

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

**Setyawati. R<sup>1</sup>, Ansar<sup>2</sup>**

ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

**Email : [setyawatiruslan@gmail.com](mailto:setyawatiruslan@gmail.com)<sup>1</sup>  
[ansarrahman69@gmail.com](mailto:ansarrahman69@gmail.com)<sup>2</sup>**

**ABSTRAK:** 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 ditunjukkan 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.

Kata Kunci : Manajemen, sarana, Prasarana

**MANAGEMENT AND INFRASTRUCTURES  
IN SMK NEGERI 1 SINJAI**

**Setyawati. R<sup>1</sup>, Ansar<sup>2</sup>**

ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

Email: [setyawatiruslan@gmail.com](mailto:setyawatiruslan@gmail.com)  
[ansarrahman69@gmail.com](mailto:ansarrahman69@gmail.com)<sup>2</sup>

**ABSTRACT:** The objectives of the research are to discover planning, procurement, inventory, storage, maintenance, and deletion facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai. This study used a qualitative descriptive approach with data sources, namely the principal, the vice principal of the facilities and infrastructure sector, and several teaching teachers. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The data analysis techniques in this study were data reduction, data display, and verification. Checking the validity of the data in this study is the triangulation technique. The results of the study indicate that, management of facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai. Planning for facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai Sekolah involves all school members, including school officials, administrative staff, school principals, deputy principals, and teachers. Process of procuring facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai, by classifying them, then making proposals related to goods to be procured for later addressed to the government, procurement of goods is carried out using BOS funds. Inventory of facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai shall record goods, owned by the state into the goods inventory card and provide goods codes. Storage of facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai, storage of goods is carried out in the school building where the deputy principal is responsible. Maintenance of facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Sinjai, involves all school members by conducting routine checks and monthly servicing of electronic goods. SMK Negeri 1 Sinjai carried out the elimination of facilities and infrastructure in schools, for items that were no longer suitable for use and items that were badly damaged.

Keywords : Management, facilities, and infrastructure

## A. Pendahuluan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai pendidikan menengah kejuruan merupakan salah satu subsistem dari Sistem Pendidikan Nasional yang memainkan peranan yang sangat strategis bagi terwujudnya tenaga kerja terampil nasional. 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”. 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. 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 sangat penting karena termasuk dalam standar nasional pendidikan. Sehingga peneliti tertarik untuk meneliti mengenai pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai.

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. Perkembangan tersebut ditandai dengan kelengkapan fasilitas pendidikan yang memadai serta sesuai dengan pencapaian prestasi siswanya.

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. Metode Penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang merupakan jenis deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 sinjai. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah: (1) peneliti melakukan wawancara secara terbuka dan mendalam dengan maksud agar memperoleh berbagai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana, (2)peneliti melakukan pendekatan dengan cara bertindak sebagai pengamat saja (observasi non partisipan), pendekatan ini dipilih agar peneliti dapat melakukan observasi dengan baik agar mampu menggali lebih dalam tentang pengelolaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai, (3) kegiatan dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, yaitu data yang

didokumentasikan oleh pihak sekolah berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) reduksi data (*data reduction*), (2) penyajian data (*data display*), (3) Penarikan kesimpulan(*verivication*).

### **C. Hasil Penelitian**

Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di SMK Negeri 1 sinjai, meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan. 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 dengan melakukan observasi. Wakasek bertugas mengelola sarana dan prasarana terlebih dalam kaitannya dengan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, kemudian dimasukkan kedalam RAB. Perencanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk mengetahui sarpras yang diperlukan, untuk 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.

Proses pengadaan di SMK Negeri 1 Sinjai sebagian besar dilakukan dengan

cara membeli. Pembelian tersebut diambil dari dana yang dimiliki oleh sekolah yang bersumber dari dana BOS, dalam kegiatan pengadaan yang dilakukan yaitu analisis kebutuhan, lalu mengklasifikasikan dan membuat laporan atau proposal untuk diberikan ke pemerintah kemudian ditinjau 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.

Proses inventarisasi sarana dan prasarana pembelajaran produktif di SMK Negeri 1 Sinjai adalah melakukan pencatatan, pemberian kode dan pembuatan laporan terhadap seluruh sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembelajaran produktif secara rutin sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku di sekolah. Sarana dan prasarana pembelajaran produktif di SMK Negeri 1 Sinjai dicatat ke dalam daftar peralatan oleh ketua program studi dan kartu inventarisasi ruangan (KIR) oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Kartu inventarisasi ruangan (KIR) juga dijadikan sebagai laporan tahunan.

Kegiatan penyimpanan di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan terhadap barang baik pada barang baru maupun barang habis pakai, dan gudang sekolah menjadi

lokasi penyimpanan sarana dan prasarana, 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.

SMK Negeri 1 Sinjai 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 prasarana tetap dalam keadaan baik dan siap pakai dalam proses pembelajaran. 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.

penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Sinjai dilakukan 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.

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan menghapuskan sarana dan prasarana pembelajaran dari daftar inventarisasi. Sarana dan prasarana yang dapat dihapuskan adalah sarana dan prasarana yang memang tidak bisa dimanfaatkan lagi dalam pembelajaran produktif dengan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang akan dihapus kemudian melaksanakan penghapusan. Ketua program studi yang peralatannya rusak bertugas mencatat peralatan yang rusak tersebut, sedangkan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bertugas mengecek peralatan yang rusak. namun, karena kartu inventarisasi ruangan (KIR) belum rampung, makanya peralatan yang rusak hanya bisa dicatat dan disimpan di gudang sekolah.

#### **D. Pembahasan Hasil Penelitian**

Hasil Penelitian menunjukkan 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. 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.

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.

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,tukarmenukar,danmeminjam/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.

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.

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.

Penghapusan saran dan prasarana dilakukan 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.

### **E. Kesimpulan dan Saran**

#### **Kesimpulan**

##### **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.

### Saran

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.
- Basilius R Werang. 2015. *Manajemen Pendidikan di sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi
- 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.
- Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Badan Standar Nasional Pendidikan.

