roda dua dan empat), alat dokumentasi administrasi (misal komputer, printer, brangkas, lemari arsip, dan lain-lain), alat komunikasi (telfon, radio) alat pengatur suhu sarana administrasi (misal buku induk, buku pembantu, surat bukti tanda masuk, surat bukti barang keluar dan alat tulis kantor) dan peralatan
- 3) Keamanan: keamanan gudang secara historis, gudang harus aman dari bencana (banjir dan tanah longsor). Untuk menjaga keamanangudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar kelilingdan dipasang alat pemantau keamanan.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris dilakukan secara berkelanjutan. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas

profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional merinci beberapa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan usia pemakaian sarana dan prasarana pendidikan
- 2) Menjamin kesiapan oprasional sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- 4) Menjamin keselamatan guru, siswa atau orang lain yang menggunakan sarana dan prasarana pendidikan.

Secara garis besar ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- 1) Tenaga Kerja/Tenaga Sukarela. Tenaga kerja atau tenaga sukarela dapat meliputi: Guru dan murid, tenaga gotong royong/swadaya masyarakat, pekerja harian lepas/musiman, pekerja harian tetap antara lain penjaga sekolah.
- 2) Alat dan Bahan. Apabila Alat dan Bahan tidak diperhatiakn dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat.
- 3) Jenis atau Spesifikasi Barang. Setiap jenis sarana prasarana pendidikan memiliki karakteristik masing-masing yang menentuk adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda, jika sarana dan prasarana

dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya.

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ditinjau dari sifat maupun waktunya. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah antara lain:

- 1) Pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan
- 2) Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pencegahan
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
- 4) Perbaikan berat

Adapun jika ditinjau dari waktu pemeliharannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, yang sifatnya bersih-besih.
- 2) Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok, dll.

f. Penghapusan Sarana dan prasarana

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan antara lain untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar untuk pemeliharaan atau perbaikan barang yang rusak yang membutuhkan dana yang

besar, mencegah terjadinya pemborosan, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamatan, meringankan beban inventarisasi.

Menurut Syahril yang dikutip dalam jurnal administrasi pendidikan, secara umum sarana dan prasarana baru bisa diusulkan atau dipertimbangkan untuk proses penghapusan apabila telah memenuhi atau telah memenuhi dari salah satu persyaratan, persyaratan tersebut adalah sebagai berikut: 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan, 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga akan dapat memboroskan penggunaan keuangan negara, 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan barang tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan, 4) Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini atau masa sekarang atau sudah ketinggalan zaman, 5) Kelebihan persediaan, jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.

Barang-barang perlengkapan pendidikan sekolah yang memenuhi syarat penghapusan menurut Bafadal adalah barang-barang:

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi,
- 2) Tidak sesuai dengan kebutuhan,
- 3) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi,
- 4) Terkena larangan,
- 5) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,
- 6) Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya,
- 7) Berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
- 8) Dicuri,
- 9) Diselewengkan, dan
- 10) Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Jika sarana dan prasarana mengalami hal-hal tersebut maka bisa dilakukan usulan untuk diadakannya penghapusan sarana dan prasarana. Penghapusan

barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara antara lain:

- 1) Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual
- 2) Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukar dengan barang baru atau sarana baru
- 3) Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihilangkan kepada lembaga lain yang membutuhkan
- 4) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihilangkan bisa dibakar

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala sekolah (bisa menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah
- 2) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- 3) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapus) ke kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.
- 4) Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.

- 5) Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam berita acara pemeriksaan. Dalam rangka itu, biasanya perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya, usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat jakarta.
- 6) Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah, yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.

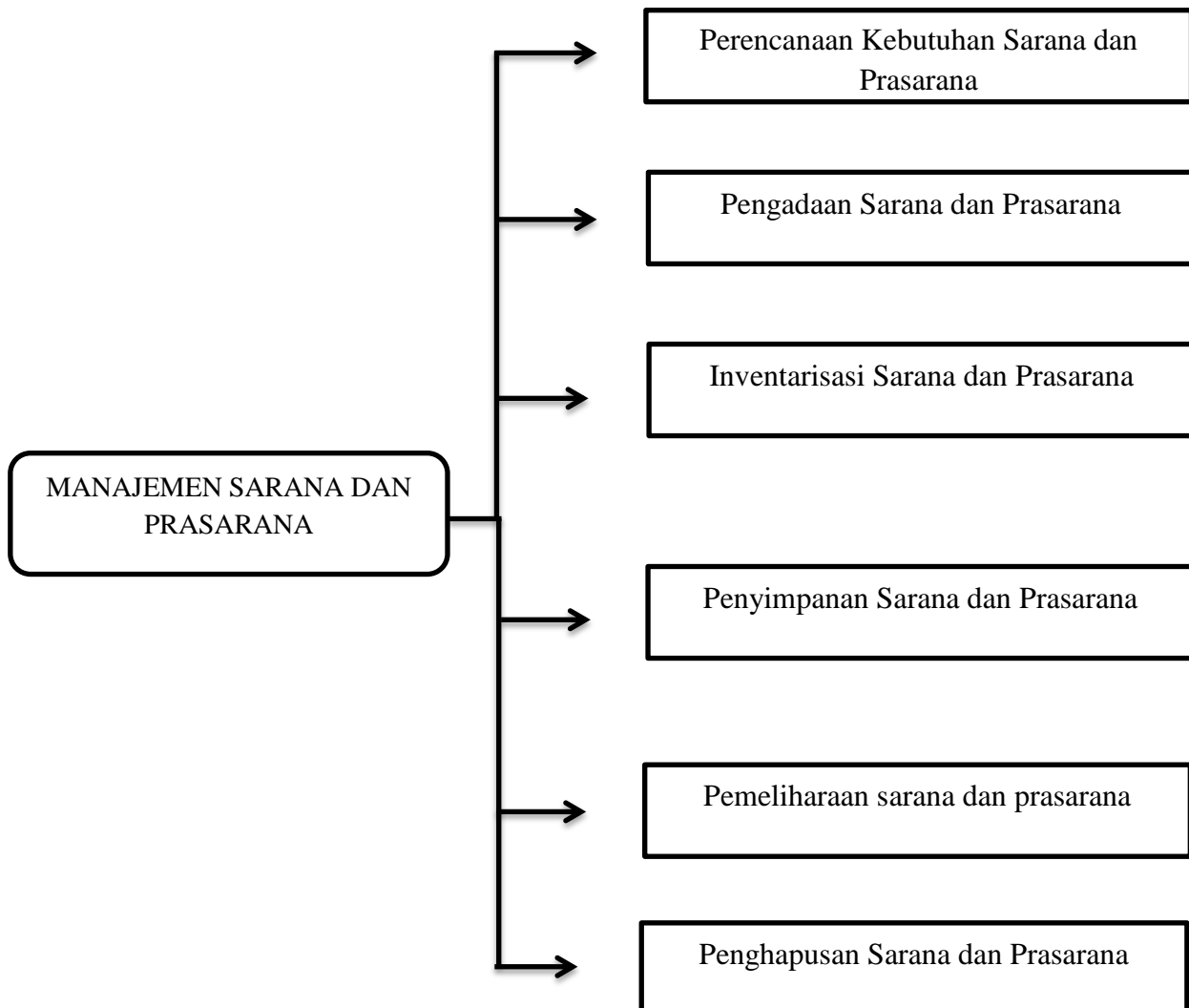
Sutikno (2012: 86) menjelaskan bahwa prinsip manajemen sarana prasarana adalah menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.

Prinsip manajemen sarana dan prasarana merupakan prinsip dalam mengelola sarana dan prasarana untuk pencapaian tujuan, efisiensi, administrasi, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana tersebut harus senantiasa ada dalam setiap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana agar tujuan utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana penting untuk diterapkan agar terjadi hubungan yang sinergi antara pengelolaan sarana dan prasarana dengan kegiatan pembelajaran.

B. KERANGKA KONSEPTUAL

Basilius R Werang, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses perencanaan, pengadaan, penginventarian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan dalam rangka mencapai tujuan tertentu dalam pendidikan.

Adapun kerangka konseptual dalam usulan penelitian ini yaitu:



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Ditinjau dari segi metodologik, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah rangkaian kegiatan atau proses menjangkau informasi dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis (Moleong, 2007: 6).

Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini bersifat deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang fenomena yang terjadi saat ini. Proses yang dilakukan dalam pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data tersebut. Pada hakikatnya penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek dengan tujuan membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena yang diselidiki (Convelo, dkk. 2003: 73).

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. Pemilihan penggunaan pendekatan penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada fenomena yang akan diteliti yaitu “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK 1 Sinjai Utara”. Maka penelitian ini akan menghasilkan deskripsi tentang gejala-gejala yang diamati yang tidak harus berupa angka.

B. Kehadiran Peneliti

Peneliti merupakan pengumpul data dan sebagai instrumen aktif dalam upaya mengumpulkan data-data di lokasi penelitian. Selain itu, peneliti juga seharusnya memiliki persyaratan instrumen agar data yang dikumpulkan valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Oleh karena itu, kehadiran peneliti menjadi suatu keharusan agar diperoleh data-data yang akurat dalam penelitian ini.

Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengumpulan data dengan melakukan wawancara kepada informan seperti kepala sekolah dan guru. Selain itu, peneliti melakukan observasi dengan mengamati Manajemen sarana dan Prasarana di SMK 1 Sinjai.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi yang diambil dalam penelitian ini ditentukan dengan sengaja (*purposive*), yang dilakukan di SMK Negeri 1 Sinjai. SMK Negeri 1 Sinjai di Jl. Tekukur No . 1. Peneliti melakukan pengumpulan data secara langsung pada objek yang diteliti melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

D. Deskripsi Fokus

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Pelayanan proses belajar mengajar supaya efektif diperlukan suatu strategi dan model pelajaran. Penggunaan strategi dan model belajar tidak dapat terlepas sarana prasarana belajar yang disediakan oleh sekolah. Sarana prasarana sekolah berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di dalam kelas yang dapat mempengaruhi proses belajar mengajar yang berkaitan dengan waktu siswa dalam

mengerjakan tugas, interaksi antara guru dengan siswa, interupsi di ruang kelas dan partisipasi siswa.

Pemerintah sebagai pembuat kebijakan mempunyai andil dalam menanggung biaya minimum pendidikan. Sumber daya pendidikan perlu dioptimalkan dengan bekerjasama dengan sekolah-sekolah swasta. Selain itu upaya-upaya pembangunan terus ditingkatkan dan memberikan perhatian khusus bagi anak serta meningkatkan partisipasi masyarakat untuk mendukung penuh program pendidikan.

E. Sumber Data

Arikunto (2006:224) menyatakan bahwa, sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh dan untuk memudahkan peneliti dalam mengidentifikasi sumber data. Data yang ditelusuri dan dihimpun dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus penelitian yakni:

1. Data umum dan konteks, menyangkut data umum dan lokasi;
2. Data primer, data ini berisi segala macam data tentang pikiran para informan. Informan penelitian ini terdiri dari informan mengenai sarana pembelajaran. Informan untuk sarana pembelajaran yaitu kepala sekolah sebagai informan kunci, tenaga pendidik seperti guru, dan tenaga kependidikan sebagai informan pendukung;
3. Data sekunder, data ini berisi segala macam data tentang sarana pembelajaran yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi.

F. Prosedur Pengumpulan Data

1. Wawancara

Penelitian ini menggunakan metode wawancara mendalam (*in depth interviewe*). Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data primer dari sekolah. Satori (2013) menyatakan bahwa wawancara mendalam dilakukan melalui peneliti terlibat secara intensif dengan setting penelitian terutama pada keterlibatannya dalam kehidupan informan. Metode wawancara mendalam melalui wawancara semi terstruktur. Sugiyono (2012:73-74) menyatakan “wawancara semi terstruktur adalah di dalam pelaksanaannya lebih bebas 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.

Pada saat di lokasi wawancara dilakukan peneliti dengan bertemu langsung kepada guru atau kepala sekolah yang ada di lokasi dan wawancara ini dilakukan pada waktu sela-sela istirahat di sekolah. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan Manajemen sarana dan prasarana yang merujuk pada Permendiknas No.19 Tahun 2005 tentang manajemen sarana dan prasarana Sekolah. Adapun yang diwawancarai adalah kepala sekolah sebagai penentu kebijakan, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, dan guru sebagai pelaksana proses belajar mengajar di sekolah.

2. Observasi

Satori (2013:105) menyatakan bahwa “observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung

untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian”. Metode Observasi sering kali diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada subyek penelitian. Satori (2013:113) menyatakan macam-macam observasi meliputi:

- a) Observasi partisipan dan nonpartisipan, penentuannya tergantung pada apa yang dikehendaki oleh peneliti untuk ambil bagian dari situasi yang sedang dipelajarinya.
- b) Kentara (*obstrusive*) dan tidak kentara (*unobstrusive*) melalui penelusuran fisik, tergantung pada apakah subjek yang dipelajari bisa mendeteksi observasi atau tidak jika menggunakan salah satu cara tersebut.
- c) Observasi dalam setting alami atau buatan (*contrived*), setting alami biasanya digunakan untuk mengobservasi kapan dan dimana perilaku tertentu dari subjek. Observasi buatan dilakukan dalam rangka meningkatkan perilaku tertentu dari subjek.
- d) Observasi tersamar dan tak tersamar, tergantung apakah subjek yang diobservasi sadar bahwa mereka sedang diteliti atau tidak.
- e) Observasi terstruktur dan tak terstruktur, yang mengacu pada panduan atau satu daftar ceklis yang digunakan untuk mengamati aspek perilaku yang sedang dicatat.
- f) Observasi langsung (*direct*) dan tak langsung (*indirect*), tergantung pada perilaku yang diobservasi apakah sedang terjadi atau telah terjadi.

Prosedur observasi yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah observasi nonpartisipan yang tidak menuntut adanya partisipasi penulis dalam kegiatan yang dilakukan oleh narasumber. Hal ini disebabkan penulis bukan termasuk guru atau staf di SMK Negeri 1 Sinjai, sehingga penulis menggunakan prosedur observasi nonpartisipan dalam artian penulis datang ke tempat kegiatan orang yang diamati tetapi tidak ikut dalam kegiatan tersebut. Tujuan pengumpulan data secara observasi ini dilakukan untuk mendapatkan data eksternal dari sekolah.

3. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan dan karya bentuk (Satori: 2013). Diantara dokumen yang akan dianalisis untuk didapatkan datanya adalah profil SMK Negeri 1 Sinjai, pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, dan data-data lain terkait dengan fokus penelitian. Data-data dokumentasi ini berfungsi untuk melengkapi dan menguatkan data yang diperoleh dari wawancara dan observasi. Melalui dokumentasi ini diharapkan peneliti memperoleh data internal sekolah dengan melakukan dokumentasi dengan meminta beberapa file dokumen yang berkaitan dengan hasil penelitian serta melakukan dokumentasi berupa foto-foto pada saat wawancara .

G. Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (Mohammad Ali dkk, 2014 : 288-289) agar data itu memberi makna maka dalam analisis yang dilakukan ditempuh langkah-langkah : 1) reduksi data; 2) *display* data; dan 3) kesimpulan dan verifikasi.

1. Reduksi Data

Pada langkah reduksi data, pelaku riset melakukan seleksi data, memfokuskan data pada permasalahan yang dikaji, melakukan upaya penyederhanaan, melakukan abstraksi dan melakukan transformasi.

2. Display data adalah langkah mengorganisasi data dalam suatu tatanan informasi yang padat atau kaya makna sehingga dengan mudah dibuat kesimpulan

3. Kesimpulan dan verifikasi

Berdasarkan hasil analisis data, melalui langkah reduksi data dan display data, langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi terhadap kesimpulan yang dibuat.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Dari data yang sudah terhimpun kemudian di analisis dengan tehnik deskripsi analisis, yaitu tehnik analisis data dengan menentukan, menafsirkan, serta mengklarifikasikan dan membandingkan fenomena–fenomena. Dalam memeriksa keabsahan data dalam penelitian menggunakan metode triangulasi. Adapun jenis-jenis metode triangulasi, yaitu :

1. Triangulasi sumber data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak sumber informan yaitu orang yang terlibat langsung dengan obyek kajian.
2. Triangulasi pengumpulan data, yang dilakukan dengan cara mencari data dari banyak informan.
3. Triangulasi metode, mengumpulkan data dilakukan dengan menggunakan bermacam metode pengumpulan data (observari, interview, study dokumentasi, fokus, group).
4. Triangulasi teori, dilakukan dengan cara mengkaji berbagai teori relevan, sehingga dalam hal ini digunakan teori dengan teori yang jamak (Sugiyono, 2008: 82).

Sugiyono (2008: 85) menyatakan bahwa tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Oleh karena itu, teknik triangulasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengecekan data yang diperoleh dari berbagai teknik pengumpulan data. Data dari observasi dikonfirmasi melalui wawancara dan dokumentasi, data hasil wawancara di konfirmasi melalui observasi dan dokumentasi, dan data dari dokumentasi juga dikonfirmasi dari wawancara dan observasi.

Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data, dimana triangulasi ini mengarahkan penelitian agar didalam mengumpulkan data dan peneliti wajib menggunakan beragam data yang ada. Triangulasi memanfaatkan jenis sumber data yang berbeda untuk menggali data

yang sejenis, hal ini dapat dicapai dengan jalan: (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; (2) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi; (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu; (4) membandingkan keadaan dan persepektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang; (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode untuk meneliti keabsahan data. Terdapat dua strategi dalam menentukan keabsahan data dengan triangulasi metode, yaitu: (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama (Moleong, 2015: 331).

I. Tahap-Tahap Penelitian

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

- a) Tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data
- b) Tahap analisis data, yang meliputi analisis selama dan setelah pengumpulan data.
- c) Tahap penulisan laporan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data terkait fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berikut deskripsi hasil penelitian melalui prosedur pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah diperoleh. 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 Sekolah

SMKN 1 Sinjai Kab. Sinjai Utara sebagai lokasi penelitian dan pembahasan selanjutnya peneliti akan menjelaskan mengenai hasil penelitian yang didapatkan di lokasi penelitian. Sesuai dengan judul penelitian yaitu: Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK 1 Sinjai.

a. Profil Sekolah

SMK Negeri 1 berlokasi di jalan tekukur No. 1 Sinjai kelurahan biringere, kecamatan sinjai utara yang dikelilingi oleh empat jalan yaitu di sebelah Barat Jalan Tekukur, di sebelah utara Jalan Teuku Umar, sebelah timur Jalan Wolter Monginsidi, dan di sebelah selatan Jalan Tamrin. sekolah ini didirikan tanggal 5 juli 1969 di atas lahan seluas 12.239 m² dengan Nomor SK pendirian 120/UK.3/1969 dengan nama SMEA Negeri Sinjai. Sekolah ini merupakan sekolah menengah kejuruan tertua di kabupaten Sinjai yang sekarang ini bernama SMK Negeri 1 Sinjai, NPSS 40304501, berakreditasi A, sekolah ini menerapkan

kurikulum 2013, dengan status kepemilikan Pemerintah Daerah, dengan bernomor telepon 48221102 dan nomor Fax 48222723, sekolah memiliki website <http://www.smkn1sinjai.sch.id> , Nomor rekening sekolah 060-202-000000327-9 Atas nama SMK Negeri 1 Sinjai, Bank Sulselbar. SMK Negeri 1 Sinjai Memiliki beberapa program keahlian diantaranya, Akuntansi 12 rombongan belajar, program keahlian administrasi perkantoran 12 rombongan belajar, program keahlian pemasaran 4 rombongan belajar, program keahlian busana butik 3 rombongan belajar, dan program teknologi komputer jaringan 6 rombongan belajar, dengan perincian tingkat 1 sebanyak 12 rombel, tingkat 2 sebanyak 13 rombongan belajar, dan tingkat 3 sebanyak 12 rombongan belajar.

b. Visi dan Misi SMKN 1 Sinjai

Visi

“Menjadi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Menengah yang menghasilkan tenaga kerja Profesional bertaraf Nasional dan Internasional dengan modal kecakapan hidup berdasarkan Iptek dan Imtak”.

Misi

Sebagai Sekolah Unggulan SMK mempunyai misi :

- a) Membekali peserta Diklat kemampuan/kompetensi daya suai dan kemandirian
- b) Mengubah peserta Diklat dari status beban menjadi asset pembangunan yang produktif.
- c) Menghasilkan tamatan Program Keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Penjualan dan Tata Busana

- d) Menghasilkan Tenaga Kerja Profesional yang mampu beradaptasi dengan lingkungan global dan memposisikan Kabupaten Sinjai sebagai fokus pengabdian dan pengembangan.
- e) Menghasilkan tamatan yang memiliki daya saing pada Tingkat Nasional dan Internasional bermodalkan kecakapan hidup dan wawasan Iptek dan Imtak.

c. Keadaan Tenaga Pendidik

SMK Negeri 1 Sinjai kini memiliki guru sebagai tenaga pendidik dan tenaga administrasi sekolah yang cukup memadai. Jumlah guru sebanyak 93 orang, dengan rincian 55 guru PNS dan 38 orang non PNS sedang jumlah tenaga administrasi sebanyak 14 orang yang terdiri dari 6 orang PNS dan 8 orang non PNS.

d. Keadaan Peserta Didik

Peserta didik merupakan komponen utama terselenggaranya proses belajar mengajar di sekolah. Peserta didik di SMK Negeri 1 Sinjai memiliki keberagaman baik dari segi sosial, ekonomi, suku, budaya, dan bermayoritas beragama Islam. Keberagaman itu menjadikan para peserta didik belajar untuk saling mengerti dan menerima perbedaan.

Tabel 4.1. Jumlah siswa pada masing-masing kelas di SMK Negeri 1 Sinjai

NO	PROGRAM KEAHLIAN	KELAS			JUMLAH	KET
		I	II	III		
1	OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN	163	142	152	457	
2	AKUNTANSI DAN KEUANGAN LEMBAGA	63	93	91	247	
3	BISNIS DARING DAN PEMASARAN	65	23	18	106	
4	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	68	62	53	183	

5	TATA BUSANA	26	26	22	74	
JUMLAH		385	346	336	1067	

Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Sinjai

e. Sarana dan Prasarana

Sekolah ini memiliki sarana dan prasana laboratorium yang cukup yaitu 1 laboratorium akuntansi, 1 laboratorium administrasi perkantoran, 1 laboratorium Bahasa, 2 laboratorium Komputer, 1 laboratorium kewirausahaan, 1 laboratorium teknologi komputer jaringan, 1 laboratorium busana butik, 1 ruang bisnis center dan 1 ruang ikatan alumni. Sekolah juga memiliki 32 ruang belajar, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang wakil-wakil kepala sekolah, 3 ruang guru, 1 ruang BK, 1 gedung perpustakaan, 1 ruang multimedia, 1 gedung mushallah, 1 ruang OSIS, 1 kamar WC kepala sekolah, 1 kamar WC pegawai, 2 kamar WC guru, 6 kamar WC siswa, 3 kantin dan 1 toko koperasi siswa dan 1 toko koperasi guru dan pegawai serta 2 lapangan olahraga, 1 lapangan sebagai lapangan upacara.

Tabel 4.2. Ketersediaan Ruangan di SMK Negeri 1 Sinjai

No	Nama/Jenis	Jumlah Ruang	Luas (M ²)	Kondisi Fisik
1.	Tanah (Hak Pakai)		12.239	
2.	Gedung/Ruang			
	a) TataUsaha/Kepala sekolah/Wakil Kepala Sekolah	23	120	Baik
	b) Ruang Guru	3	132	Baik
	c) Ruang Teori Permanen	32	1.816	Baik
	d) Ruang mengetik/R. Instruktur	1	120	Baik
	e) Ruang Gudang/WC	4	96	Baik
	f) Ruang Praktek Perkantoran	1	120	Baik
	g) Ruang Praktek Akuntansi	1	120	Baik
	h) Ruang Praktek Komputer	2		Baik

i) Ruang Lab. Bahasa	1	180	Baik
j) Ruang Instruktur	4	120	Baik
k) Ruang Perpustakaan	1	145	Baik
l) Kamar Mandi/WC	5	180	Baik
m) Mussalah	1	54	Baik
n) KPRI Guru dan Pegawai	1	78	Baik
o) Lapangan Olahraga	2	96	Baik
p) Infrastruktur Pagar/halaman	-	260	Baik
q) Ruang Osis	1	360 m	Baik
r) Ruang Kopsis	1	56	Baik
s) Ruang Kanting semi permanen	1	56	Baik
		60,5	

Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Sinjai

2. Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi Hasil penelitian merupakan bagian yang akan menjelaskan tentang aspek-aspek yang diteliti dengan Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

Kegiatan penelitian dilaksanakan pada tanggal 17 September 2020 sampai dengan 22 september 2020. Pengumpulan data penelitian dilaksanakan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan wawancara meliputi Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, dan tenaga pendidik. Berdasarkan data wawancara, observasi, dan dokumentasi Manajemen sarana dan prasarana meliputi, Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan.

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Hal ini bertujuan untuk kepentingan proses pendidikan baik oleh guru maupun anak didik agar sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Dalam UU sisdiknas No. 20/2003 tentang sarana dan prasarana pendidikan Bab XII pasal 45 ayat 1 dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Berdasarkan wawancara peneliti dengan MH selaku kepala sekolah di SMK Negeri 1 Sinjai tentang dilaksanakannya perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dan bagaimana strategi perencanaan sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa:

Tentu saja, dalam penyediaan sarana dan prasarana kami melakukan tahap perencanaan terlebih dahulu untuk mengetahui seperti apa sarana dan prasarana yang dibutuhkan, karena guna adanya perencanaan kebutuhan untuk menyediakan sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan pembelajaran supaya pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam perencanaan sarpras, kita melakukan analisis kebutuhan dulu. Waka sarpras melakukan survei keliling, jadi kita tau apa-apa saja yang dibutuhkan. Kita rapat lalu dianalisis kemudian dirembukin kebutuhannya berapa, yang adanya berapa kurangnya berapa, baru kita siapkan pengadaannya yang tentunya disesuaikan dengan dana yang ada, itu untuk sarpras kegiatan belajar. kalau untuk sarpras kegiatan ekstrakurikuler itu musyawarahnya dengan panitia yang telah ditunjuk sesuai dengan apa kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam menentukan kebutuhan lihat terlebih dahulu, diseleksi yang masih layak pakai kita pakai, yang sudah

gak layak pakai diganti dibelikan yang baru. Lalu kita pikirkan dananya dari mana, selama ini kita melengkapi fasilitas dengan dana bos, jadi yang bisa kita dapat dari pemerintah yah kita usahakan dari pemerintah. Terkadang dari bawah ke atas apabila ada aduan dan temuan dari guru atau wakil kepala sekolah bidang sarpras, tapi biasanya juga dari atas kebawah apabila kepala sekolah merasa perlu mengambil langsung keputusan dilapangan.(18/09/2020)

Senada dengan yang disampaikan oleh wakil kepala sekolah bagian Sarana dan prasarana MI mengatakan bahwa:

Kami melakukan proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana terlebih dahulu untuk mengetahui sarana seperti apa yang dibutuhkan dan prasarana yang bagaimana yang di perlukan di sekolah sebagai penunjang pendidikan. Perencanaan sarpras harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah, jadi kebutuhan pokoknya dulu dipenuhi yang terlibat langsung dengan proses pembelajaran, yah itu dengan adanya rapat kita menerima masukan dari guru-guru bidang studi dan wali kelas. Kita juga ada analisa kebutuhan, seleksi barang yang masih bisa dipakai dan yang tidak bisa dipakai itu kita liat. Apa yang sudah ada apa yang kurang kemudian yang sudah ada itu keadaanya rusak atau masih baik, yang rusak itu perlu diperbaiki, lalu ada perencanaan kapan mau diperbaikinya. disesuaikan juga dengan anggaran dana. Jadi dalam rapat tahun ajaran baru itu kita rumuskan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah.(19/09/2020)

Berdasarkan keterangan yang diberikan oleh beberapa informan di SMK Negeri 1 Sinjai maka dapat ditarik kesimpulan bahwa, SMK Negeri 1 Sinjai melakukan tahap perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk mengetahui sarpras yang diperlukan, untuk strategi yang digunakan kepala sekolah yaitu *Up-Bottom* dan juga *Bottom-up*.

Responden menjelaskan kontribusi warga sekolah dalam proses perencanaan sarana dan prasarana, MH selaku kepala kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, responden menyatakan bahwa :

Saya termaksud orang yang suka melihat dan menganalisa masalah lingkungan sekolah secara langsung. Dan dari hasil pengamatan itu, biasanya saya bicarakan dengan petugas, baik itu wakasek bagian sarpras,

TU atau guru mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan situasi kondisi tersebut sekaligus berkenaan dengan analisa saya sebelum saya mengambil keputusan, dalam perencanaan ini sebenarnya sebagian besar atau sepenuhnya kita liat atau kita dapat masukan dari guru, seperti apa yang mereka butuhkan dalam penunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dikelas, Jadi untuk perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang terlibat itu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, TU, dan beberapa guru yang ditunjuk kepala sekolah sebagai wakil guru lainnya. (18/09/2020)

Senada yang disampaikan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana MI, menyatakan bahwa:

Ya, selalu melibatkan bawahannya dan mempertimbangkan masukan dan saran dari bawahannya, terlebih seorang guru, karna dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, mereka ikut dalam perencanaan sarpras sebab mereka yang tau apa saja yang mereka butuhkan dalam proses pembelajaran, ada campur tangan guru dalam proses perencanaan, dengan memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana disekolah terlebih sarpras yang dibutuhkan guru, mereka ikut dalam proses perencanaan sarpras sebab mereka yang tau apa saja yang mereka butuhkan dalam proses ajar mengajar.(19/09/2020)

MA selaku guru Matematika menyatakan:

Ya, selalu mempertimbangkan pendapat para guru, karena baik dalam perencanaan maupun pengadaan kami yang mengetahui apa saja kebutuhan dalam proses pembelajaran. apabila kami merasa ada yang kurang saat pemberian materi, kami catat semua apa yang kurang seperti apa yang dibutuhkan, karena disekolah ini kan ada kegiatan rapat, biasanya kami utarakan sarana dan prasarana apa lagi yang dibutuhkan supaya kami dan siswa tidak dalam kesulitan dalam proses pembelajaran, mengenai siswa sendiri itu kan siswa banyak dan memiliki kemampuan menerima materi yang berbeda-beda, jadi kembali lagi dengan kami bagaimana kami menyampaikan materi dengan sasrana yang disediakan sebagai penunjang pembelajaran (18/09/2020)

Kemudian guru YF Mata pelajaran Akuntansi di SMK Negeri 1 Sinjai, Mengatakan bahwa:

Ya, kepala sekolah akan mempertimbangkan pendapat tiap guru mata pelajaran terkait kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada tiap mata pelajaran, kami ajukan atau tulis tiap tiap yang diperlukan untuk mengajar, sebelumnya kan memang kami disediakan sarana dan prasarana untuk digunakan sebagaimana baiknya, tapi kembali lagi bagaimana cara kami menyampaikan materi dikelas, jika materi yang dianggap siswa menyenangkan mereka pasti semangat.(18/09/2020)

Kemudian SI, selaku guru bahasa inggris, mengatakan bahwa:

Iya, beliau mempertimbangkan, dan biasanya akan dibahas tiap diadakannya rapat sebelum tahun ajaran baru dan semua guru wajib ikut , kan tiap diadakannya rapat, disitu ada sesi dimana guru selalu dipertanyakan mengenai apa saja kekurangan dan apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran kami, jadi kami selalu mencari terus apa yang cocok digunakan untuk proses pembelajaran (21/09/2020)

Dari hasil wawancara diatas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa Kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, melibatkan semua warga sekolah, baik petugas sekolah, TU, Kepala sekolah, wakasek, dan guru. Terlebih seorang guru, karena guru dalam hal ini lebih mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran.

Perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan setiap tahunnya sebagai suatu proses menetapkan dan memikirkan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Kegiatan tersebut dilakukan ketika awal tahun ajaran baru sampai sebelum tahun ajaran berakhir. Hal tersebut diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan MI selaku wakasek bagian sarana

dan prasarana, mengatakan bahwa: “Setiap tahun ajaran baru masuk, sebulan pertama kita lakukan observasi sampai sebelum tahun ajaran berakhir”

Pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di SMK Negeri 1 sinjai diserahkan kepada seseorang yang ditunjuk oleh sekolah yaitu MI selaku wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana. Beliau melakukan analisis kebutuhan secara langsung sebelum memasukkannya dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB). Hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan beliau, mengatakan bahwa:

Saya yang mengelola sarana dan prasarana di sekolah dan kaitannya terhadap perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana saya lakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana secara langsung sebelum memasukkannya dalam RAB, biasanya disitu saya rincikan beberapa aset yang akan diadakan, biasanya saya terjun langsung ke kelas-kelas, mencatat apa saja yang dibutuhkan, sebelumnya kami memang sudah ada RAB. Dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pihak sekolah selalu mengadakan pencatatan atau mendaftar seluruh barang barang milik sekolah yang dibutuhkan sesuai kebutuhan proses pembelajaran, dimana pihak sekolah mengupayakan agar perencanaan kebutuhan tersebut sesuai dengan kebutuhan anak didik agar tidak mengalami kendala dalam kegiatan belajar mengajar dan dan dalam melaksanakan perencanaan tersebut tidak mengalami kendala sama sekali dikarenakan dukungan oleh sekolah.(19/09/2020)

Dari hasil wawancara diatas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa SMK Negeri 1 Sinjai dalam melakukan perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebulan pertama setiap awal tahun ajaran baru masuk, sampai tahun ajaran berakhir dengan melakukan observasi. Wakasek bertugas mengelola sarana dan prasarana terlebih dalam kaitannya dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, kemudian dimasukkan kedalam RAB.

Dari data lapangan yang penulis peroleh melalui observasi dan dokumentasi pada tanggal 19 september 2020, terlihat bahwa SMK Negeri 1 sinjai

sudah melaksanakan tahap perencanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana, hal ini dapat dilihat dari adanya dokumen Rencana Anggaran Kegiatan dan Belanja Sekolah SMK Negeri 1 sinjai.

Tabel 4.3. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai

No	Nama Barang	Jumlah	KeadaanBarang	
			Baik %	Rusak %
1	Mesin Ketik	1 Buah	40	60
2	Mesin Hitung (Manual)	1	-	100
3	Lemari Arsip	11	75	25
4	Lemari Kaca	3	80	20
5	Meja Biro	3	65	35
6	Meja Setengah Biro	11	70	30
7	Kursi Kaki Besi	18	80	20
8	Jam Dinding	2	100	-
9	Kursi Tamu	2 Set	50	50
10	Telepon	2 Buah	30	70
11	Pengeras Suara/ Nalo	1 Set	-	100
12	Alat Pemotong Rumput	1 Set	100	-
13	Gambar Presiden RI	1 Buah	100	-
14	Gambar Bhineka Tunggal Ika	1	100	-
15	Gambar Wakil Presiden	1 Buah	100	-
16	Kipas Angin	3	100	-
17	Rak Besi / Lemari	1	50	50
18	Bran Kas	2	30	70
19	Lemari Kaca	1	100	-
20	Lemari Kayu	1	100	-

Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Sinjai

Berdasarkan hasil kesimpulan keseluruhan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan melalui analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk mengetahui sarpras yang diperlukan, strategi yang digunakan kepala sekolah yaitu *Up-Bottom* dan juga *Bottom-up*. Sekolah melibatkan semua

warga sekolah, baik petugas sekolah, TU, kepala sekolah, wakasek, dan guru. Terutama guru karena dalam hal ini guru lebih mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebulan pertama setiap awal tahun ajaran baru masuk, sampai tahun ajaran berakhir dengan melakukan observasi.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Sinjai sebagian besar dilakukan dengan cara membeli. Pembelian tersebut diambil dari dana yang dimiliki oleh sekolah yang bersumber dari dana BOS. Hal tersebut senada dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala sekolah. Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi, dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

Responden menjelaskan bahwa ada beberapa strategi yang dilakukan dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, yaitu dengan cara membeli, dan merekonstruksi kembali, dimana dana yang digunakan dari orang tua dan dana BOS, pengadaan sarana dan prasarana pun dilakukan oleh koordinator sekolah.

Peneliti melakukan wawancara dengan MH Kepala sekolah, dalam kaitannya dengan Pengadaan Sarana dan Prasarana yang dilakukan oleh sekolah, responden menyatakan bahwa:

Ya, tentu saja dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana ada yang dikatakan strategi, sama halnya sekolah-sekolah lain di sekolah ini juga begitu. Dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana ada beberapa yang dilakukan, seperti membeli, kemudian dananya ini dari dana BOS Semua ini juga untuk kepentingan belajar siswa. (18/09/2020)

Kemudian peneliti menanyakan kepada MI wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah, mengenai prosedur dalam pengadaan sarana dan prasarana dan yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana, responden menyatakan:

Kegiatan pengadaan sarpras yang pertama itu kita lakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal yang ditujukan ke pemerintah, baru ditinjau apakah layak untuk mendapat persetujuan, terus apabila sudah disetujui maka dinas akan mengirim barang yang sesuai dengan isi laporan, Yang terlibat itu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, TU, dan guru mata pelajaran.(19/09/2020)

Dari hasil wawancara diatas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa SMK Negeri 1 Sinjai, melakukan proses pengadaan yang pertama yaitu analisis kebutuhan, lalu mengklasifikasikan dan membuat laporan atau proposal untuk di berikan ke pemerintah kemudian di tinjau untuk mendapatkan persetujuan dilakukannya pengadaan, dan apabila disetujui dinas akan mengirim barang yang sesuai dengan barang yang ada dilaporan pengadaan sarpras dengan menggunakan dana BOS.

Sekolah memberikan otonomi terhadap guru dan karyawannya dalam melakukan pengadaaan yang berkaitan dengan kepentingannya masing-masing. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan MH Kepala sekolah di SMK Negeri 1 Sinjai, mengatakan bahwa:

Masing-masing kelas itu mempunyai ukuran untuk pengadaan barang. Dari mana itu, setiap bulannya setiap kelas itu mendapatkan yang namanya uang program. Uang program itu adalah uang yang digunakan oleh para guru untuk melakukan programnya dalam satu bulan ini. Nah spesifikasi yang kami lakukan adalah masalah harga, jika barang pengadaan itu harganya di atas uang program yang mereka miliki biasanya akan dilempari ke saya. Tetapi jika itu masih mampu dalam batas uang

yang mereka miliki dalam satu bulan, itu nanti akan dilakukan pengadaan sendiri.(18/09/2020)

Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan MA guru Matematika, responden menyatakan bahwa: “kami setiap bulannya diberi uang program oleh sekolah untuk membeli apa saja yang dibutuhkan oleh siswa sesuai dengan program yang kami buat selama satu bulan” (18/09/2020)

Senada dengan hasil wawancara oleh YF guru Akuntansi, mengatakan bahwa:

Kami di sini setiap bulannya diberi uang program untuk menjalankan program pembelajaran selama satu bulan. Salah satunya digunakan untuk membeli atau membuat media belajar peserta didik. Karena untuk memperjelas materi pelajaran guru tidak hanya menggunakan media yang disediakan sekolah tetapi juga menyediakan sendiri dengan menggunakan uang program yang diberikan (18/09/2020)

Pernyataan ini dipertegas oleh SI guru bahasa inggris, responden menyatakan bahwa; “memang disini setiap kelas memiliki alat peraga dan media pembelajaran yang sudah disesuaikan dengan materi pelajarannya. Selain alat peraga dikelas juga menyediakan sarana dan prasarana lain untuk mendukung jalannya proses pembelajaran”.(21/09/2020)

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti menarik kesimpulan bahwa pemberian otonomi kepada guru terkait pengadaan sarana dan prasarana pada setiap kelas digunakan untuk program pembelajaran. Uang program digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran peserta didik, karena setiap kelas memiliki alat peraga dan media pembelajaran yang harus sesuai dengan materi ajar sebagai sarana yang mendukung jalannya proses pembelajaran.

Hal ini dikuatkan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan pada tanggal 18 september 2020, dari hasil observasi penulis bisa dikatakan bahwa sekolah sudah melaksanakan pengupayaan pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bisa dilihat dari sudah tersedianya sarana prasarana yang sudah direncanakan sebelumnya.

Tabel 4.4. Pengadaan Sarana dan Prasarana

No	Nama Kegiatan	Nama barang	Jumlah	Asal-usul/ Perolehan
1	Pengadaan	Lemari Stalase 2 M	1 Unit	BOS
2	Pengadaan	Lemari Panjang 3 Pintu	1 Unit	BOS
3	Pengadaan	Loudspeker Ujian Nasional	12 Buah	BOS
4	Pengadaan	Alat Komputer 20 Unit	20 Unit	BOS
5	Pengadaan	Lapangan Tenis Meja	1 Buah	BOS

Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Sinjai

Berdasarkan hasil kesimpulan keseluruhan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai yang pertama dilakukan yaitu analisis kebutuhan, lalu mengklasifikasikan dan membuat laporan untuk di berikan ke pemerintah dan di tinjau kembali oleh dinas pendidikan, apabila disetujui maka dinas akan mengirim barang yang sesuai dengan barang yang ada dilaporan pengadaan sarpras dengan menggunakan dana BOS. Pemberian otonomi kepada guru terkait pengadaan sarana dan prasarana pada setiap kelas digunakan untuk program pembelajaran. Uang program tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran peserta didik.

c. Inventarisasi Sarana dan prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah kedalam daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi, dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui sarana dan prasarana di SMK 1 Sinjai. Peneliti melakukan wawancara dengan MH Kepala sekolah, dalam kaitannya dengan Inventarisasi Sarana dan Prasarana yang dilakukan oleh sekolah, responden menyatakan bahwa:

Sekolah melakukan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang milik sekolah ke dalam daftar inventaris barang, termaksud barang yang dibeli melalui dana dari pemerintah, tujuannya untuk menciptakan ketertiban administrasi sarana dan prasarana disekolah, menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana disekolah, terakhir itu untuk memudahkan pengawas dalam mengendalikan sarana dan prasarana disekolah. (18/09/2020)

Kemudian diperkuat lagi oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana mengatakan bahwa: ”untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, sebagai pedoman sekolah, terakhir memudahkan pengawas dalam pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah”.(19/09/2020)

Berdasarkan keterangan yang diberikan oleh beberapa informan di SMK Negeri 1 Sinjai, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa, inventarisasi yang dilakukan termaksud kegiatan pencatatan barang milik sekolah ke dalam daftar inventaris barang, dengan tujuan dilakukannya suatu inventaris sarana dan

prasarana untuk memudahkan dan menciptakan tertib terhadap administrasi sarana dan prasarana.

Peneliti kemudian menanyakan mengenai pencatatan dan pemberian kode barang yang dilakukan sekolah, MH selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, mengatakan bahwa: “kalau pembuatan kode barang, membuat laporan mengenai barang masuk dan barang keluar juga itu MI. Saya hanya menerima laporan yang sudah jadi dari MI waka sarana prasarana. Kaya daftar inventaris itu MI yang buat”.(18/09/2020)

Dalam kegiatan inventarisasi MI selaku Waka sarana dan prasarana menjelaskan :

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan barang-barang atau sarana dan prasarana yang ada disekolah ini, baik yang milik negara, itu yang dari pemerintah atau pun milik sekolah sendiri yang dari yayasan. Selain itu, kalo dalam inventarisasi ada perlengkapan yang sudah rusak yang tidak layak dipakai, tugas saya membuat laporan untuk diajukan kekepala sekolah. Jadi inventaris ini kan kalo kita mau beli barang atau mau melakukan penghapusan yah kita lihat di data inventaris. Di inventaris itu kita susun jumlahnya berapa, barang tersebut dari pemerintah, terus kode barangnya kita buat.(19/09/2020)

Dari hasil wawancara diatas, maka dapat di tarik kesimpulan bahwa, pada pelaksanaan inventarisasi, selain melakukan pencatatan, sekolah juga sudah melakukan pemberian kode barang, hal ini dapat dilihat dari daftar inventaris dan juga sarana prasarana yang sudah diberikan kode barang. kode barang sendiri adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang.

Dari hasil observasi peneliti pada tanggal 19 september 2020, pada pelaksanaan inventarisasi, selain melakukan pencatatan, sekolah juga sudah melakukan pemberian kode barang, hal ini dapat dilihat dari daftar inventaris dan

juga sarana prasarana yang sudah diberikan kode barang. kode barang sendiri adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang.

Dari penjelasan diatas maka hasil kesimpulan keseluruhan terkait inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai selalu melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, setelah itu memberikan kode terhadap sarana prasarana yang datang tersebut daftar sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apasaja yang dimiliki sekolah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris.

d. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara pada tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak.

Peneliti melakukan wawancara, melakukan observasi dan mengambil dokumentasi untuk mengetahui tahap penyimpanan sarana dan prasarana di SMK 1 Sinjai. Peneliti melakukan wawancara dengan MH kepala sekolah SMK Negeri 1, responden menyatakan bahwa:

Dalam mengadakan penyimpanan barang-barang sarana dan prasarana sekolah mempunyai beberapa tempat penyimpanan barang dan gudang, yang dibagi menjadi beberapa gudang penyimpanan yang dimana berfungsi untuk menyimpan dan mengamankan segala bentuk perabotan atau barang-barang inventaris sarana untuk mencegah dan menghindari terjadinya kerusakan atau kehilangan. (19/09/2020)

Sejalan dengan pemaparan Kepala sekolah, MI selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Sinjai, mengatakan bahwa:

Dalam menyimpan barang inventaris milik sekolah, sekolah mempunyai tempat penyimpanan barang dan masing-masing ruang penyimpanan barang tersebut memiliki beberapa ruang dan dibagi menjadi beberapa bagian, baik gudang untuk menyimpan buku-buku yang sudah tidak dipakai dan buku-buku masih baru, gudang untuk menyimpan barang yang masih bias dipakai, serta gudang untuk menyimpan barang-barang yang sudah tidak terpakai sebelum dilakukannya penghapusan.(19/09/2020)

Dari hasil wawancara di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa SMK Negeri 1 sinjai, melakukan kegiatan penyimpanan barang baik pada barang baru maupun barang habis pakai, dan gudang sekolah menjadi lokasi penyimpanan sarana dan prasarana baik itu barang yang baru maupun barang habis pakai dan untuk mengamankan lokasi penyimpanan gudang tersebut di kunci serta digembok dan kunci tersebut dipegang secara langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan pada tanggal 19 september 2020, memang sekolah sudah melaksanakan penyimpanan untuk sarana dan prasarana, terlihat dari tersedianya wadah atau tempat penyimpanan, seperti adanya lemari penyimpanan di setiap kelas dan ruangan seperti lab, ruang tata usaha, dan musholah, serta adanya gudang penyimpanan sekolah. Barang-barang yang disimpan di gudang ialah barang-barang atau alat-alat kebersihan dan peralatan penunjang untuk pemeliharaan sarana-prasarana.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana

dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Peneliti melakukan wawancara dengan MH kepala sekolah di SMK Negeri

1, responden menyatakan bahwa:

Kami lakukan, supaya semua sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan terhindar dari kerusakan. dan siap digunakan untuk proses pembelajaran, tujuan pemeliharaan itu untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam keadaan baik dan tidak cepat rusak. Untuk pemeliharaan, itu penanggung jawabnya waka sarana dan prasarana bersama timnya yaitu outsourcing, baru dibantu dengan yang lainnya, misalnya wakil yang lain membantu mengontrol, guru-guru juga, wali kelas membantu memelihara sarana-sarana yang ada dikelas, yah semuanya terlibat, cuman tanggung jawab utamanya di waka saptas.(18/09/2020)

Diperkuat oleh jawaban dari MI selaku wakil kepala sekolah bagian sarana

dan prasarana, menjelaskan bahwa:

Untuk tim kita punya, teknisi ada, teknisi IT kita punya khusus yah, kemudian, teknisi listrik kita punya sendiri juga kemudian untuk yang tukang kita punya sendiri, jadi untuk yang tukang kita gak cari tukang lagi karena kita punya tukang jadi tinggal telfon. Jadi tukang itu memang bekerja di sekolah, teknisi juga iya emang teknisi sekolah jadi kita gak bayaran, kalo ada yang rusak kita gak perlu cari kemana gitu, itu yang memang sifatnya darurat yah yang sehari-hari kaya misalnya listrik gak mungkin kita cari tukang listrik, tapi kalo misalnya tukang besi, yah kita baru nyari tukang besi karenan kita gak punya teknisi besi, kaya pager misalnya karna kan tujuan dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap dipakai. kita ada jadwal perawatan, kaya AC tiga sampai empat bulan sekali, memeriksa keadaan meja kursi, kelas itu 3 bulan sekali. kemudian kaya LCD, komputer itu kita persemester. Persemester itu semua perlengkapan di labolatorium, jadi di kelas itu ada yang namanya kotak hitam, kotak hitam itu gunanya untuk nyolok spiker, untuk nyolok kabel jek juga disitu, wireless kelas., kemudian untuk sepiker ke laptop ada juga, nah itu satu semester sekali saya cek. Kecuali, kalo ada kerusakan dan ada laporan maka langsung ditindak lanjuti. kalo yang lainnya yah tiap hari kaya WC, kelas, halaman, tentang kebersihan itu setiap hari, itu kita juga ada OBnya yang bertugas perihal kebersihan.(19/09/2020)

Dari hasil wawancara terhadap informan di SMK Negeri 1 sinjai, Peneliti menyimpulkan bahwa sekolah sudah melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, sekolah juga sudah memiliki Tim tersendiri untuk pemeliharaan serta menyiapkan jadwal pemeliharaan yaitu setiap hari untuk pemeliharaan yang menyangkut kebersihan, setiap tiga bulan sekali untuk AC, dan persemester untuk barang elektronik seperti LCD, komputer, dan sebagainya dilakukan untuk menjaga sarana dan prasaran tetap dalam keadaan baik dan siap pakai dalam proses pembelajaran.

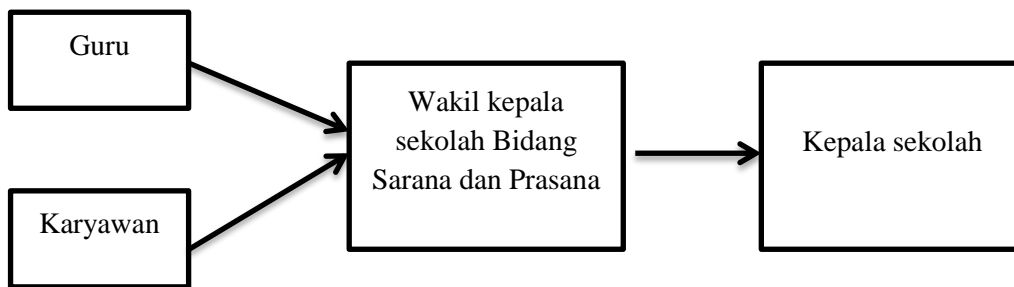
Peneliti kemudian menanyakan mengenai perencanaan pemeliharaan yang dilakukan sekolah, MH Selaku Kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, mengatakan bahwa: “Dalam hal pemeliharaan itu kami lakukan perencanaan lagi, namanya sarana dan prasarana ada batas-batas expirednya. Jadi setiap tahun kita buat perencanaan, tapi tidak setiap tahun sarana diganti, biasanya ada yang 5 tahun dan 1 tahun”. (18/09.2020)

Sebagaimana yang di ungkap MI wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, menyatakan bahwa: “perencanaan pemeliharaan itu ya secara global saat awal tahun penyusunan perencanaan, nah kalau untuk pemeliharaan gitu yah semisalnya barang yang habis pakai gitu langsung saja menyesuaikan kebutuhan” (19/09.2020)

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan perencanaan terlebih dahulu untuk mengetahui bagaimana kegiatan pemeliharaan akan dilakukan,

kegiatan perencanaan pemeliharaan sendiri dilakukan setiap awal tahun namun sarana dan prasarana tidak setiap tahunnya diganti biasanya 1 sampai 5 tahun.

Gambar 4.2. Alur Penetapan Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

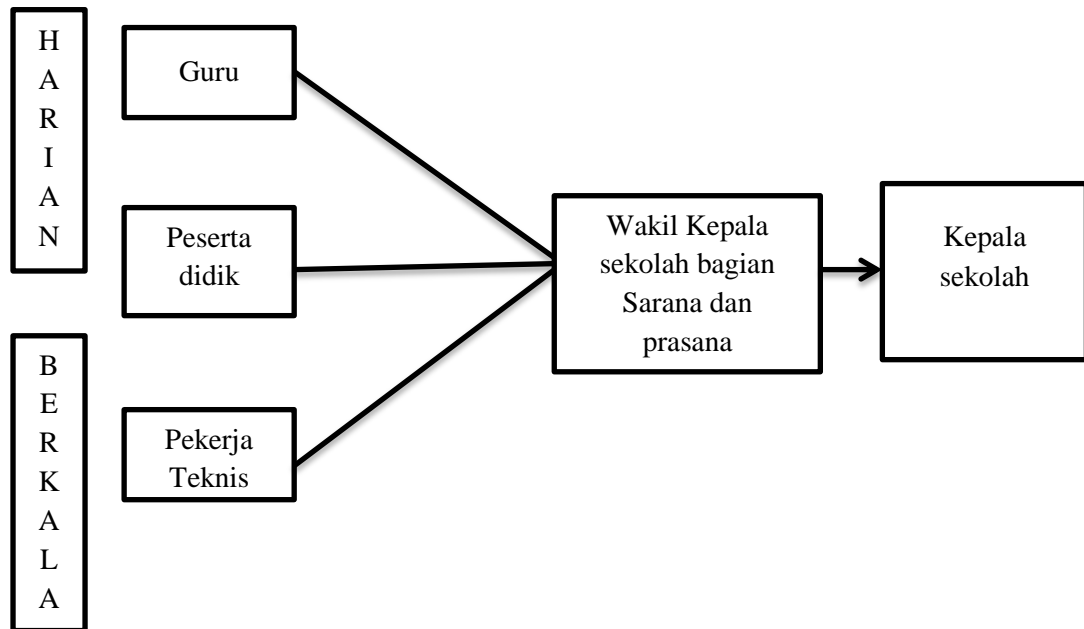


Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Sinjai

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Sinjai dalam pelaksanaan pemeliharaan lingkungan sekolah sehari-hari dilakukan oleh guru, peserta didik, dan untuk pemeliharaan berkala yang bersifat pemeliharaan berat dilakukan oleh pekerja teknis yang memerlukan pihak ketiga, penanggung jawab sarana dan prasarana yaitu MI selaku wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, dibawah kepemimpinan kepala sekolah sebagai penanggungjawab semua kegiatan. Sebagaimana yang telah diungkapkan MH selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai:

Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bertugas mengecek atau mendengar laporan guru, kalau guru-gurunya ada yang *complain*, waka sarana dan prasarana mengajukan ke Kepala sekolah , selanjutnya tinggal diliat nanti di *acc* atau tidak untuk lanjut di pendistribusian.(18/09/2020)

Gambar 4.3. Struktur Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1



Sumber : Tata usaha SMK Negeri 1 Sinjai

Sekolah setiap tahunnya memiliki anggaran khusus yang digunakan untuk memelihara dan merawat sarana dan prasarana pembelajaran yang ada di sekolah. Jumlah biaya yang disediakan sesuai dengan hasil laporan kondisi sarana dan prasarana di tahun sebelumnya. Selain itu perawatan sarana milik sekolah juga melibatkan orang ahli sehingga butuh dana yang lebih untuk pelaksanaan perawatannya. Dengan demikian perlu adanya jadwal perawatan untuk sarana tertentu agar dapat menjaga kondisi sarana tersebut. Bila terjadi kerusakan terhadap sarana yang dibutuhkan oleh siswa dalam proses pembelajaran, maka harus segera ditangani. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, responden menyatakan:

Setiap ruangan itu dilakukan pengecekan rutin. Komputer juga ada, karena untuk barang-barang seperti itu memang harus ada pengecekan rutin. Biasanya lebih ke servis bulanan kalau lebih ke barang elektronik. Lalu kalau masalah perbaikan sarana yang rusak itu dilakukan sesuai dengan

jenis barangnya, seperti meja atau kursi diperbaiki oleh orang ahli memiliki kerja sama dengan sekolah.(19/09/2020)

Peneliti menarik kesimpulan bahwa wakasek bagian sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai mengecek dan mendengar laporan guru dan mengajukannya kepada kepala sekolah, dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan pengecekan rutin dan melakukan servis bulanan pada barang elektronik sesuai dengan jenis barangnya.

Responden menjelaskan mengenai kontribusi guru dalam pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah, MH selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, menjelaskan bahwa: “setelah sekolah melakukan pemenuhan seperti apa yang dibutuhkan guru dalam mengajar, tentunya guru bahkan seluruh warga sekolah dituntut andil dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga dan menyimpan kembali alat dan media yang telah digunakan sebelumnya”.(18/09/2020)

Hal ini diperkuat oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, menjelaskan bahwa: “setelah sekolah melakukan pemenuhan seperti apa yang dibutuhkan guru dalam mengajar, tidak hanya guru seluruh warga sekolah dituntut ikut andil dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga dan menyimpan kembali alat dan media yang telah digunakan sebelumnya”(19/09/2020)

Senada dengan yang dikatakan MA, bahwa: “keterlibatan kami dalam pemeliharaan sarpas itu kami mengajak siswa untuk ikut serta merapikan dan ikut mengembalikan kembali barang barang yang telah digunakan dalam kegiatan pembelajaran”.(18/09/2020)

Kemudian YF selaku guru akuntansi menjelaskan bahwa: “guru harus dapat bertanggung jawab terhadap penempatan sarpras tersebut dikelas dimana kami mengajar namun apabila berkaitan dengan alat-alat elektronik, biasanya petugas atas ahli media yang lebih berkompeten yang mengurus atau melakukan pemeliharaan”.(18/09/2020)

Kemudian dipertegas oleh SI selaku guru bahasa inggris, mengatakan bahwa: “Dalam hal pemeliharaan biasanya kami mengajak siswa untuk ikut dalam hal memelihara sarpras yang ada agar terhindar dari kerusakan, contoh kecilnya alat yang telah kami gunakan, apabila telah selesai dipakai kami simpan kembali ketempat semula agar dapat digunakan lagi”.(21/09/2020)

Maka dari hasil wawancara diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah melibatkan semua warga sekolah, agar terhindar dari kerusakan, bentuk pemeliharaan yang diterapkan adalah semisal barang elektronik, sekolah membiarkan orang yang ahli dalam barang tersebut yang mengurus, sehingga barang dapat digunakan kembali.

Dari penjelasan diatas maka hasil kesimpulan keseluruhan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai yaitu untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan siap pakai dalam proses pembelajaran. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan melalui perencanaan terlebih dahulu untuk mengetahui bagaimana kegiatan pemeliharaan akan dilakukan, kegiatan perencanaan pemeliharaan sendiri dilakukan setiap awal tahun namun tidak setiap tahun diganti biasanya 1 sampai 5 tahun. Disini wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bertugas untuk mengecek dan mendengar

laporan guru dan mengajukan kepada kepala sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melibatkan semua warga sekolah melalui pengecekan rutin dan servis bulanan pada barang elektronik. Agar terhindar dari kerusakan, bentuk pemeliharaan yang dilakukan dengan memberikan kepada orang yang ahli dalam memperbaiki barang tersebut.

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan merupakan proses akhir dari kegiatan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah. SMK Negeri 1 Sinjai baru melakukan penghapusan pada sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah akhir tahun lalu yaitu Meja, kursi dan komputer. Hal tersebut sesuai hasil wawancara yang dilakukan dengan MH selaku kepala sekolah responden menyatakan:

Jika barang yang sudah memang tidak dapat digunakan sama mengalami kerusakan parah biasanya kami lakukan penghapusan dengan barang abrasif seperti itu, tujuannya supaya ruangan yang digunakan untuk menyimpan barang, dapat terbebas dari penumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi, tujuan lainnya itu dapat meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang.(18/09/2020)

Hal ini di perkuat oleh MH, selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Sinjai, mengatakan bahwa:

Tujuannya untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi dan tak layak pakai, kalau sudah tua/rusak, tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, jumlah barang berlebihan, saya pernah melakukan kegiatan penghapusan itu pada meja, kursi, dan komputer. Penghapusan ini dilakukan karena barang tersebut sudah tidak bisa dipakai lagi.(19/09/2020)

Secara lebih operasional Penghapusan Sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau

menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah yaitu MH terkait Penghapusan Sarana dan Prasarana yang dilakukan oleh sekolah, responden menyatakan bahwa:

Dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah dan yang bertugas dan bertanggung jawab adalah pihak tim sarana dan prasarana dengan membuat laporan kepada saya selaku kepala sekolah yang berkaitan dengan kebutuhan, sarana yang rusak, dan sarana yang diperbaiki keseluruhannya dilaporkan kepada kepala sekolah, setelah itu dilakukan pengevaluasian terlebih dahulu lalu diadakan penghapusan, penghapusan sarana dan prasarana sendiri dilakukan apabila sarana nya itu sudah tua dan tidak layak pakai, terus apabila diperbaiki dapat mengakibatkan pemborosan biaya, dan sudah mengalami kerusakan parah.(18/09/2020)

Untuk memperkuat komentar responden maka peneliti melakukan triangulasi dengan mewawancarai MI selaku wakil kepala sekolah bidang Sarana dan prasarana, yaitu MI, responden menyatakan bahwa:

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana mempertimbangkan alasan-alasan yang ada, seperti halnya untuk, mencegah kerugian biaya pemeliharaan sarana dan prasarana, membebaskan ruangan dari penumpukan barang barang yang tidak dapat digunakan lagi, terkait penghapusannya dimana sarana dan prasarana dalam keadaan sudah tua atau rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi, dimana sarana dan prasarana tersebut sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini, dan jumlah barang berlebih bila disimpan akan bertambah rusak dan tak terpakai.(19/09/2020)

Dari data yang disampaikan oleh informan maka dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana dilakukan baru baru ini setelah mengadakan

pengevaluasian secara keseluruhan terhadap sarana dan prasarana yang akan di hapuskan dengan melihat apakah barang inventaris masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai, dan barang yang dihapuskan baru-baru ini adalah barang yang mengalami kerusakan berat dan tidak dapat digunakan lagi dalam kegiatan belajar mengajar seperti beberapa meja, kursi dan beberapa alat elektronik seperti komputer, tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana untuk mencegah terjadinya kerugian biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan tidak dapat digunakan lagi.

B. Pembahasan

Berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana, khususnya yang ada di SMKN 1 Sinjai Utara. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam membantu dan menunjang meningkatkan mutu pembelajaran untuk tercapainya tujuan pendidikan. Manajemen Sarana dan prasarana secara sederhana dapat diartikan sebagai layanan secara profesional bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam mengupayakan pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada, sehingga dapat siap pakai ketika dibutuhkan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Satu hal yang perlu dipertegas dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses yang meliputi perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan. Dari hasil penelitian Manajemen sarana dan prasarana di SMKN 1 Sinjai, berjalan sesuai dengan yang diharapkan dapat dilihat dari sekolah sendiri

sudah mampu menjalankan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Maka adapun penjabaran dalam pembahasan ini berpedoman pada rumusan-rumusan tentang “Manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri1 Sinjai” yaitu:

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan melalui analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk mengetahui sarpras yang diperlukan, strategi yang digunakan kepala sekolah yaitu *Up-Bottom* dan juga *Bottom-up*. Sekolah melibatkan semua warga sekolah, baik petugas sekolah, TU, kepala sekolah, wakasek, dan guru. Terutama guru karena dalam hal ini guru lebih mengetahui sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebulan pertama setiap awal tahun ajaran baru masuk, sampai tahun ajaran berakhir dengan melakukan observasi.

Hal ini sesuai dengan Minarti (2011:253) Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan yang terjadi dapat berupa pembelian barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat keterdesakan. Dengan demikian diperlukan sistem informasi dan koordinasi yang baik antara tugas perencana dan petugas pengadaan melalui koordinasi pimpinan. Untuk menghindari terjadi

kesalahan dalam pembelian barang ini kepala sekolah harus melakukan koordinasi kepada guru melalui TU untuk meminta usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di kelas.

Berdasarkan penjelasan diatas maka kesimpulan keseluruhan mengenai perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai Sekolah melibatkan semua warga sekolah, baik petugas sekolah, TU, kepala sekolah, wakasek, dan guru. Untuk menghindari terjadi kesalahan dalam pembelian barang ini kepala sekolah harus melakukan koordinasi kepada guru melalui TU untuk meminta usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di kelas Perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebulan pertama setiap awal tahun ajaran baru masuk, sampai tahun ajaran berakhir dengan melakukan observasi.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai yang pertama dilakukan yaitu analisis kebutuhan, lalu mengklasifikasikan dan membuat laporan untuk di berikan ke pemerintah dan di tinjau kembali oleh dinas pendidikan, apabila disetujui maka dinas akan mengirim barang yang sesuai dengan barang yang ada dilaporan pengadaan sarpras dengan menggunakan dana BOS. Pemberian otonomi kepada guru terkait pengadaan sarana dan prasarana pada setiap kelas digunakan untuk program pembelajaran. Uang program tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam proses pembelajaran peserta didik.

Hal ini di dukung oleh Permen. No.24/2007 Prosedur Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah : (a). Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana. (b). Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang

dibutuhkan. (c). Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta. (d). Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju. (e). Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas maka kesimpulan keseluruhan mengenai pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana dengan mengalisis terlebih dahulu sarana dan prasarana, lalu di klasifikasi kemudian dibuat proposal terkait barang yang akan diadakan untuk kemudian ditunjukkan kepada pemerintah, pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan dana BOS. Sekolah memberikan uang program kepada guru guna membeli sendiri sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai selalu melakukan pencatatan barang masuk dan keluar, setelah itu memberikan kode terhadap sarana prasarana yang datang tersebut daftar sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki sekolah yang dapat dilihat dalam daftar inventaris.

Hal ini senada dengan teori Bafadal (2004) pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada: (a) Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah; (b) Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan

meminjam/menyewa); (c) Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan; (d) Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya; (e) Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya; dan (f) Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dalam tahap inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai yaitu dilakukannya proses pencatatan barang milik negara kedalam kartu inventarisasi barang dengan pemberian kode barang, baik barang yang baru masuk maupun barang habis pakai.

d. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Kegiatan penyimpanan barang baik pada barang baru maupun barang habis pakai, dan gudang sekolah menjadi lokasi penyimpanan sarana dan prasarana baik itu barang yang baru maupun barang habis pakai dan untuk mengamankan lokasi penyimpanan gudang tersebut di kunci serta digembok dan kunci tersebut dipegang secara langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

Penjelasan diatas sesuai dengan Martin dan Nurhattati Fuad, (2016 : 199) Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik

berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Berdasarkan penjelasan diatas maka kesimpulan keseluruhan mengenai penyimpanan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, kegiatan penyimpanan barang dilakukan di gedung sekolah dan yang menjadi tempat penyimpanan barang baik barang baru maupun barang habis pakai di simpan di gudang sekolah dimana wakil kepala sekolah ditugaskan untuk memegang kunci penyimpanan barang.

e. Pemeliharaan Sarana dan prasarana

Keseluruhan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai yaitu untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan siap pakai dalam proses pembelajaran. pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan melalui perencanaan terlebih dahulu untuk mengetahui bagaimana kegiatan pemeliharaan akan dilakukan, kegiatan perencanaan pemeliharaan sendiri dilakukan setiap awal tahun namun tidak setiap tahun diganti biasanya 1 sampai 5 tahun. Disini wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bertugas untuk mengecek dan mendengar laporan guru dan mengajukan kepada kepala sekolah. pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan melibatkan semua warga sekolah melalui pengecekan rutin dan servis bulanan pada barang elektronik. Agar terhindar dari kerusakan, bentuk pemeliharaan yang dilakukan dengan memberikan kepada orang yang ahli dalam memperbaiki barang tersebut.

Penjelasan diatas sejalan dengan Ibrahim Bafadal (2004 : 49), ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ditinjau dari sifat maupun waktunya. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang cocok untuk perawatan mesin, yakni: pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat ringan dan perbaikan berat. Ditinjau dari waktu pemeliharannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu dan pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok.

Berdasarkan penjelasan diatas maka kesimpulan keseluruhan mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, melibatkan semua warga sekolah dengan melakukan pengecekan rutin dan servis bulanan pada barang elektronik.

f. Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan baru baru ini setelah mengadakan pengevaluasian secara keseluruhan terhadap sarana dan prasarana yang akan dihapuskan dengan melihat apakah barang inventaris masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai, dan barang yang dihapuskan baru-baru ini adalah barang yang mengalami kerusakan berat dan tidak dapat digunakan lagi dalam kegiatan belajar mengajar seperti beberapa meja, kursi dan beberapa alat elektronik seperti komputer, tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana untuk

mencegah terjadinya kerugian biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan tidak dapat digunakan lagi.

Hal tersebut sejalan dengan Arum, Wahyu Sri Ambar (2007) adalah (1) Mencegah atau membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan atau perbaikan barang-barang. (2) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris. Barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang: a) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi; b) barang tidak sesuai dengan kebutuhan; c) kuno yang penggunaannya tidak sesuai dengan lagi dengan penggunaan saat ini; d) yang terkena larangan; e) biaya pembiayaan terlalu tinggi dan tidak sesuai dengan nilai kemanfaatannya; f) jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi; Hilang atau diselewengkan; dan g) terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor. (3) Membebaskan ruang atau pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi. (4) Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Berdasarkan penjelasan diatas SMK Negeri 1 Sinjai baru melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah terhadap barang yang sudah tidak layak dipakai dan barang yang mengalami kerusakan parah, kegiatan ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kerugian biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan tidak dapat digunakan lagi, membebaskan beberapa ruang yang digunakan sebagai penyimpanan barang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARANA

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Sinjai maka dapat ditarik beberapa kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan Sarana dan prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 sinjai Sekolah melibatkan semua warga sekolah, baik petugas sekolah, TU, kepala sekolah, wakasek, dan guru. Untuk menghindari terjadi kesalahan dalam pembelian barang ini kepala sekolah harus melakukan koordinasi kepada guru melalui TU untuk meminta usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di kelas perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebulan pertama setiap awal tahun ajaran baru masuk, sampai tahun ajaran berakhir dengan melakukan observasi.

2. Pengadaan Sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai melakukan proses pengadaan sarana dan prasarana dengan mengalisis terlebih dahulu sarana dan prasarana, lalu di klasifikasi kemudian dibuat proposal terkait barang yang akan diadakan untuk kemudian ditujukan kepada pemerintah, pengadaan barang dilakukan dengan menggunakan dana BOS. Sekolah memberikan uang program kepada guru guna membeli sendiri sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

3. Inventarisasi sarana dan prasarana

Tahap inventarisasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai melakukan pencatatan barang milik negara kedalam kartu inventarisasi Barang dan pemberian kode barang, baik barang yang baru masuk maupun barang habis pakai.

4. Penyimpanan sarana dan prasarana

Penyimpanan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, kegiatan penyimpanan barang dilakukan di gedung sekolah dan yang menjadi tempat penyimpanan barang baik barang baru maupun barang habis pakai di simpan di gudang sekolah dimana wakil kepala sekolah ditugaskan untuk memegang kunci penyimpanan barang.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, melibatkan semua warga sekolah dengan melakukan pengecekan rutin dan servis bulanan pada barang elektronik.

6. Penghapusan sarana dan prasarana

SMK Negeri 1 Sinjai baru melakukan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah terhadap barang yang sudah tidak layak dipakai dan barang yang mengalami kerusakan parah, kegiatan ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kerugian biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk dan tidak dapat digunakan lagi, membebaskan beberapa ruang yang digunakan sebagai penyimpanan barang.

B. Saran

Berdasarkan Kesimpulan diatas dapat di kemukakan saran yang berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai sebagai berikut:

1. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang disediakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik maupun guru mata pelajaran yang sesuai dengan materi dan faktor penunjang kegiatan mengajar secara langsung.
2. Sekolah perlu mengadakan lomba kebersihan dan kerapihan kelas yang melibatkan seluruh siswa dan guru dengan tujuan untuk lebih memotivasi seluruh warga sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana pembelajaran yang dimiliki oleh sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Wibowo 2013. *Akuntabilitas Pendidikan Upaya Meningkatkan Mutu Dan Citra Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Alwi, Hasan dkk. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ketiga*. Balai Pustaka: Jakarta.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Burhan Bungin. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Endin Nasrudin. 2010. *Psikologi Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati B. 2010. *Psikologi dalam Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasan, M. Iqbal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Ghalia Indonesia, Bogor.
- Haryati, Muhsin 2007. *Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang.
- Matin dan Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Martinis Yamin, Maisah. 2009. *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Jakarta : Gaung Persada.
- Mujamil Qomar. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga.
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Cet.7. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Mulyasa, E. 2012. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Rosda.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nana Syaodih Sukmadinata dkk. 2006. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan Instrument)*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga
- Rohmad. 2012. *Pilar Peningkatan Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Media Aksara.
- Rika Megasari. 2014. *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*. Jurnal Administrasi Pendidikan. Volume 2 Nomor 1.
- Syafaruddin, 2016. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo).
- Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Sudarwan Danim. 2008. *Visi Baru Manajemen Sekolah (Dari Unit Birokrasi Ke Lembaga Akademik)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung. Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2009. *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Sutopo, H. B. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif, Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: UNS Press.
- Winu Sanjaya. 2008. *Kurikulum dan pembelajaran*, Jakarta: Prenada Media Group.
- Undang - Undang Sisdiknas Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Badan Standar Nasional Pendidikan.

LAMPIRAN

INSTRUMEN PENELITIAN
KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK NEGERI 1SINJAI

Variabel Penelitian	Fokus Penelitian		Indikator	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Manajemen Sarana dan Prasarana	Manajemen Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana 2. Pengadaan sarana dan prasarana 3. Inventarisasi sarana dan prasarana 4. Penyimpanan sarana dan prasarana 5. Penggunaan sarana dan prasarana 6. Pemeliharaan sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan perencanaan sarana dan prasarana 2. Pengadaan rapat koordinasi terkait sarana dan prasarana 3. Dokumen perencanaan sarana dan prasarana 4. Strategi pengadaan sarana dan prasarana 5. Proses pengadaan sarana dan prasarana 6. Dokumen pengadaan sarana dan prasarana 	<p>Kepala sekolah</p> <p>Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana</p> <p>Guru</p>	<p>Wawancara</p> <p>Observasi</p> <p>Dokumentasi</p>

		prasarana 7. Penghapusan sarana dan prasarana	7. Bagaimana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di sekolah 8. Buku Inventarisasi sarana dan prasarana 9. Lokasi penyimpanan sarana dan prasarana 10. Proses penyimpanan sarana dan prasarana 11. Dokumen penyimpanan sarana dan prasarana 12. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana 13. Aturan khusus penggunaan sarana dan prasarana 14. Perencanaan pemeliharaan 15. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana 16. Pembentukan tim		
--	--	--	--	--	--

			husus pemeliharaan sarana dan prasarana 17. Dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana 18. Proses kegiatan penghapusan 19. Dokumen penghapusan sarana dan prasarana		
--	--	--	--	--	--

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
(Kepala Sekolah SMKN 1 Sinjai Utara)

A. Identitas Informan

Nama : MH
Usia :
Jenis Kelamin :
Peran di Lembaga :

B. Pelaksanaan wawancara

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

C. Pokok Pertanyaan Wawancara

a) Perencanaan Kebutuhan sarana dan prasarana

1. Bagaimana tahapan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana disekolah?
2. Sebagai kepala sekolah apakah anda lebih sering melibatkan bawahan dalam mengambil sebuah keputusan atau tidak khususnya dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana ?
3. Siapa saja yang terlibat dalam Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana?
4. Apakah bapak sering mengadakan kunjungan kelas untuk mengetahui kondisi sarpras ?
5. Strategi apa yang digunakan kepala sekolah dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana ?

b) Pengadaan Sarana dan prasarana

1. Bagaimana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana?
2. Dalam pengadaan sarana dan prasarana siapa saja yang terlibat?

c) Inventarisasi Sarana dan prasana

1. Seperti apa kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana?

d) Penyimpanan sarana dan prasarana

1. Dimana lokasi penyimpanan sarana dan prasarana?
2. Seperti apa proses penyimpanan sarana dan prasarana

e) Penggunaan sarana dan prasarana

1. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana seperti apa?
 2. Apakah ada aturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana, dan seperti apa aturan khususnya?
- f) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
1. Bagaimana perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana?
 2. Kegiatan seperti apa yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana
 3. Apakah dalam pemeliharaan sarpras dilakukan pembentukan tim?
- g) Penghapusan sarana dan Prasarana
1. Bagaimana strategi atau kebijakan yang bapak lakukan dalam penghapusan sarana dan prasarana?

PEDOMAN WAWANCARA
 MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
 MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN

(Wakil Kepala Sekolah Bagian sarana dan Prasarana SMKN 1 Sinjai Utara)

A. Identitas Informan

Nama : MI
 Usia :
 Jenis Kelamin :
 Peran di Lembaga :

B. Pelaksanaan wawancara

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

C. Pokok Pertanyaan Wawancara

a) Perencanaan Sarana dan prasarana

1. Sebagai wakasek bagian sarana dan prasarana apa saja tugas bapak terkait perencanaan sarana dan prasarana?
2. Menurut bapak, apakah kepala sekolah lebih sering melibatkan bawahan dalam mengambil keputusan atau tidak khususnya dalam bidang sarana dan prasarana?
3. Dalam mengembangkan sarana dan prasarana, kapan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana biasanya dilakukan ?
4. Perencanaan sarana dan prasarana apa saja yang dilakukan sekolah dalam jangka pendek, menengah, atau panjang?

b) Pengadaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana?
2. Dalam pengadaan sarana dan prasarana siapa saja yang terlibat?
3. Darimana sumber dana dalam pengadaan sarana dan prasarana?

c) Inventarisasi Sarana dan prasana

1. Seperti apa kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana?

d) Penyimpanan sarana dan prasarana

1. Dimana lokasi penyimpanan sarana dan prasarana?
2. Seperti apa proses penyimpanan sarana dan prasarana

e) Penggunaan sarana dan prasarana

1. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana seperti apa?

2. Apakah ada aturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana, dan seperti apa aturan khususnya?

f) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana?
2. Kegiatan seperti apa yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
3. Apakah dalam pemeliharaan sarpras dilakukan pembentukan tim?
4. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

g) Penghapusan sarana dan Prasarana

1. Bagaimana strategi atau kebijakan yang bapak lakukan dalam penghapusan sarana dan prasarana?
2. Siapa saja yang terlibat dalam peniadaan sarana dan prasarana di sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
(Guru Sekolah SMKN 1 Sinjai Utara)

A. Identitas Informan

Nama :
Usia :
Jenis Kelamin :
Peran di Lembaga :

B. Pelaksanaan wawancara

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

C. Pokok Pertanyaan Wawancara

a) Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Apakah guru dilibatkan secara aktif dalam proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana?
2. Dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, apakah kepala sekolah selalu mempertimbangkan pendapat guru sebagai pengguna terkait apa yang mereka butuhkan?
3. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang anda lakukan dalam proses pembelajaran agar tercipta pembelajaran yang efektif?
4. Seberapa penting sarana dan prasarana bagi guru dalam menunjang proses pembelajaran di kelas?

INSTRUMEN

KAJIAN SARANA DAN PRASARANA

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 SINJAI

NAMA KEPALA SEKOLAH: Drs. Muhiddin

ALAMAT : jalan tekukur No. 1 Sinjai kelurahan biringere,

NO	KAJIAN	PEMENUHAN		KETERANGAN
		Ya	Tdk	
A.	Perencanaan Saapras			
	a. Perencanaan Jelas	✓		Wawancara
	b. berdasarkan kesepakatan bersama	✓		Wawancara
	c. perencanaan pengadaan sesuai anggaran yang disediakan	✓		
	d. mengikuti prosedur yang berlaku	✓		Dokumentasi
	e. dapat didasarkn pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun) , jangka panjang (10-15 tahun).	✓		Wawancara
1	Prosedur perencanaan sarpras			
	a. identifikasi dan analisis kebutuhan sekolah	✓		Wawancara
	b. inventarisasi sarana dan prasarana yang ada	✓		Wawancara
	c. mengadakan seleksi	✓		Wawancara
	d. perencanaan sumber anggaran/dana	✓		Dokumentasi
2	Perencanaan pengadaan barang bergerak			
	a. barang habis pakai	✓		Wawancara
	b. barang tidak habis pakai	✓		Wawancara
3	Perencanaan barang tidak bergerak			
	a. tanah	✓		Dokumentasi

	b. bangunan	✓		Dokumentasi
B.	Pengadaan Sarpras			
1.	Cara-cara pengadaan			
	a. pembelian	✓		Dokumentasi
	b. pembuatan sendiri		✓	
	c. penerimaan hibah/bantuan	✓		dokumentasi
	d. penyewaan		✓	
	e. pinjaman		✓	
	f. pendaurulangan		✓	
	g. penukaran		✓	
	h. perbaikan/rekondisi	✓		Wawancara
2.	Prosedur pengadaan sarpras dan implementasinya			
	a. analisis kebutuhan dan fungsi sarpras	✓		Dokumentasi
	b. mengklasifikasi sarana yang dibutuhkan	✓		Dokumentasi
	c. membuat proposal pengadaan sarpras	✓		Wawancara
3	Proses pengadaan sarpras			
	a. buku <ul style="list-style-type: none"> • Buku teks utama • Buku teks pelengkap • Buku bacaan Non fiksi (membeli, menerbitkan sendiri, menerima bantuan/ hibah) 	✓		Dokumentasi
	b. Alat <ul style="list-style-type: none"> • Alat-alat kantor • Alat-alat pendidikan (membeli, menerbitkan sendiri, menerima bantuan/ hibah) 	✓		dokumentasi
	c. perabot	✓		Dokumentasi

		(membeli, menerbitkan sendiri, menerima bantuan/ hibah)			
		d. bangunan (membangun bangunan baru, membeli bangunan. Menyewa bangunan, menerima hiba bangunan, menukar bangunan)	✓		Dokumentasi
		e. Tanah (membeli, menerima hibah atau bantuan, menukar)	✓		Dokumentasi
C.		Inventarisasi sarpras			
	1.	Pengadministrasian Barang inventaris			
		a. buku induk barang inventaris	✓		Dokumentasi
		b. buku golongan barang	✓		Dokumentasi
		c. daftar rekapitulasi barang inventaris	✓		Dokumentasi
	2.	Klasifikasi dan kode barang inventaris			
		a. klasifikasi barang	✓		Dokumentasi
		b. pengkodeaan barang	✓		Dokumentasi
	3.	Pelaporan inventaris	✓		
D.		Pemeliharaan sarpras			
	1.	Macam-macam pekerja pemeliharaan barang			
		a. Perawatan terus menerus, teratur, rutin	✓		Guru, siswa, staf sekolah
		b. perawatan berkala	✓		Pekerja teknis
		c. perawatan darurat	✓		Pekerja teknis
		d. perawatan preventif	✓		Pekerja teknis
	2.	Bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarpras			
		a. berdasarkan kurun waktu: <ul style="list-style-type: none"> • Sehari-hari • Berkala 	✓		Warga sekolah
		b. berdasarkan umur penggunaan barang <ul style="list-style-type: none"> • Usia barang 	✓		Pekerja teknis

		secara fisik <ul style="list-style-type: none"> • Usia barang secara administratif			
		d. pemeliharaan menurut keadaan barang <ul style="list-style-type: none"> • Habis pakai • Barang tahan lama : mesin, alat elektronik, alat-alat labolatorium, gedung-gedung, pemeliharaan ruang kelas, tanah sekolah 	✓		Pekerja teknis
	3.	Hal yang berkaitan dengan pemeliharaan			
		a. tenaga kerja/tenaga sukarela <ul style="list-style-type: none"> • Guru dan murid • Tenaga gotong royang • Pekerja harian lepas/musiman • Pekerja harian tetap (penjaga sekolah) 	✓		
E.		Penghapusan Sarpras			
	1.	Penghapusan sarpras dengan pemusahan	✓		-
	2.	Penghapusan sarpras dengan lelang		✓	-

Matriks Analisis Data

Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK 1 SINJAI

KET : F = Fokus

D = Deskriptor

P = Pertanyaan

Sub Fokus	Hasil Wawancara	Catatan Observasi	Dokumentasi dan Teori yang mendukung
Manajemen Sarana dan Prasarana	<p>MH (F1.D1.P1)</p> <p>Saya termaksud orang yang suka melihat dan menganalisa masalah lingkungan sekolah secara langsung. Dan dari hasil pengamatan itu, biasanya saya bicarakan dengan petugas, baik itu wakasek bagian sarpras, TU atau guru mengenai segala sesuatu yang berkenaan dengan situasi kondisi tersebut sekaligus berkenaan dengan analisa saya sebelum saya mengambil keputusan.</p> <p>Tentu saja, dalam penyediaan sarana dan prasarana kami melakukan tahap perencanaan terlebih</p>	<p>Pada hari sabtu 17, september 2020 peneliti datang ke sekolah SMKN 1 Sinjai dan langsung masuk ke ruangan pelayanan tata usaha dan di sambut baik oleh bagian tata usaha yaitu Ibu N dan menjelaskan maksud dan tujuan peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul Manajemen Sarana dan prasarana dalam meningkatkan Mutu pembelajaran, dengan memperlihatkan surat izin penelitian dan pihak tata usaha</p>	<p>Selain observasi peneliti juga melakukan dokumentasi, yaitu melakukan pengambilan gambar terkait dengan Manajemen Sarana dan Prasarana. Adapun teori yang mendukung penelitian ini dijelaskan oleh Basilius Manajemen sarana dan prasarana ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) Inventarisasi, 4) penyimpanan,

	<p>dahulu untuk mengetahui seperti apa sarana dan prasarana yang dibutuhkan, karena adanya perencanaan kebutuhan untuk menyediakan sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan pembelajaran supaya pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam perencanaan sarpras, kita melakukan analisis kebutuhan dulu. Waka sarpras melakukan survei keliling, jadi kita tau apa-apa saja yang dibutuhkan. Kita rapat lalu dianalisis kemudian dirembukin kebutuhannya berapa, yang adanya berapa kurangnya berapa, baru kita siapkan pengadaannya yang tentunya disesuaikan dengan dana yang ada, itu untuk sarpras kegiatan belajar. kalo untuk sarpras kegiatan ekstrakurikuler itu musyawarahnya dengan panitia yang telah ditunjuk sesuai dengan apa kegiatan</p>	<p>menyambut baik dari kedatangan peelliti. Pada hari senin 19 September 2020, peneliti datang kembali ke SMKN 1 Sinjai untuk melakukan penelitian, dimana peneliti masuk keruang tata usaha yang kemudian Ibu N mengarahkan peneliti untuk bertemu langsung dengan Kepala Sekolah SMKN1 Sinjai. Peneliti pun langsung melalukan proses wawancara dengan kepala sekolah dan meminta izin melakukan wawancara pula dengan wakil kepala sekolah bagian Sarana dan Prasarana dan beberapa guru mata pelajaran. Nyatanya beberapa guru mata pelajaran yang ingin diwawancarai</p>	<p>5) Pemeiharaan 6) Penghapusan.</p>
--	---	---	---

	<p>yang akan dilaksanakan. Dalam menentukan kebutuhan lihat terlebih dahulu, diseleksi yang masih layak pakai kita pakai, yang sudah gak layak pakai diganti dibelikan yang baru. Lalu kita pikirkan dananya dari mana, selama ini kita melengkapi fasilitas dengan dana bos, jadi yang bisa kita dapat dari pemerintah yah kita usahakan dari pemerintah Terkadang dari bawah ke atas apabila ada aduan dan temuan dari guru atau wakil kepala sekolah bidang sarpras, tapi biasanya juga dari atas kebawah apabila kepala sekolah merasa perlu mengambil langsung keputusan dilapangan.</p> <p>MI (F1.D2.P1)</p> <p>Saya yang mengelola sarana dan prasarana di sekolah dan kaitannya terhadap perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana saya lakukan analisis</p>	<p>oleh peneliti tidak hadir pada hari itu. Besoknya Pada hari Selasa 20 september 2020 peneliti datang kembali dengan maksud melakukan wawancara dengan beberapa guru akan tetapi nyatanya pada hari itu hanya 2 guru yang dapat diwawancarai. Besoknya Pada tanggal 21 September 2020, Peneliti datang kembali kesekolah untuk mewawancarai satu guru mata pelajaran. Sampai pada hari Kamis tanggal 22 september 2020 peneliti datang kembali untuk meminta data yang dibutuhkan oleh peneliti.</p>	
--	---	--	--

	<p>kebutuhan sarana dan prasarana secara langsung sebelum memasukannya dalam RAB, biasanya disitu saya rincikan beberapa aset yang akan diadakan, biasanya saya terjun langsung ke kelas-kelas, mencatat apa saja yang dibutuhkan.</p> <p>kami melakukan proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana terlebih dahulu untuk mengetahui sarana seperti apa yang dibutuhkan dan prasarana yang bagaimana yang di perlukan di sekolah sebagai penunjang pendidikan.</p> <p>Perencanaan sarpras harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan sekolah, jadi kebutuhan pokoknya dulu dipenuhi yang terlibat langsung dengan proses pembelajaran, yah itu dengan adanya rapat kita menerima masukan dari guru-guru bidang studi dan wali kelas.</p>		
--	---	--	--

	<p>Kita juga ada analisa kebutuhan, seleksi barang yang masih bisa dipakai dan yang tidak bisa dipakai itu kita liat. Apa yang sudah ada apa yang kurang kemudian yang sudah ada itu keadaanya rusak tau masih baik, yang rusak itu perlu diperbaiki, lalu ada perencanaan kapan mau diperbaikinya. disesuaikan juga dengan anggaran dana. Jadi dalam rapat tahun ajaran baru itu kita rumuskan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah</p> <p>MA (F1.D3.P1)</p> <p>Ya, karena kepala sekolah sangat terbuka pada informasi, kritik, dan saran.</p> <p>YF (F1.D4.P1)</p> <p>Ya, kepala sekolah melibatkan guru dalam proses perencanaan sarana dan prasarana.</p> <p>SI (F1.D5.P1)</p>		
--	--	--	--

	<p>iya dilibatkan, tapi kalau guru biasanya hanya dilibatkan pada saat pengajuan sarpras saja untuk diterima atau tidaknya usulan kita itu tergantung kepala sekolah.</p> <p>MH (F1.D1.P2)</p> <p>Untuk perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang terlibat itu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, TU, dan beberapa guru yang ditunjuk kepala sekolah sebagai wakil guru lainnya.</p> <p>MI (F1.D2.P2)</p> <p>Dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pihak sekolah selalu mengadakan pencatatan atau mendaftar seluruh barang-barang milik sekolah yang dibutuhkan sesuai kebutuhan proses pembelajaran, dimana pihak sekolah mengupayakan agar perencanaan kebutuhan tersebut</p>		
--	---	--	--

	<p>sesuai dengan kebutuhan anak didik agar tidak mengalami kendala dalam kegiatan belajar mengajar dan dalam melaksanakan perencanaan tersebut tidak mengalami kendala sama sekali dikarenakan dukungan oleh sekolah.</p> <p>MA (F2.D3.P2)</p> <p>Ya, selalu mempertimbangkan pendapat para guru, karena baik dalam perencanaan maupun pengadaan kami yang mengetahui apa saja kebutuhan dalam proses pembelajaran.</p> <p>YF (F2.D4.P2)</p> <p>Ya, kepala sekolah akan mempertimbangkan pendapat tiap guru mata pelajaran terkait kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada tiap mata pelajaran.</p> <p>SI (F2.D5.P2)</p> <p>kepala sekolah selalu mempertimbangkan pendapat guru sebagai</p>		
--	--	--	--

	<p>pengguna terkait apa yang mereka butuhkan?</p> <p>Iya, beliau mempertimbangkan, dan biasanya akan dibahas tiap diadakannya rapat sebelum tahun ajaran baru dan semua guru wajib ikut.</p> <p>MH (F1.D1.P3)</p> <p>Biasanya kunjungan harian dilakukan oleh kepala sekolah tapi jika kepala sekolah sedang berhalangan, maka biasanya diwakili oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, atau guru piket yang mewakili kepala sekolah.</p> <p>MI (F1.D2.P3)</p> <p>Ya, selalu melibatkan bawahannya dan mempertimbangkan masukan dan saran dari bawahannya, terlebih seorang guru, karna dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana ada campur tangan guru, mereka ikut dalam</p>		
--	--	--	--

	<p>perencanaan sarpras sebab mereka yang tau apa saja yang mereka butuhkan dalam proses pembelajaran.</p> <p>MA (F3.D3.P3)</p> <p>Kalau barang dikelas, pastinya tidak ada jadwal penggunaan. Tapi kami memang punya barang yang memadai, misal LCD. Nah LCD ini kami gunakan sebagai salah satu media penunjang pembelajaran dimana kami menyampaikan materi harus mampu menarik minat belajar siswa agar pembelajaran menjadi efektif.</p> <p>YF (F3.D4.P3)</p> <p>Biasanya kami dan anak-anak membuat kesepakatan mengubah twmpat duduk. Biasanya kalau posisi yang dipakai sudah efektif, maka kita tidak akan mengubahnya.</p> <p>SI (F3.D5.P3)</p> <p>-</p> <p>MH (F1.D1.P4)</p>		
--	--	--	--

	<p>Terkadang dari bawah ke atas apabila ada aduan dan temuan dari guru atau wakil kepala sekolah bidang sarpras, tapi biasanya juga dari atas kebawah apabila kepala sekolah merasa perlu mengambil langsung keputusan dilapangan.</p> <p>MI (F1.D2.P4)</p> <p>Setiap tahun ajaran baru masuk, sebulan pertama kita lakukan observasi sampai sebelum tahun ajaran berakhir.</p> <p>MA (F. D3.P4)</p> <p>perannya sangat penting, karena sarana dan prasarana ini sangat mempengaruhi kemampuan belajar siswa terlebih juga memudahkan kami para guru menyampaikan materi dengan efektif sehingga siswa mampu menerima materi dengan baik</p> <p>YF (F. D4.P4)</p> <p>Berperan penting, terlebih bagi kami para guru dimana dalam menyelenggarakan pembelajaran kami</p>		
--	---	--	--

	<p>memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerja sehingga pembelajarn di kelas dapat berlangsung dengan baik</p> <p>SI (F.D5.P4)</p> <p>Peranannya itu sangat penting, karena itu dapat menunjang istilahnya melancarkan proses pembelajaran, dapat membantu guru misalnya dalam hal proses belajar mengajar, termaksud juga siswa.</p> <p>MH (F2.D1.P1)</p> <p>Dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana ada beberapa yang dilakukan, seperti membeli, buat sendiri, kemudian dananya ini dari dana BOS.</p> <p>MI (F2.D2.P1)</p> <p>Masing-masing kelas itu mempunyai ukuran untuk pengadaan barang. Dari mana itu, setiap bulannya setiap kelas itu mendapatkan yang namanya uang program. Uang program itu adalah uang yang digunakan oleh para guru untuk</p>		
--	---	--	--

	<p>melakukan programnya dalam satu bulan ini. Nah spesifikasi yang kami lakukan adalah masalah harga, jika barang pengadaan itu harganya di atas uang program yang mereka miliki biasanya akan dilempari ke saya. Tetapi jika itu masih mampu dalam batas uang yang mereka miliki dalam satu bulan, itu nanti akan dilakukan pengadaan sendiri. Kegiatan pengadaan sarpras yang pertama itu kita lakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal yang ditujukan ke pemerintah, baru ditinjau apakah layak untuk mendapat persetujuan, terus apabila sudah disetujui maka dinas akan mengirim barang yang sesuai dengan isi laporan</p> <p>MH (F2.D1.P2)</p> <p>Untuk Pengadaan sarana dan prasarana yang terlibat itu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana,</p>		
--	---	--	--

	<p>TU, dan beberapa guru yang ditunjuk kepala sekolah sebagai wakil guru lainnya</p> <p>MI (F2.D2.P2)</p> <p>Yang terlibat itu, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, TU, dan Guru mata pelajaran.</p> <p>MI (F2.D2.P3)</p> <p>Dari Dana BOS</p> <p>MH (F3.D1.P1)</p> <p>Sekolah melakukan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang milik sekolah dalam daftar inventaris barang, termasuk barang yang dibeli melalui dana dari prasarana disekolah, menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan, penghapusa sarpras di sekolah.</p> <p>MI (F3.D2.P1)</p> <p>kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang milik sekolah ke dalam daftar inventaris barang,</p>		
--	--	--	--

	<p>termaksud barang yang dibeli melalui dana dari pemerintah, untuk menciptakan ketertiban administrasi sarana dan prasarana disekolah, menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana disekolah, terakhir itu untuk memudahkan pengawas dalam mengendalikan sarana dan prasarana disekolah</p> <p>MH (F4.D1.P1)</p> <p>Dalam penyimpanan sarana dan prasarana sekolah mempunyai beberapa tempat penyimpanan barang dan gudang, yang dibagi menjadi beberapa gudang penyimpanan yang dimana berfungsi untuk menyimpan dan mengamankan segala bentuk perabotan atau barang – barang inventaris sarana dan prasarana dan untuk mencegah terjadinya kerusakan dan kehilangan.</p> <p>MI (F4.D2.P1)</p> <p>Dalam menyimpan</p>		
--	--	--	--

	<p>barang inventaris milik sekolah, sekolah mempunyai tempat penyimpanan barang dan masing-masing ruang penyimpanan barang tersebut memiliki beberapa ruang dan dibagi menjadi beberapa bagian, baik gudang untuk menyimpan buku-buku yang sudah tidak dipakai dan buku-buku masih baru, gudang untuk menyimpan barang yang masih bias dipakai, serta gudang untuk menyimpan barang-baranng yang sudah tidak terpakai sebelum dilakukannya penghapusan.</p> <p>MH (F5.D1.P1)</p> <p>Tidak ada aturan khusus tergantung guru mata peajaran bagaimana mereka menggunakan sarpras yang disediakan.</p> <p>MI (F5.D2.P1)</p> <p>Untuk setiap kelas tidak ada aturan bakunya, biasanya lebih pada kebijakan kelas seperti dibuat</p>		
--	---	--	--

	<p>berkelompok, melingkar, tergantung guru kelasnya</p> <p>MH (F6.D1.P1)</p> <p>Dalam hal pemeliharaan itu kami lakukan perencanaan lagi, namanya sarana dan prasarana ada batas-batas expired nya. Jadi setiap tahun kita buat perencanaan, tapi tidak setiap tahun sarana diganti, biasanya ada yang 5 tahun dan 1 tahun</p> <p>MI (F6.D2.P1)</p> <p>perencanaan pemeliharaan itu ya secara global saat awal tahun penyusunan perencanaan, nah kalau untuk pemeliharaan gitu yah semislnya barang yang habis pakai gitu langsung saja menyesuaikan kebutuhan</p> <p>MH (F6.D1.P2)</p> <p>Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bertugas mengecek atau mendengar laporan</p>		
--	--	--	--

	<p>guru, kalau guru-gurunya ada yang <i>complain</i>, waka sarana dan prasarana mengajukan ke Kepala sekolah, selanjutnya tinggal diliat nanti di <i>acc</i> atau tidak untuk lanjut di pendistribusian</p> <p>MI (F6.D2.P2)</p> <p>setiap ruangan itu dilakukan pengecekan rutin. Komputer juga ada, karena untuk barang-barang seperti itu memang harus ada pengecekan rutin. Biassanya lebih ke servis bulanan kalau lebih ke barang elektronik. Lalu kalau masalah perbaikan sarana yang rusak itu dilakukan sesuai dengan jenis barangnya, seperti meja atau kursi diperbaiki oleh orang ahli memiliki kerja sama dengan sekolah</p> <p>MH (F6.D1.P3)</p> <p>Iya, dilakukan.</p> <p>MI (F6.D1.P3)</p> <p>Iya dilakukan pembentukan Tim.</p>		
--	--	--	--

	<p>MI (F6.D2.P4)</p> <p>Semua warga sekolah, baik itu Kepala sekolah, guru, staf, penjaga sekolah, dan siswa, mereka bertanggung jawab atas pemeliharaan sarpras disekolah.</p> <p>MH (F7.D1.P1)</p>		
--	--	--	--

DOKUMENTASI

Memasukan surat di Tata usaha



Koridor sekolah



Halaman depan kelas



WC siswa



Lapangan olahraga



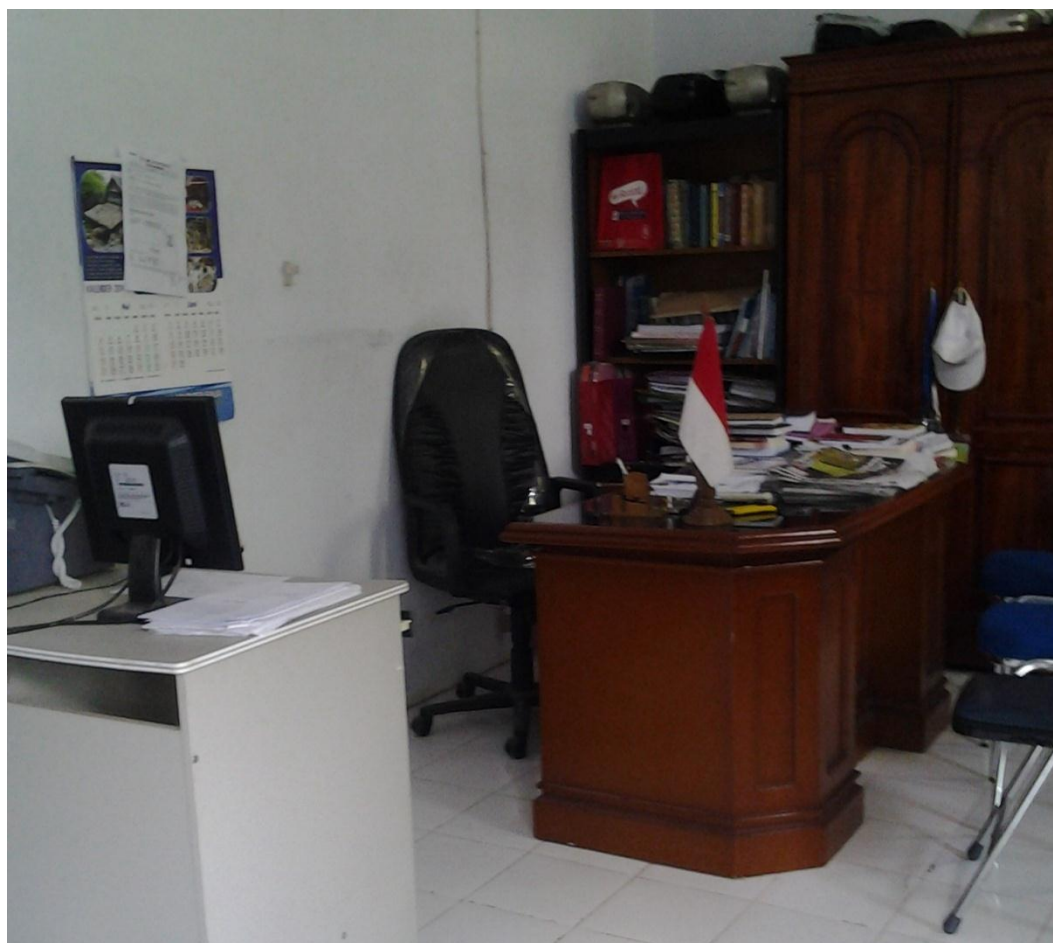
Perpustakaan



Perpustakaan



Ruangan Kepala sekolah



Ruang Tata Usaha



Ruangan Sekretaris Komite sekolah



Lab Tata Busana



Lab TKJ



Lab Akuntansi



Kopsis



Ruang Belajar Tata Busana



DATA TANAH

LAPORAN BULANAN : FEBRUARI 2019

NO.	STATUS TANAH	PENGURUS TANAH UNTUK					JUMLAH LUAS M2	STATUS SURAT TANAH				KEADAAN TANAH				JENIS TANAH						KEADAAN LINGK. DAERAH					
		Bang. M2	Hal. M2	LOR	TP	KEB		A	B	C	D	DAT	LAN	BUK	JUR	SW	BPS	LK	TKR	BBT	RW	DLL	BJR	AT	GEM	PAM	TN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Hak Pakai Instansi	5212	7767	-	-	-	12084	8895	-	3344	-	Ya	-	-	-	Ya	-	-	-	Ya	-	-	-	-	-	-	-
2	Infrastruktur Pagar Keliling	360	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Penjelasan Singkat Sbb:

Sinjai, 28 FEBRUARI 2019

* Pada Kolom Penggunaan Tanah

* Keadaan Tanah

* Keadaan Lingkungan

- Bang : Bangunan

- DAT : Datar

- BJR : Banjir

Kepala UPT SMK Negeri 1 Sinjai

- Hal : Halaman

- LAN : Lantai

- AT : Angin Topan

- Lor : Lapangan Olah raga

- BUK : Berbukit

- GEM : Gempa Bumi

- TR : Tanah Praktek

- JUR : Jurang

- PAM : Per. Air Minum

- KEB : Kebun

- TN : Tanah

Drs. Muhiddin, M.Pd

NIP. 19611231 198203 1 182

Hal. 1

DATA GEDUNG

1 Nama Sekolah : UPT SMK Negeri 1 Sinjai
 2 Alamat/ Telepon : Jalan Tekukur No.1
 3 Kabupaten : Sinjai
 4 Kec. Lurah/Desa : Sinjai Utara Biringere

LAPORAN BULANAN : FEBRUARI 2019

NO	NAMA RUANG	JUMLAH Luas P x L	STATUS GEDUNG						KEADAAN RUANG														
			JR	P		SP		D		ATP		PLP		DDG		LT1		FUN		PT		JND	
				M2	R	M2	R	M2	R	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	GEDUNG A																						
	1. Ruang Tata Usaha / R. Kepala Sekolah	12 x 9	1	108						100		100		100		100		100		100		100	
	2. Ruang Wakasek	6 x 9	1	54						100		100		100		100		100		100		100	
	3. Ruang BP/BK	6 x 9	1	54						100		100		100		100		100		100		100	
	4. Ruang Teori Permanen	8 x 7	10	616						100		100		100		100	20	100		100		100	
	5. Ruang Laboratorium Bahasa	10 x 10	1	100						100		100		100		100		100		100		100	
	6. Ruang Bisnis Center	10 x 10	1	100						100		100		100		100		100		100		100	
	7. Ruang Laboratorium Kewirausahaan	8 x 7	1	56						100		100		100		100		100		100		100	
	8. Ruang Sekretariat iKA (Cafenet)	6 x 10	1	60						100		100		100		100		100		100		100	
	9. Ruang Teori Permanen	8 x 7	1	56						100		100		100		100		100		100		100	
2	GEDUNG B																						
	1. Musallah	21 x 12	1	252						90	10	90	10	90	10	90	10	90	10	100		100	

	- Ruang Praktek Busana Butik	8 x 13,25	1	106						80	20	80	20	80	20	80	20	80	20	80	20	80	20
19	GEDUNG S																						
	1. Ruang Teori Permanen	9 x 7	2	126						100		100		100		100		100		100		100	
	Jumlah		76	5249																			

PADA KOLOM KEADAAN RUANG

Penjelasan Singkat sbb:

J.R :Jumlah Ruang

B :baik dicantumkan % kebaikan

Sinjai, 28 FEBRUARI 2019

Pada kolom :Status gedung

R :rusak dicantumkan % kerusakan

Kepala UPT SMK Negeri 1 Sinjai

P :Permanen

ATP :Atap

SP :Semi Permanen

PLP :plapon

D :Darurat

DDG :dinding

Drs. Muhiddin, M.Pd

LTI :Lantai

NIP. 19611231 198203 1 182

FUN :fundasi

PT :pintu

JEN :Jendela

Pengadaan Sarpras Buku

NO	JENIS BARANG	KODE BARANG	ASAL-USUL	HARGA (RP)
1	Buku UU perpajakan	177/BOS/1-3/17	Pembelian	Rp. 550.000
2	Buku Daftar hadir perpustakaan	109/BOS/4-6/17	Pembelian	Rp. 1.900.000
3	Buku siswa PT Intan Pariwara	134/BOS/4-6/17	Pembelian	Rp. 45.512.000
4	Buku siswa Bina Prestasi Utama	141/BOS/4-6/17	Pembelian	Rp. 135.000.000
5	Buku Siswa	087/BOS/4-4/17	Pembelian	Rp. 64.488.000
6	Panjar Buku siswa	/BOS/4-6/18	Pembelian	Rp. 36.000.000
7	Buku Ikra	/BOS/4-6/18	Pembelian	Rp. 100.000
8	Panjar Buku Erlangga	/BOS/4-6/18	Pembelian	Rp. 85.000.000

Pengadaan sarpras Alat dan perabot

No	Nama Barang	Kode Barang	Asal-Usul
1	HDD Toshiba 500 GB	030/BOS/1-3/17	Pembelian
2	Alat Listrik	033/BOS/1-3/17	Pembelian
3	Printer UKK pemasaran	045/BOS/1-3/17	Pembelian
4	Telepon praktek adm. Perkantoran	052/BOS/1-3/17	Pembelian
5	Bel sekolah	066/BOS/1-3/17	Pembelian
6	MIC toa 2m 270	075/BOS/1-7/17	Pembelian
7	Alat olahraga	178/BOS/4-6/17	Pembelian
8	Telkom	184/BOS/4-6/17	Pembelian
9	Perangkat Internet	BOS/TAHUN 2018	Pembelian
10	Alat dan bahan UKK TKJ	BOS/TAHUN 2018	pembelian

Kartu Inventarisasi Barang

No	Nama Barang	Kode Barang	Asal – Usul
1	Meja Tik	02.0.02.01.16	Pmbelian
2	Meja/Kursi Siswa	02.06.02.01.04	Pembelian
3	Meja Kursi Siswa	02.06.02.01.03	Pembelian
4	Meja Komputer	02.06.02.01.37	Pembelian
5	Meja Tulis	02.06.02.01.11	Pembelian
6	Meja Kerja Pegawai	02.06.02.01.10	Pembelian
7	Lemari Kayu	02.06.02.01.01	Pembelian
8	Rak Kayu	02.06.02.04.03	Pembelian
9	Lemari Kaca	02.06.02.04.12	Pembelian
10	Lemari Es	02.06.02.04.01	Pembelian
11	Televisi Educasi	02.06.02.06.03	Pembelian
12	Kursi Tamu	02.06.02.01.28	Pembelian
13	White Board	02.06.02.05.10	Pembelian
14	Papan Tulis	02.06.02.05.10	Pembelian
15	Kursi Guru	02.06.02.01.06	Pembelian
16	Local Area Network(LAN)	02.06.02.01.03	Pembelian
17	Lemari	02.06.02.01.01	Pembelian
18	Lemari kaca	02.06.02.04.12	Pembelian
19	Meja Siswa	02.06.02.01.04	Pembelian
20	Kursi Siswa	02.06.02.01.06	Pembelian
21	Meja Siswa	02.06.02.01.04	Pembelian
22	Kursi Siswa	02.06.02.01.06	Pembelian
23	Meja Guru 1/2 Biro	02.06.02.01.48	Pembelian
24	Kursi Guru	02.06.02.01.06	Pembelian
25	White Board	02.06.02.05.10	Pembelian
26	Meja Siswa Tunggal	02.06.02.01.04	Pembelian
27	Meja Guru/Meja Kerja	02.06.02.01.04	Pembelian
28	Kursi Siswa	02.06.02.01.31	Pembelian
29	Kursi kerja Guru	02.06.04.08.12	Pembelian
30	Papan Rulis Gantung	02.06.01.05.08	Pembelian
31	Papan Absensi	02.06.01.05.09	Pembelian
32	P.C.Unit	02.06.03.02.01	Hibah
33	Lap top	02.06.03.02.02	Hibah
34	Handy Cam	02.06.02.06.49	Hibah
35	Tablet Axioo	02.06.01.05.46	Hibah
36	Printer	02.02.02.24.08	Hibah
37	LCD Proyktor XGA Acer	02.06.01.05.63	Hibah
38	Lap Top	02.06.03.02.02	Hibah
39	Alat Praga IPA	02.09.02.03.50	Pembelian
40	Alat Praga Penjas	02.09.02.11.09	Pembelian
41	Alat Praga Laboratorium	02.09.02.03.50	Pembelian
42	JamDindin	02.06.02.06.51	Pembelian
43	Aat Praga Lab Sains	02.09.02.03.50	Pembelian
44	Alat Praga Penjas	02.09.02.11.09	Pembelian
45	Alat Praga Kesenian	02.09.02.10.18	Pembelian

PERSURATAN



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

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)

Alamat : Jalan Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 863076

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

Nomor : 3582/UN36.4/LT/2019

12 April 2019

Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yth
: 1. Dr. Ratmawati T, M.Pd
2. Dr. H. Ansar, M.Si

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Nomor : 107/UN.36.4.3/KM/2019, tanggal 12 April 2019, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sarjana (S1), kami menugaskan Bapak/ Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama	NIM	Jur/ Prodi	Judul Skripsi
Setyawati, R	1643042015	Administrasi Pendidikan	<i>Pengaruh Manajemen Fasilitas Belajar terhadap Mutu Pembelajaran di SMK 1 Sinjai</i>

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



Dekan Bidang Akademik,

Dr. Mustafa, M.Si

NIP 196605251992031002



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

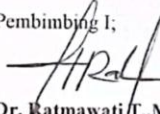
Proposal penelitian dengan judul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMK I SINJAI"

Nama : Setyawati R
NIM : 164 304 2015
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

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

Makassar, 07 Februari 2020

Pembimbing I;


Dr. Ratmawati T. M. Pd

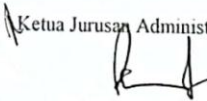
NIP. 19671110 200501 2 002

Pembimbing II;


Dr. W. Ansar, M. Si

NIP. 19690729 200312 1 004

Disahkan:


Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. Ed. Faridah, S.T. M.Sc
NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan Tamalate I Tidung, Makassar
Email: apfipunm@gmail.com Laman: www.apfip.unm.ac.id

Nomor : 146/UN36.4.3/KM/2019

Lamp : -

Hal : Permohonan Observasi Awal

Yth : Kepala SMK Negeri 1 Sinjai
Di
Kabupaten Sinjai

Dengan hormat, sehubungan dengan proses penyusunan skripsi oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan yaitu:

Nama : Setyawati R
NIM : 164 304 2015
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Fasilitas Belajar Terhadap Mutu Pembelajaran di SMK 1 Sinjai

Maka dengan ini kami mohon kepada Bapak/Ibu agar kiranya dapat memberikan izin pada mahasiswa kami untuk melakukan Observasi Awal di Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Makassar, 24 Mei 2019
Ketua Jurusan,

Dr. Ed. Faridah, ST. M.Sc.
NIP. 19740224 200501 2 002



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

Nomor : 017/Pan-Seminar/2019
 Lamp. : 1 (satu) Exemplar
 Hal : *Undangan Seminar Proposal*

Yth. : 1. Dr. Wahira, M.Pd. (Ketua Ujian)
 2. Dr. Ratmawati T., M.Pd. (Pembimbing 1)
 3. Dr. Ansar, M.Si (Pembimbing 2)
 4. Dr. Andi Nurochmah, M.Pd (Penanggap 1)
 5. Syamsurijal Basri, 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 : SETYAWATI R
 Nomor Pokok : 1643042015
 Program Studi : ADMINISTRASI PENDIDIKAN - (S1)
 Pembimbing : 1. Dr. Ratmawati T., M.Pd.
 2. Dr. Ansar, M.Si

dengan judul Penelitian

"Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Sinjai"

Yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari Tanggal : Rabu, 04 Maret 2020
 Pukul : 09.00 - 10.30 WITA
 Tempat : Ruang Fimpinar Jurusan AP FIP UNM

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





PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2020, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara(1) dibawah ini :

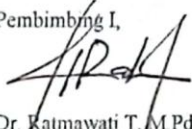
Nama : Setyawati R
 NIM : 1643042015
 Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Judul : Manajemen Sarana dan prasarana dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMKN 1 Sinjai (Studi Tentang Sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran)

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

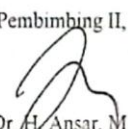
Makassar, 3 Agustus 2020

Disetujui Oleh
 Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,


 Dr. Kaimawati T. M Pd
 NIP. 19671110200501 2 002

Pembimbing II,


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

Disahkan:


 Bidang Akademik
 Dr. Mustafa M Si
 NIP. 19660525 199203 1 002


 Ketua Jurusan AP FIP UNM
 Dr. Ed. Faridah, S.T.M.Sc
 NIP. 19740224 200501 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat: Jalan Persatuan Raya No. 116, Kelurahan Binngora Kabupaten Sinjai Telpon: (0482) 21002 Fax: (0482) 22450 Kode Pos: 92612 Kabupaten Sinjai

Yth. Kepala SMK Negeri 1 SINJAI

Nomor : 1148/16/01/DPM-PTSP/IX/2020
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Penelitian

Di
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan, Nomor : 5569/S.01/PTSP/2020, Tanggal 04 September 2020 Perihal Penelitian .
 Bahwa Mahasiswa/Peneliti yang tersebut di bawah ini :

Nama : SETYAWATI. R
 Tempat / Tanggal Lahir : Sinjai/10 Oktober 1998
 Nama Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
 NIM : 1643042015
 Program Studi : ADMINISTRASI PENDIDIKAN
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
 Alamat : Jl. Hos Cokroaminoto, Kel./Desa Balangnipa, Kec. Sinjai
 Utara Kabupaten Sinjai

Bermaksud akan mengadakan Penelitian di Daerah/Instansi Saudara Dalam Rangka Penyusunan Skripsi, Dengan Judul : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMK 1 SINJAI

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 07 September s/d 03 Desember 2020
 Pengikut : _____

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan yang bersangkutan harus melaporkan diri kepada instansi tersebut di atas,
 2. Kegiatan tidak boleh menyimpang dari masalah yang telah diizinkan semata-mata kepentingan pengumpulan data,
 3. Menaatih semua peraturan perundang-undangan dan mengindahkan adab istiadat setempat,
 4. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Laporan kepada Instansi tersebut di atas; dan
 5. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Laporan kepada Bupati Sinjai Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- Demikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kabupaten Sinjai
 Pada tanggal : 16 September 2020

a.n. **BUPATI SINJAI**
 KEPALA DINAS,



LUKMAN DAHLAN, S.I.P., M.Si
 Pangkat Pembina Tk I / IVb
 NIP : 197011301990031002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Sinjai (sebagai Laporan)
2. Dekan Bidang Akademik - IP UNM Makassar di Makassar
3. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Sinjai di Sinjai
4. Yang bersangkutan (Setyawati, R.)
5. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMK NEGERI 1 SINJAI

Jln. Telokur No. 1 Kelurahan Biringere Kecamatan Sinjai Utara Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan

Telp. 0481 21102 Fax. 0481 22211 Web. smkn1sinjai_sulid.e-mail.smkn1sinjai@yahoocn.id Sinjai* 90111

KARTU KENDALI

Rahasia <input type="checkbox"/>	Penting <input type="checkbox"/>	Rutin <input type="checkbox"/>	
No. Agenda : 171/120		Tgl. Penyelesaian :	
Tgl. Terima : 12-9-2020			
Hal : 12u Penelitian G. SETYAWATI, R			
Tanggal Asal : 12-9-2020		Nomor : 148/16/01/100177/12/2020	
Bupati Sinjai			
INSTRUKSI / INFORMASI		Diteruskan Kepada <i>Samana P. Noto</i> 1. Wakasek 2. Ka. Program 3. Koordinator 4. Pengelola Lab ... 5. Pengelola Perpustakaan 6. Kaur 7. Wali Kelas 8.	
<i>S. 22/20</i> <i>16 9 14</i>			
Catatan :			

Sebelum melaksanakan kegiatan yang bersangkutan harus melaporkan diri kepada instansi tersebut di atas;

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan yang bersangkutan harus melaporkan diri kepada instansi tersebut di atas;
 2. Kegiatan tidak boleh menyimpang dari masalah yang telah diizinkan semata-mata kepentingan pengumpulan data;
 3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan dan mengindahkan adat istiadat setempat;
 4. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Laporan kepada instansi tersebut di atas; dan
 5. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Laporan kepada Bupati Sinjai Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
- Demikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kabupaten Sinjai
 Pada tanggal : 16 September 2020

a.n. **BUPATI SINJAI**
 KEPALA DINAS.



LUKMAN DAHLAN, S.P., M.Si
 Pangkat : Pembina Tk I / IVb
 NIP : 197011301990031002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Sinjai (sebagai laporan);
2. Dekan Bidang Akademik FIP UINM Makassar di Makassar
3. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Sinjai di Sinjai
4. Yang Berhubungan (Setyawati, R)
5. Arsip



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

Hasil penelitian dengan judul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MUTU PEMBELAJARAN DI SMK NEGERI 1 SINJAI"

Nama : Setyawati, R
 NIM : 1643042015
 Jurusan : Administrasi Pendidikan
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

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

Makassar, Oktober 2020

Pembimbing I,

Dr. Ratmawati T., M.Pd

NIP. 19671110 200501 2 002

Pembimbing II,

Dr. H. Ansar, M.Si

NIP. 19690729 200312 1 008

Disahkan:



Administrasi Pendidikan

Ed. W. Widah, S.T, M.Sc
 NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 4276/UN36.4/PP/2020 26 Oktober 2020
Lamp. : 1 Exemplar
Hal : **Undangan Ujian Seminar Hasil**

An. **Setyawati. R**

Yth. : 1. Dr. Abdul Saman, S.Pd., M.Si., Kons.
2. Dr. Wahira, M.Pd
3. Dr. Ratmawati T, M.Pd
4. Dr. H. Ansar, M.Si
5. Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd
6. Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd

Di Makassar

Dengan Rahmat Tuhan Yang Mahas Esa

Dengan ini kami mengharapkan kesediaan Bapak/ Ibu untuk bertindak sebagai Penguji/ Panitia Ujian dalam Ujian Seminar Hasil dari mahasiswa (i) :

Nama : Setyawati. R
NIM : 1643042015
Program : Strata Satu (S1)
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan

Dengan judul Penelitian :

"Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Sinjai"

Yang Insya Allah akan diadakan pada :

Hari/ Tanggal : Jum'at, 06 November 2020
Waktu : 13.30-15.00 Wita
Laman : Zoom Cloud Meetings

Demikian undangan kami. Atas kehadiran dan partisipasinya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mustafa, M.Si

NIP 196605251992031002

Catatan :

1. Undangan Ujian ini harus diedarkan ke TIM Penguji paling lambat 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan.
2. Bagi penguji yang berhalangan hadir harap menyampaikan Kepada WD. I melalui Subbag Akademik, Kemahasiswaan & Alumni FIP UNM paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan untuk selanjutnya dicarikan penguji lain.



RIWAYAT HIDUP



SETYAWATI R, lahir pada tanggal 10 Oktober 1998 di Kabupaten Sinjai, Provinsi Sulawesi Selatan, anak Ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan ayahanda Ruslan Abd Gani dan Ibunda Sitti Ramlah Abdullah, berstatus lajang, agama Islam.

Pendidikan yang pernah ditempuh yakni di TK Pembina pada tahun 2002-2004 di SD Negeri No. 5 Lappa pada tahun 2004-2010, Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Sinjai Utara pada tahun 2010-2013. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Sinjai Utara dan tamat pada tahun 2016. Selanjutnya pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar, Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan..