



**SKRIPSI**

**SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG  
KABUPATEN GOWA**

**KARMILA SRI UTAMI**

**1643042002**

**ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
2021**



**SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG  
KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**

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

Universitas Negeri Makassar

Oleh

**KARMILA SRI UTAMI**

**1643042002**

**ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
2021**



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

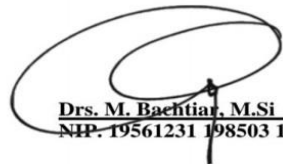
Skripsi penelitian dengan judul **“SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA”**

Nama : KARMILA SRI UTAMI  
NIM : 1643042002  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

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

Makassar,

Pembimbing I;

  
**Drs. M. Bahtiar, M.Si**  
NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II;

  
**Svamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 198312072010 12 1 003

Disahkan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan  
  
**Dr. Ed. Faridah, S.T. M.Sc**  
NIP. 19740224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
Alamat: Jl. Tamalate I Kampus Tondong UNM  
Telepon (0411)884457-883076 fax (0411)883076  
Laman :

### PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar dengan SK Dekan Nomor: 0773/UN36.4/PP/2021, tanggal 22 Februari 2021 dan telah di ujikan pada hari Senin tanggal 16 Februari 2021 sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Administrasi Pendidikan serta telah dinyatakan LULUS.

Disahkan oleh  
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNM

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

#### Panitia Ujian:

1. Ketua : Dr. Pattaufi, M. Si (.....)
2. Sekretaris : Dr. Wahira, M.Pd (.....)
3. Pembimbing I : Drs. M. Bachtiar, M.Si (.....)
4. Pembimbing II : Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd (.....)
5. Penguji I : Dr. Muhammad Ardiansyah S.IP.,M.Pd (.....)
6. Penguji II : Sumarlin Mus,S.Pd., M.Pd (.....)

## **PERNYATAAN KEASLIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Karmila Sri Utami  
NIM : 1643042002  
Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)  
Judul : Sarana dan Prasarana di Sma Muhammadiyah Limbung  
Kabupaten Gowa.

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, Februari 2021  
Yang membuat pernyataan

**KARMILA SRI UTAMI**  
**1643042002**

## **MOTTO**

### **Man Jadda, Wajada**

Barang siapa yang bersungguh-sungguh, maka dia akan berhasil

(Pepatah Arab)

Kuperuntukkan skripsi ini

Sebagai wujud terima kasihku terhadap kerja keras dan pengorbanan Orang tuaku Ibu, Saudaraku, dan Keluarga besarku yang begitu mencintai dan merawatku dengan tulus serta perhatian dan doa yang selama ini diberikan, dengan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak atas kesederhanaan hidup yang penuh cinta kasih dan kebahagiaan.

Semoga Allah SWT Memberikan Rahmat dan Keberkahannya Kepada Kita Semua

## ABSTRAK

**KARMILA SRI UTAMI**, 2020. Sarana dan prasarana di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa. Dibimbing oleh Drs. M.Bachtiar, M.Si, Syamsurijal Basri, S. Pd, M.Pd; Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Sarana dan prasarana di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sarana dan prasarana seperti perencanaan dan pengadaan di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian studi wawancara dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, paparan data dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Muhammadiyah Limbung kabupaten gowa Perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa melibatkan seluruh aspek sekolah (Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, Guru). Perencanaan dan analisis kebutuhan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, melakukan observasi awal. Observasi awal dengan melihat kebutuhan prioritas sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, melalui membeli barang sebelumnya melihat sarana yang mana yang masih dan sudah tidak layak digunakan. Sarana dan prasarana yang tidak layak digunakan akan dilaporkan ke Dinas untuk bermohon pengadaan yang baru. Kegiatan pengelolaan ini berdasarkan fokus penelitian penulis meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan. Adapun Proses Pelaksanaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung kabupaten gowa dilaksanakan secara kerjasama oleh warga sekolah.

**Kata Kunci:** perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana

## **PRAKATA**

### ***Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Puji dan syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kehadiran *Allah SWT.* atas berkat rahmat dan hidayah-Nya skripsi berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa.” 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 ummat 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, ibuku Hj Rosmini 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, yogi dan mita, atas segala dukungan dan do'anya selama penulis menempuh pendidikan.

Secara khusus, penulis menghaturkan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Drs.Bachtiar, M,Si., selaku pembimbing satu dan Bapak Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd., 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 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 Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Jamaluddin, S.Pd selaku staf tata usaha Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
7. Bapak Walidain selaku staf tata usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
8. Ibu Silvyani Djafar, S.Pd,M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa dan beberapa tenaga pendidik yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
9. Kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana di Sma muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam penelitian.
10. Kepada Muh Aras terima kasih selalu membantu saya apapun itu. Selanjutnya untuk kakak rospiana dan Nur mildawati Terima kasih atas selama ini, yang penuh suka dan duka serta doa dan motivasi dalam hal apapun.

11. Mahasiswa Administrasi Pendidikan angkatan 2016, terkhususnya pada sahabat-sahabat saya, Nurul fajriah darwifat, uni dan andi aulia reski sudah menjadi sahabat yang baik serta selalu membantu dalam segala hal dan atas segala kebersamaannya dalam melewati masa perkuliahan dikala suka maupun duka, dan semua teman-teman AP 02 yang belum sempat penulis sebutkan. Terimakasih telah mewarnai kehidupan saya kurang lebih 4 tahun lamanya.
12. Kepada Nurul fajriah darwifat terima kasih sudah menjadi sahabat yang baik, serta selalu membantu dalam segala hal.
13. Rekan-rekan Senior Jurusan Administrasi Pendidikan.
14. Terkhusus untuk Keluarga Besar AP 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
15. Rekan-rekan KKN/PPL Universitas Negeri Makassar angkatan XX tahun 2019/2020 di SMA Muhammadiyah wonomulyo polman. Terima kasih atas kebersamaannya selama 1 bulan berkesan di lokasi KKN.
16. 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, November 2020

Penulis,

## DAFTAR ISI

HASIL  
PENELITIAN  
**Error! Bookmark not defined.**

HASIL  
PENELITIAN  
**Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR

ISI 6

DAFTAR

TABEL

**Error! Bookmark not defined.**

BAB

I 8

PENDAHULUAN

1

- A. Konteks penelitian 1
- B. Fokus Penelitian 7
- C. Tujuan Penelitian 7
- D. Manfaat Penelitian 8

BAB

II 35

A. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA  
KONSEPTUAL

35

1. Pengertian sarana dan prasarana

35

2. Manfaat Sarana dan Prasarana

39

3. Jenis Sarana dan Prasarana

41

4. Standar Sarana dan Prasarana

44

5. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana

46

- B. Kerangka Konseptual 58

BAB  
 III 59  
 METODE  
 PENELITIAN  
 59

- A. Pendekatan dan jenis penelitian 59
- C. Lokasi penelitian 61
- D. Sumber Data 62
- E. Prosedur Pengumpulan Data 62
- G. Pengecekan Keabsahan Data 67
- H. Tahap-Tahap Penelitian 68

BAB  
 IV 69  
 HASIL PENELITIAN DAN  
 PEMBAHASAN  
 69

- A. Gambaran umum lokasi penelitian 69
- B. Hasil wawancara penelitian. 71
- C. Pembahasan Hasil Penelitian 78

BAB  
 V 85  
 KESIMPULAN DAN  
 SARAN  
 85

- A. Kesimpulan 85
- B. Saran 85

DAFTAR  
 PUSTAKA  
 87

Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen  
 Lampiran 2. Pedoman Wawancara  
 Lampiran 3. Matriks Analisis Data  
 RIWAYAT HIDUP

## LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen
2. Lampiran 2. Pedoman Wawancara
3. Lampiran 3. Matriks Analisis Data
4. Lampiran 4. Dokumentasi
5. Lampiran 5. Persuratan
6. Riwayat Hidup

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Konteks Penelitian**

Pendidikan merupakan salah satu sektor yang paling penting dalam pembangunan nasional. Hal ini dikarenakan melalui sektor pendidikan dapat dibentuk manusia yang berkualitas, seperti yang disebutkan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Bab II Pasal 3 bahwa:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak seperti peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pendidikan merupakan sebuah proses berkesinambungan yang harus terus berjalan seiring dengan usia manusia. Pendidikan yang bermutu dan berkualitas tentunya akan menghasilkan sumber daya manusia yang dapat mengoptimalkan potensi sumber daya lainnya yang ada di Negaranya. Pendidikan diharapkan dapat menggerakkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas keberadaannya serta mampu berpartisipasi dalam gerak pembangunan dan untuk tujuan pendidikan nasional salah satunya melalui proses pembelajaran di sekolah dan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah salah satunya didukung oleh sarana dan prasarana.



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

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pendidikan, maka keberadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan, melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya di suatu lembaga pendidikan. Apalagi di era teknologi ini, di mana setiap pendidikan diharapkan pada kemampuan menghadirkan sarana dan prasarana yang up date, sesuai tuntutan zaman.

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. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalnya gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran. Adapun yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses

pendidikan atau pengajaran. Seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari PERMENDIKNAS No.24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah aliyah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Penilaian untuk akreditasi sekolah berkenaan dengan sarana dan prasarana minimum. Disinilah terlihat bahwa pentingnya manajemen sarana dan prasarana untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah sehingga akan membantu dalam pencapaian akreditasi khusus di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa.

Berdasarkan PP No.24 Tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

1. Lahan bangunan satu lantai  $2170 \text{ m}^2$ 
  - a. Terhindar dari potensi bahaya
  - b. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%
  - c. Lahan terhindar dari: pencemaran air dan udara, serta kebisingan
  - d. Mendapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.

e. Memiliki status hak atas tanah.

## 2. Bangunan

a. Memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai 770 m<sup>2</sup> terhadap peserta didik seperti tercantum pada lampiran PP 24 tahun 2007

b. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan

c. Bangun gedung memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan dan kenyamanan

d. Bangun gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.

e. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan dan bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.

f. Bangunan gedung atau ruangan baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional

g. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.

h. Dapat bertahan minimum 20 tahun

i. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan.

Lebih lanjut dalam PP itu menjelaskan bahwa Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

1. Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah,
2. Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Mulyasa (2004:49) dalam MBS Menyebutkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.

Disamping 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.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Fadhilah (2014) sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang hasil belajar siswa dimulai dari, 1) perencanaan sarana dan prasarana yakni melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai yang masih memiliki kendala seperti belum tersedianya alata-alat praktikum yang memadai. Perencanaan dilakukan melalui rapat dan analisis kebutuhan. 2) pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli oleh pihak sekolah. Selanjutnya Radian Yogatama (2016) dalam meningkatkan kualitas pembelajaran disekolah terdapat beberapa faktor yang sangat mempengaruhinya salah satu faktor tersebut adalah adanya sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan bagian penting dalam sebuah lembaga pendidikan.

Hasil observasi awal di sekolah Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa pada tanggal 16 desember 2019 dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, di peroleh data bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dengan luas tanah atau keseluruhan  $1.796 \text{ m}^2$ , luas lahan atau tanah kosong  $1.076 \text{ m}^2$  dan luas bangunan gedung  $720 \text{ m}^2$ , yakni ruang kelas sebanyak 16 ruang dimana 6 kelas untuk kelas 3, 6 kelas untuk kelas 2 dan 5 kelas untuk kelas 1. Memiliki kursi dan meja peserta didik sebanyak 212, buku teks pelajaran sebanyak 5.590 buah, buku

referensi 20 buah, meja dan kursi baca sebanyak 10 buah, rak buku 10 buah. Namun ada beberapa yang butuh penambahan dan perbaikan seperti laboratorium, ruang konseling dan jamban/ wc. Berdasarkan observasi tersebut, peneliti bermaksud meneliti prngelolaan sarana dan prasarana pada gambaran perencanaan dan pengadaan di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa dengan judul penelitian ” Manajemen Sarana dan Prasarana di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa”.

#### B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian seperti yang telah diuraikan tersebut di atas, maka permasalahan yang akan dibahas pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa?
2. Bagaimanakah Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa?

#### C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa.

2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa.

#### D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat diantaranya manfaat teoritis dan manfaat praktis .

##### 1. Manfaat teoritis

Diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan, khususnya tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran kearah yang lebih baik.

##### 2. Manfaat praktis

- a. Memberi pengetahuan serta pengalaman baru bagi penulis dalam melaksanakan dan penerapan ilmu pengetahuan.
- b. Kepada pihak sekolah, agar melihat hasil penelitian ini sebagai salah satu tolak ukur yang mungkin digunakan untuk pengembangan sekolah dalam hal meningkatkan manajemen sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik-baiknya.
- c. Bagi penulis sebagai sumbangan pemikiran bagi pihak sekolah di SMA Muhammadiyah Limbung secara umum tentang manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa..

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL**

#### **A. TINJAUAN PUSTAKA**

##### **1. Pengertian sarana dan prasarana**

Kasan (2000:91) menyatakan bahwa “sarana pendidikan adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya”.

Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman dan jalan. Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti halaman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa sarana merupakan alat atau perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran. sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman dan jalan.



Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut ketentuan umum Permendiknas No.24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah, dan lain-lain. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana adalah proses kerjasama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien yang didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah (Mutohar, 2013:77).

Sarana dan prasarana adalah kegiatan menata mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayugunaan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran (Sutikno, 2012:86).

Berdasarkan pemaparan diatas maka dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Pengaturan ini dilakukan dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan tujuan ini, Bafadal (2003) menjelaskan secara rinci tentang tujuan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
- b. Untuk menyupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk menyupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga 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 pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

Pada praktiknya, perlu diperhatikan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana dengan membuat daftar prioritas keperluan pada setiap sekolah oleh tim

dan tenaga kependidikan yang profesional pada dinas pendidikan Kabupaten/Kota dengan melakukan "need assessment" sekolah.

Sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan) pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.

Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif dan perawatan sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan dengan sebagai berikut:

- a. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
- b. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks sekolah.
- c. Kreatif, inovatif, responsif dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
- d. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
- e. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan siswa-relegius seperti mushollah atau masjid (Qomar, 2002).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa sarana adalah perlengkapan alat atau perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Dan untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien

## **2. Manfaat Sarana dan Prasarana**

Daryanto (2002) Gedung sekolah yang terawat dengan baik akan memberikan gambaran pada masyarakat tentang pelayanan pendidikan yang tertib dan teratur. Sebaliknya gedung sekolah yang tidak terawat, rusak, halaman penuh rumput yang tidak teratur akan memberikan kesan bahwa mutu pendidikan yang ada di dalamnya tidak baik.

Di samping itu pembinaan /perawatan gedung sekolah merupakan suatu hal yang sangat penting mengingat bahwa hampir seluruh waktu belajar siswa berlangsung di sekolah. Mereka hanya dapat belajar dengan baik apabila kondisi tempat belajarnya menyenangkan. Dengan gedung sekolah yang terawat baik, anak -anak akan merasa senang dan mempunyai kebanggaan terhadap sekolahnya.

Perlengkapan dan peralatan sekolah juga merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan mengajar. Guru tidak mungkin dapat mengajar dengan senang dan bersemangat dengan perlengkapan kuno dan rusak, peralatan yang kurang lengkap. Oleh karena itu Pimpinan sekolah harus menaruh

perhatian yang serius terhadap perlengkapan serta peralatan sekolah. Ia harus mampu mendorong guru-guru untuk bersama-sama memperhatikan masalah ini.

Di bawah ini penjelasan mengenai manfaat sarana prasarana pendidikan di sekolah. Pendidikan berkualitas memerlukan tersedianya sarana prasarana yang memadai yakni :

**a. Tata ruang yang baik**

Pertama dimulai dari ruang tempat belajar. Ruang yang ideal memiliki tata ruang yang baik serta dilengkapi dengan pengatur udara dan sarana visual yang memadai. Tata ruang yang baik sangat menunjang pada optimalnya proses belajar mengajar.

**b. Sarana Visual**

Sarana visual yang modern dan up to date mempermudah proses transfer ilmu kepada siswa.

**c. Ruang laboratorium**

Laboratorium praktikum harus dilengkapi dengan peralatan-peralatan yang memadai dan sesuai perkembangan teknologi. Laboratorium pendidikan harus mengacu pada perkembangan teknologi yang berkembang pesat seiring dengan masuknya berbagai teknologi maju disertai dengan peralatan-peralatan canggih.

**d. Komputer dan Multimedia**

Media pengajaran harus sudah memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada. Staf pengajar harus sudah memanfaatkan teknologi komputer dan multimedia. Misalnya, berbagai proses dalam tubuh akan lebih jelas bila diterangkan melalui

animasi serta video-video yang sekarang banyak beredar dalam bentuk CD ROM atau lainnya. Selain itu teknologi multimedia dan digital memungkinkan kita menyimpan lebih banyak data dan informasi mengenai perkembangan ilmu pengetahuan terbaru.

**e. Perpustakaan**

Fasilitas perpustakaan sebagai salah satu sarana dan prasarana di sekolah yang penting untuk meningkatkan mutu pendidikan. Dengan adanya perpustakaan siswa maupun pengajar akan lebih mudah dalam mencari data atau informasi dan menambah wawasan yang luas.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas mengenai manfaat sarana dan prasarana, penulis menyimpulkan bahwa manfaat sarana dan prasarana adalah pemanfaatan sarana dan prasarana yang tepat merupakan faktor yang harus diperhatikan dalam proses belajar, sebab aktivitas belajar akan berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh sarana dan prasarana yang baik dan memadai.

**3. Jenis Sarana dan Prasarana**

Gunawan (1996:115) Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya, yaitu: ditinjau dari fungsinya terhadap PBM, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung(kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM. ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan nonfisik. ditinjau dari sifat barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

a. Jenis Sarana

1) Berdasarkan hubungan dengan proses belajar mengajar

- a. Secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya yaitu meja, kursi.
- b. Secara tidak langsung, contohnya yaitu loker, arsip.

2) Berdasarkan fungsinya dan peranannya  
Alat pelajaran: buku pelajaran

- a. Alat peraga: anatomi tubuh, globe
- b. Media pengajaran: papan tulis, LCD proyektor

b. Jenis Prasarana

Dibagi menjadi:

- 1) Prasarana yang digunakan secara langsung untuk proses belajar dan mengajar, contohnya ruang kelas, lab.
- 2) Prasarana yang keberadaannya tidak digunakan secara langsung untuk proses belajar dan mengajar contohnya yaitu jalan.

Sarana dan prasarana sekolah memiliki kriteria minimum. Beberapa kriteria minimum sarana dan prasarana:

a. Lahan

- 1) Lahan tiap satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan rasio luas lahan terhadap jumlah siswa
- 2) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.

- 3) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
- 4) Pencemaran air.
- 5) Kebisingan.
- 6) Pencemaran udara, lahan sesuai dengan peruntukan lokasi dan dapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.
- 7) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pegangan hak tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

b. Bangunan

Bangunan gedung untuk setiap satuan pendidikan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada lampiran PP No 24 tahun 2007. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada lampiran PP No.24 tahun 2007.

Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:

- 1) Koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
- 2) Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- 3) Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.



- 4) Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
- a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
  - c. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan seperti adanya ventilasi udara, pencahayaan yang memadai, adanya air bersih.
  - d. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
  - e. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan seperti gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan, dilengkapi dengan lampu penerangan.

#### **4. Standar Sarana dan Prasarana**

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.

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, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Berdasarkan PP No.24 Tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

1. Lahan
  - 1) Terhindar dari potensi bahaya
  - 2) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%
  - 3) Lahan terhindar dari: pencemaran air dan udara, serta kebisingan
  - 4) Mendapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.
  - 5) Memiliki status hak atas tanah
2. Bangunan
  - 1) Memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada lampiran PP 24 tahun 2007
  - 2) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan
  - 3) Bangun gedung memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan dan kenyamanan.
  - 4) Bangun gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
  - 5) Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan
  - 6) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
  - 7) Bangunan gedung atau ruangan baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional
  - 8) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
  - 9) Dapat bertahan minimum 20 tahun

- 10) Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan.

## 5. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana

### a. Perencanaan

Rustiadi (2008:339) menyatakan bahwa “Perencanaan yaitu suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan - tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya”. Jone (2007:12) menyatakan bahwa “Perencanaan yaitu suatu proses pemilihan dan pengembangan dari pada tindakan yang paling baik untuk pencapaian tugas”.

Imam pribadi (2013) juga mengartikan :

“Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan sekolah berlangsung. Kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau tiap semester. Perencanaan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, guru kelas dan guru-guru bidang studi dan dibantu oleh staf sarana dan prasarana.

- 1) Prosedur perencanaan
  - a) Mengadakan analisa materi dan alat atau media yang dibutuhkan
  - b) Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan
  - c) Mencari dan atau menetapkan dana
  - d) Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.
- 2) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

- a) Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses belajar mengajar
- b) Perencanaan harus jelas”.

Menurut Imam pribadi (2013), Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada :

- 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya atau harga keperluan pengadaan.
- 2) Jenis dan bentuk tindakan atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 3) Petugas pelaksanaan.
- 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
- 5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan.
- 6) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan.
- 7) Rencana harus sistematis dan terpadu.
- 8) Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik.
- 9) Memiliki struktur berdasarkan analisis.
- 10) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana.
- 11) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 12) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan.
- 13) Menunjukkan skala prioritas.
- 14) Disesuaikan dengan anggaran.
- 15) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis.
- 16) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa perencanaan adalah proses dalam memilih dan menentukan hal-hal yang akan dicapai di masa yang akan datang dan menyusun tahapan-tahapan apa yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Sehingga dalam perencanaan sarana dan prasarana

diperlukan adanya perencanaan untuk melihat dan menentukan analisis kebutuhan bagi peserta didik.

b. Pengadaan

Matin dan Fuad (2016:21) menyatakan “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”.

1) Strategi pengadaan sarana pembelajaran

Matin dan Fuad. (2016: 22) mengemukakan beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui;

- a) Membeli
- b) Membuat sendiri
- c) Bantuan atau hibah
- d) Menyewa
- e) Meminjam
- f) Mendaur ulang
- g) Menukar

h) Memperbaiki atau merekonstruksi kembali

2) Prosedur Pengadaan Sarana dan prasarana

Matin dan Fuad (2016:28) mengemukakan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat 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.

Matin dan Fuad (2016:29) mengemukakan:

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam - macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan ke dalam buku, alat, dan perabot, bangunan dan tanah.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengadaan adalah kegiatan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang berjalannya proses belajar mengajar. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui banyak cara seperti membeli, mendaur ulang, menyewa, meminjam, membuat dan lainnya. Pengadaan sarana dan prasarana harus melewati prosedur yang ada sebelum diadakan pengadaan, banyak hal yang harus diperhatikan seperti menentukan kebutuhan yang paling dibutuhkan oleh guru dalam kelas dalam menunjang proses belajar mengajar.

#### c. Penggunaan

Bafadal (2008) menerangkan bahwa dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang. Bafadal (2008:42) menyatakan bahwa:

“Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu (1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan; (2) menata perlengkapan pendidikan; dan (3) memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan”

### 1) Petunjuk Teknis Pemakaian

Bafadal (2008:43) menyatakan ada enam kegiatan yang bisa dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan sekolah.

- a) Dalam setiap membeli perlengkapan pendidikan, khususnya perlengkapan pendidikan yang canggih, mengingatkan panitia pengadaannya agar tidak lupa untuk meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko atau penjualnya.
- b) Mengkaji atau memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan itu dan mendeskripsikan kembali dalam bentuk yang sekiranya lebih mudah dipahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan perlengkapan pendidikan tersebut.
- c) Menyampaikan isi petunjuk teknis yang telah dideskripsikan itu kepada semua pihak atau personel sekolah yang diperkirakan suatu saat nanti akan memanfaatkan perlengkapan pendidikan itu.
- d) Melatih semua personel tersebut mengoperasikan dan merawat perlengkapan pendidikan itu sesuai dengan petunjuk teknis yang telah disediakan.
- e) Memotivasi semua personel yang telah dilatihnya itu agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan.
- f) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus-menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah.

Imam pribadi (2013) menerangkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Adapun hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam penggunaan sarana dan prasarana menurut Imam pribadi (2013) sebagai berikut :



- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- 4) Karakteristik siswa “.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa penggunaan adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien untuk tujuan yang akan dicapai dalam sarana dan prasarana.

#### d. Penginventarisasian

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik Negara yang dipunyai suatu organisasi. Yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik Negara di bawah tanggung jawab sekolah.

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik Negara berupa semua barang yang berasal atau diberi dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dan alainnya

yang barang-barang di bawah pengesuaan kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri. Barang/Alat yang bersumber dari APBN/APBD harus dicatat dan dibukukan dalam buku Inventaris atau system Aplikasi. Barang milik Negara atau menjadi barang milik daerah setelah melalui proses pengalihan aser dari pusat ke daerah.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah Bafadal (2003) meliputi:

- a) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numeric yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.
- c) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april tahun berikutnya.

Berdasarkan para ahli diatas, penulis menyimpulkan bahwa Inventarisasi sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku dan suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik Negara di bawah tanggung jawab sekolah.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaat barang tersebut. Dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat kesenian (piano, gitar, dan lain-lain).

Departemen pendidikan dan kebudayaan telah memberi panduan Manajemen Sekolah perawatan preventif di sekolah dengan cara membuat tim pelaksanam membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah.

Cara-cara untuk melaksanakan program perawatan preventif di sekolah antara lain memberi arahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawan

preventif kepada seluruh warga sekolah terutama guru dan peserta didik, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan prasarana untuk memotivasi warga sekolah.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan dan pengawasan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

Program perawatan ini yang bisa disebut program perawatan preventif memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan indahan, dan menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalis kehilangan (Qomar,2002).

Program perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- 1) Membuat tim pelaksana perawatan preventif di sekolah.
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.

- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Adapun program perawatan preventif di sekolah tersebut dapat dilaksanakan dengan:

- a) Memberikan arahan kepada tim pelaksana perawatan preventif dan mengkaji ulang terhadap yang telah dilaksanakan secara teratur;
- b) Mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana prasarana untuk mengevaluasi aktivitas pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dilaksanakan;
- c) Menyebarkan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah terutama guru dan siswa; dan
- d) Membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu: ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Ditinjau dari waktu pemeliharaan, yaitu: pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis menyimpulkan bahwa pemeliharaan adalah aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan

sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan dan pengawasan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

#### f. Penghapusan

Penghapusan barang inventaris adalah pelepasan suatu barang dari pemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun swasta. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan lelang dan pemusnahan (Arun wahyu, 2007).

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik Negara (bisa juga milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk:

- 1) Mencegah dan mengatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dan untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- 4) Meringankan beban inventaris.

Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:

- a) Barang-barang dalam keadaan rusak sehingga tidak dapat dimanfaatkan.

- b) Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c) Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
- d) Barang-barang yang terkena larangan.
- e) Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus.
- f) Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- g) Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- h) Barang-barang yang dicuri.
- i) Barang-barang yang selewengkan.
- j) Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.
- k) Perbaikan suatu barang memerlukan biaya besar.
- l) Secara teknis dan ekonomi kegunaannya tidak sesuai lagi dengan biaya pemeliharaan.

Dalam penghapusan barang ini, kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Diknas/Depag . setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.

## **B. Kerangka Konseptual**

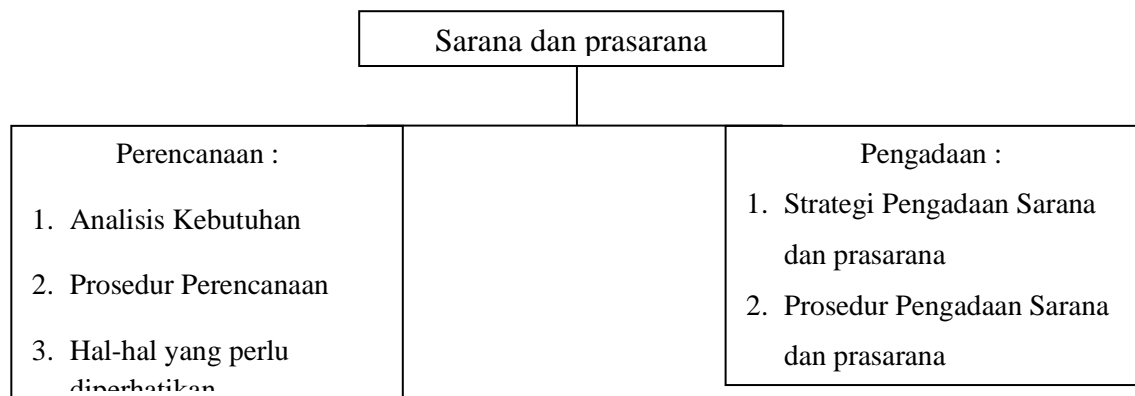
Sarana dan prasarana di fokuskan pada perencanaan dan pengadaan kenapa itu penting, karena perencanaan merupakan suatu proses dalam memiliki dan menentukan

hal-hal yang akan dicapai pada sarana dan prasarana. Sedangkan 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. Sehingga dalam penelitian ini dilihat dari perencanaan yang baik itu sangat mempengaruhi tingkat sarana dan prasarana yang dimiliki.

Dengan adanya kerangka konseptual ini, diharapkan pada proses penelitian di lapangan, dapat menjadi pedoman dan menjadi sebuah instrument sehingga memudahkan peneliti untuk mendapatkan data di lapangan

Adapun kerangka konseptualnya adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Konseptual



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Pendekatan dan jenis penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif yaitu suatu



prosedur penelitian yang menghasilkan desain penelitian deskriptif yang berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan tingkah laku yang diamati. Semua data yang dikumpulkan dari penelitian kualitatif yang berupa pernyataan dari para informan digambarkan dalam bentuk narasi dari hasil pernyataan lisan. Begitu pula dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan dan dokumen yang berhubungan dengan tujuan penelitian yang ditemukan di lokasi penelitian.

Semua data-data yang diperoleh ini selanjutnya dipaparkan berdasarkan uraian informasi yang diperoleh dari informan yang mengetahui persis pokok persoalan yang akan diteliti. Hal ini sesuai dengan pengertian penelitian kualitatif yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pemilihan penggunaan pendekatan penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada fenomena yang diteliti yaitu “Manajemen Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa”

## **B. Kehadiran peneliti**

Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrument aktif dalam upaya mengumpulkan data di lapangan, sedangkan instrument pengumpulan data yang lain selain manusia adalah berbagai bentuk alat-alat bantu berupa dokumen yang dapat digunakan untuk menunjang keabsahan hasil dari penelitian. Oleh karena itu kehadiran peneliti secara langsung di lapangan sebagai tolak ukur keberhasilan untuk memahami kasus yang diteliti, sehingga keterlibatan peneliti secara langsung dan aktif dengan informan dan atau sumber data lainnya disini mutlak perlu dilakukan semata-mata untuk mendapatkan data yang akurat. Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengumpulan data dengan melakukan wawancara kepada informan seperti kepala sekolah dan guru. Selain itu, peneliti melakukan observasi dengan mengamati perencanaan dan pengadaan Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa.

## **C. Lokasi penelitian**

Lokasi yang diambil dalam penelitian ini di tentukan dengan sengaja (*purposive*), yang dilakukan di SMA Muhammadiyah Limbung JL.Pendidikan Timpopo, Bajeng, Mata Allo, Makassar,Kabupaten Gowa, Sulawesi Selatan. Penentuan lokasi penelitian dimaksudkan untuk memperjelas obyek yang menjadi sasaran penelitian, sehingga permasalahan tidak terlalu luas.

#### **D. Sumber Data**

Arikunto (2013), menyatakan sumber data adalah subyek dari mana data-data diperoleh. Sumber data adalah dari mana peneliti akan mendapatkan dan menggali informasi berupa data-data yang diperlukan dalam penelitian. 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.
3. Data sekunder, data ini berisi segala macam data tentang sarana dan prasarana yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi yakni berupa foto sekolah dan foto saat wawancara.

#### **E. Prosedur Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### **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 (2009:73-74) 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 sarana dan prasarana yang merujuk pada Permendiknas No. 24 Tahun 2007, tentang sarana dan prasarana.

Adapun yang diwawancarai adalah kepala dan wakil kepala sekolah, guru, wali kelas dan staf yang berkepentingan.

## 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 SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, 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.

Dari hasil observasi peneliti menemukan sedang diadakannya renovasi musholah sebagai bentuk usaha untuk memperbaiki fasilitas sekolah agar para siswa nyaman saat beribadah.

### 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 SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, program manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, 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 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, foto sekolah secara keseluruhan, serta foto kegiatan renovasi mushola sebagai bentuk memperbaiki fasilitas sekolah.

### **F. Analisis Data**

Analisis data merupakan kegiatan setelah seluruh sumber data terkumpul. Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh peneliti yaitu mengolah data atau biasa disebut analisis data. Dalam penelitian ini menggunakan

teknik analisis data dengan mengacu pada konsep dari Hubberman dan Milles (2014) diantaranya sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilah hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari teman dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya, dan mencarinya jika diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, tabel, gambar, dan grafik. Dengan penyajian data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan setelah penyajian data adalah melakukan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dilakukan verifikasi karena kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data

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

### **G. Pengecekan Keabsahan Data**

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

Tujuan berada di lapangan adalah untuk mengeksplorasi data atau informasi, sehingga diperlukan kaidah-kaidah untuk mendapatkan informasi yang banyak dan akurat. Di samping itu, informasi yang diperoleh harus memenuhi syarat objektivitas sehingga peneliti harus melakukan triangulasi dalam mendapatka atau menggali informasi. Satori (2013:96) menyatakan “triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu”. Praktik triangulasi tergambar dari kegiatan peneliti yang bertanya pada informan A dan mengklarifikasinya dengan informan B serta mengeksplorasinya pada informan C. Misalnya, wawancara dengan guru A tentang sarana dan prasarana, dikonfirmasi



kepada ke guru lain lalu ke guru lainnya lagi atau ke tata usaha sehingga diperoleh data yang relative sama atau tidak ada lagi data atau informasi baru yang diperoleh.

## **H. 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:

1. Tahap pra lapangan, yang meliputi penyusunan rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajahi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan menyangkut persoalan etika penelitian.
2. Tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data.
3. Tahap analisis data, yang meliputi analisis selama dan setelah pengumpulan data

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**A. Gambaran umum lokasi penelitian**

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

**a. Sejarah singkat berdirinya SMA Muhammadiyah Limbung kab. Gowa**

Sejak berdirinya, SMA Muhammadiyah Limbung (1984 s.d sekarang) telah dipimpin oleh kepala sekolah pertama Muh. Gassing Saleh, BA, Tahun 1984 – 1994 Limbung dilanjutkan oleh Drs. Muh. Fahri, Tahun 1994 – 1996, Limbung dan dilanjutkan sekarang oleh Silvyani Djafar, S.Pd. M.Pd, Tahun 2017 – Sekarang. Luas bangunan 720 m<sup>2</sup>.

**b. Profil SMA Muhammadiyah Limbung**

1. Nama sekolah : SMA Muhammadiyah Limbung
2. NPSN/NSS: 40313433/304190305011
3. ALAMAT: JLN pendidikan limbung
4. Kelurahan: mata allo
5. Kecamatan: bajeng
6. Kabupaten: gowa

7. Nama yayasan: muhammadiyah
8. Nama kepala sekolah: Silvyani Djafar, S.Pd,M.Pd
9. No. telepon/hp: 082337599822
10. Status sekolah: akreditasi A      42
11. Tahun bereporasi: 1984
12. Kepemilikan tanah: muhammadiyah
  - a. Luas tanah: 1.786 m<sup>2</sup>
  - b. Luas bangunan: 720 m<sup>2</sup>
  - c. **Tujuan sekolah**
    - 1) Mempersiapkan pesrta didik yang bertakwa kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia
    - 2) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas, dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni.
    - 3) Membekali peserta didik agar memiliki keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan diri secara mandiri.
    - 4) Menanamkan peserta didik siskap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.

- 5) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

**d. Visi dan misi sekolah**

a. visi

Mewujudkan Muslim dan muslimah yang Bertakwa, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Unggul dalam Kegiatan Akademik dan Non Akademik.

b. Misi

- 1) Menciptakan proses pembelajaran yang efektif untuk mencapai prestasi akademik yang optimal.
- 2) Menumbuhkembangkan semangat belajar siswa sesuai potensi yang dimiliki agar memiliki kompetensi untuk melanjutkan pendidikan dan mencari lapangan kerja.
- 3) Meningkatkan komitmen seluruh tenaga kependidikan terhadap tugas pokok dan fungsinya
- 4) Menerapkan system manajemen partisipatif, kolektif dan transparan dengan melibatkan semua potensi pendukung sekolah.
- 5) Menumbuhkan sikap kompetitif dalam meningkatkan prestasi dan kreativitas siswa.

**B. Hasil wawancara penelitian.**

Dalam penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan dokumentasi di SMA Muhammadiyah Limbung.

**a. Perencanaan Sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kab. Gowa.**

Kegiatan awal dalam manajemen sarana dan prasarana adalah perencanaan dan analisis kebutuhan. Perencanaan adalah proses dalam memilih dan menentukan hal-hal yang akan di capai di masa yang akan datang dan menyusun tahapan-tahapan apa yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Perencanaan dilakukan dengan melihat kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan menunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus menerus selama kegiatan sekolah berlangsung.

Dari hasil wawancara dengan bapak M :

Iya, yang terlibat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan ini adalah Kepala Sekolah selaku pengambilan keputusan, wakil kepala sekolah selaku pelaksanaan tugas, guru kelas atau wali kelas selaku pihak yang lebih mengetahui kebutuhan dalam kelas. **(wawancara pada Tanggal 24 september 2020).**

Dari hasil wawancara diatas dengan dengan bapak M di ketahui bahwa yang terlibat dalam perencanaan dan analisis kebutuhan adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidan sarana dan prasarana, guru kelas atau wali kelas.

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun ajaran baru melalui analisis materi dan alat atau media yang di butuhkan. Perencanaan dan analisis sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak sekolah dimulai dari guru menganalisa dan

mengajukan alat atau media yang di butuhkan dalam kelas. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak M.

Hasil wawancara diatas diketahui dengan bapak M yakni:

Perencanaan dilakukan tiap tahun, di awal tahun ajaran baru, dan kita sudah membuat analisis berdasarkan kondisi sekolah dengan tetap memprioritaskan skala, jadi skala prioritas yang dimaksud adalah kebutuhan apa yang paling mendesak, setelah itu kita mencoba membuat dalam bentuk proposal kita pengajuan biasanya lewat sekolah mengajukan ke dinas ke pusat berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan prioritas dan tidak terlepas dari pimpinan muhammadiyah. Kegiatan perencanaan ini melibatkan semua yang ada di sekolah karena sebelum kita membuat skala prioritas kita biasanya mengedat dulu semacam isian-isian di setiap kelas untuk melihat kebutuhan apa yang mereka butuhkan. (**wawancara 24 september 2020**).

Dari hasil wawancara diatas dengan diketahui bapak M bahwa pihak sekolah melakukan perencanaan dan analisis kebutuhan sebelum melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Hasil tersebut dipertegas dengan penelusuran dokumentasi dimana para penanggung jawab dapat menjalankan dengan maksimal.

Dalam perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dibutuhkan seleksi alat yang masih dapat dimanfaatkan serta mencari dan menetapkan dana yang dibutuhkan untuk pengadaan sarana tersebut. Banyak prosedur yang harus dilewati dalam perencanaan sarana dan prasarana mulai dari menganalisa kebutuhan kelas sampai pada persetujuan untuk pengadaan sarana dan prasarana.

Dari hasil wawancara diatas bahwa guru kelas menganalisis dan menginventaris sendiri kebutuhan perencanaan sarana dan prasarana dan melakukan pengajuan kepada bidang sarana dan prasarana. Bidang sarana dan prasarana yang

menyampaikan kebutuhan kelas tersebut kepada kepala sekolah dan kepala sekolah selaku pengambil keputusan yang bertindak untuk memutuskan apakah pengadaan sarana tersebut dilakukan pengadaan secara langsung atau tidak langsung dan dikembalikan ke bidang sarana dan prasarana untuk menindaklanjuti.

Hasil dari analisis kebutuhan yang dilakukan oleh pengelola fasilitas, kepala sekolah, dan guru sangatlah beragam dan jumlahnya cukup banyak. Namun tidak semua kebutuhan bisa dipenuhi karena melihat anggaran yang dimiliki sekolah tidak hanya digunakan untuk pengadaan sarana saja melainkan untuk keseluruhan kegiatan di sekolah. Keterbatasan anggaran dan besarnya jumlah kebutuhan terkadang tidak selalu sebanding sehingga perlu adanya penentuan skala prioritas dalam memilih kebutuhan mana saja yang akan diadakan oleh sekolah. Skala prioritas ini ditentukan oleh Wakil Kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah. Pemilihan kebutuhan mana saja yang harus diadakan oleh sekolah untuk satu tahun kedepan berdasarkan pada prioritas barang mana yang paling dibutuhkan oleh peserta didik. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala S yaitu :

Perencanaan dilakukan tiap tahun, di awal tahun ajaran baru, kita sudah membuat analisis berdasarkan kondisi sekolah dengan tetap memprioritaskan skala, jadi skala prioritas yang dimaksud adalah kebutuhan-kebutuhan apa yang paling mendesak, setelah itu kita mencoba membuat dalam bentuk proposal kita pengajuan biasanya lewat sekolah mengajukan ke dinas ke pusat berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan prioritas tersebut. **(Wawancara, tanggal 25 September 2020)**

Dari hasil wawancara dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pihak sekolah membuat perencanaan dan analisis kebutuhan terkait dengan perencanaan sarana dan prasarana. Perencanaan dan analisis kebutuhan dilakukan bahwa di awal tahun ajaran baru. Perencanaan melibatkan Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah bidang Sarana dan Prasarana dan Guru kelas atau wali kelas. Pihak sekolah juga mempertimbangkan skala prioritas atau barang yang paling mendesak dibutuhkan oleh guru, mengingat bahwa anggaran sekolah terbatas dan banyak yang harus difasilitasi.

**b. Pengadaan Sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa.**

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah sangat penting. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara, membeli barang. Sarana dan prasarana merupakan aspek penting yang dibutuhkan oleh sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar. Hal tersebut diketahui berdasarkan wawancara dengan guru kelas.

Berikut hasil wawancara dengan **Bpk M:**

Pengadaan sarana dan prasarana bukan hanya dari guru saja tapi masukan dari semua pihak yang terlibat/terkait untuk memilih mana yang harus di prioritaskan. Pemilihanyapun harus sesuai strategi apakah kebutuhan yg disulkan itu sangat mendesak atau tidak, karena dalam pengadaan sarana dan prasarana yang tidak efektif terkadang sesuatu kita adakan itu tidak efektif pengadaannya. Jadi setiap masukan yang kami dapat akan ditimbang terlebih dahulu apakah termasuk kebutuhan yang mendesak dan prioritas atau tidak.”  
(24 September 2020)



Pernyataan tersebut selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan

dengan Guru kelas yang lain. Berikut hasil wawancara dengan ibu **S** :

mengenai pengadaan sarana dan prasarana disini kami strateginya menggunakan List Skala dimana kami mencatat/manulis semua masukan lalu kami menentukan pengadaan melalui skala prioritas yang dilakukan melalui rapat. Dan disesuaikan dengan anggaran yang ada kemudian kami kembalikan kepada guru yang bersangkutan setelahnya kami akan adakan monitoring penggunaan(**25 september 2020**).

Begitupun dengan hasil wawancara dengan S yaitu:

Untuk pengadaan itu pastinya kan, terkadang pengusulan dulu, artinya dalam bentuk pengadaan itu tekniknya disini mulai dari misalnya dia guru kelas, guru kelas menginventarisi apa kebutuhannya setelah itu masuk ke sarana , sarana lagi yang mencatat mengenai kebutuhan setiap guru setiap kelas. Setelah itu sarana mengajukan ke kepala sekolah, atas ajuan itu kepala sekolah melihat dan meng ACC direkomendasikan lah ke sarana untuk membuat proposal untuk permintaan. Pengajuan permintaan. Kalau itu dalam bentuk permintaan ke pemerintah berarti kita mengajukan permohonan pengadaan barang. Kalau itu sifatnya pengadaan langsung di sekolah, lewat sarana diajukan ke bendahara untuk pengadaan alatnya. Dan itu dilakukan berdasarkan pengesahan persetujuan dari kepala sekolah.(**25 September 2020**)

Dari hasil wawancara diatas, bahwa pengadaan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan yang dihasilkan dari keputusan bersama baik dari guru atau pihak yang bersangkutan, pengadaan sarana dan prasarana tidak serta merta dilakukan tetapi melalui strategi prioritas.

Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan langsung oleh Kepala sekolah beserta staf bidang sarana dan prasarana dari sekolah. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana melalui beberapa cara seperti membeli barang. Berikut hasil wawancara dengan ibu guru **R**:

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana dilakukan tiap 6 bulan atau setahun sekali tergantung kebijakan sekolah dan kami mengajak seluruh pihak terkait untuk berkontribusi dalam hal lain memberikan pendapat atau masukan sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan sekarang kemudian kami menggolongkan mana yang masuk prioritas dan tidak karena sarana dan prasarana yang telah telah kita proritaskan akan disesuaikan dengan anggaran **(25 september 2020)**

Dari hasil wawancara diatas bahwa setiap orang atau pihak didalam struktur memiliki peran untuk memberi masukan sarana dan prasarana yang di butuhkan.

Terdapat kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini dijelaskan oleh bapak Wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, sebagai berikut :

kendala tentu saja ada dalam pengadaan sarana daan prasarana kendala tentu saja ada salah satunya yaitu anggaran, barang tidak sesuai dengan harapan, dan cara pengoprasian atau monitoring sarana dan prasarana tersebut. **(24 september 2020)**

Ditambahkan oleh ibu S sebagai berikut:

kendala terbesar adalah anggaran karena disini pengadaan sarana dan prasarana kami andalkan yaitu dari proposal yang kami masukkan ke lembaga pemerintah". **(25 september 2020)**

Berdasarkan hasil wawancara studi dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa Pengadaaan sarana dan prasarana merupakan suatu dimana kegiatan ini tidak berpatokan hanya dari guru saja tetapi melibatkan semua pihak yang terkait disekolah tersebut guna untuk mengambil keputusan. Pengadaan sarana dan prasarana juga kurang lebih strateginya sama dengan perencanaan dimana menggunakan skala seperti memcatat atau menulis semua masukan dan kemudian ditentukan pengadaannya dimana yang masuk skala prioritas dan yang mana tidak penting. Proses pengadaan

sarana dan prasarana disekolah itu dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan jajarannya atau staf terkait dibidang sarana dan prasarana langsung sedangkan pelaksanaannya pengadaan sarana dan prasarana itu melalui beberapa metode seperti membeli barang baru.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, peneliti menyimpulkan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Muhammadiyah Limbung kab.gowa telah sesuai dengan yang termaktub dalam UUD 1945 pasal 31 ayat (1). Pihak sekolah saling bekerjasama dan berupaya agar segala kebutuhan dan kegiatan di sekolahnya dapat berjalan dengan lancar, sehingga tujuan pendidikan akan tercapai sesuai dengan mutu yang diharapkan. Kegiatan pengelolaan ini berdasarkan fokus penelitian penulis meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan. Adapun Proses Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung kab.gowa dilaksanakan secara kerjasama oleh warga sekolah.

#### **1. Perencanaan dan analisis kubutuhan sarana dan prasarana**

Berdasarkan hasil menelitian perencanaan sarana dan prasarana merupakan satu kegiatan yang dimana berfungsi sebagai tolak ukur dalam mengediakan kebutuhan dan perlengkapan yang diperlukan oleh sekolah. Dimana perencanaan dilakukan tiap tahun diawal tahun dimana kegiatan ini setiap sekolah atau setiap organisasi dalam satu sekolah membuat analisis berdasarkan kondisi sekolah tersebut dimana diprioritaskan adalah dimana kebutuhan dan perlengkapan yang diprioritaskan ini ditentukan dengan

oleh wakil kepala sarana dan prasarana dan pihak sekolah juga adil mempertimbangkan skala prioritas atau barang yang paling mendesak oleh guru mengingat bahwa anggaran sekolah terbatas.

Rustiadi (2008:339) menyatakan bahwa “Perencanaan yaitu suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya” Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa melakukan analisis kebutuhan sarana pada setiap tahunnya sebagai suatu proses menetapkan dan memikirkan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Kegiatan tersebut dilaksanakan ketika awal tahun ajaran baru sampai sebelum tahun anggaran berakhir.

Pelaksanaan analisis kebutuhan di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa melibatkan semua guru, wakil kepala sekolah serta kepala sekolah. Pendapat ini sesuai dengan pernyataan Tutut Nita Saputri (2015) bahwa perencanaan dilakukan melalui rapat dan analisis kebutuhan. Guru memiliki peranan penting dalam analisis kebutuhan karena guru yang mengerti betul kebutuhannya dan para siswa dalam proses pembelajaran.

Guru melakukan analisis kebutuhan sekurang-kurangnya setiap awal tahun ajaran baru dengan hasil beberapa kebutuhan yang diperlukan oleh siswa. Dari hasil penelitian Yeyen (2015) Guru melakukan analisis kebutuhan setiap awal tahun ajaran baru dengan hasil beberapa kebutuhan yang diperlukan oleh kelas untuk proses pembelajaran satu tahun kedepan. Hasil analisis yang dilakukan oleh guru ditampung

oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sebelum diserahkan kepada dinas. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah melakukan kegiatan validasi terhadap hasil analisis kebutuhan yang dilakukan oleh guru dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap semua kebutuhan yang telah dianalisis oleh guru. Sebelum akhirnya hasil analisis tersebut diajukan kepada dinas untuk dianalisis kembali dan disesuaikan dengan skala prioritas yang ada dan bidang sarana dan prasarana juga akan melakukan survei langsung ke kelas dan turut serta dalam proses analisis kebutuhan. Hasil dari analisis kebutuhan tersebut sangatlah banyak sehingga perlu adanya seleksi dan penentuan skala prioritas.

Perencanaan merupakan kebutuhan suatu kegiatan atau administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tidak gegabah tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua dan ketiga dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.

Pendapat ini sesuai dengan pernyataan Tutut Nita Saputri (2015) bahwa perencanaan dilakukan melalui rapat dan analisis kebutuhan.

Pengelolaan sarana dan prasarana di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa tidak dilakukan sendiri oleh kepala sekolah melainkan dilakukan oleh seluruh pihak yang terkait bidang sarana dan prasarana. Wakil kepala sekolah bidang sarana

dan prasarana juga akan melakukan survei langsung ke kelas dan turut serta dalam proses analisis kebutuhan. Hasil dari analisis kebutuhan tersebut sangatlah banyak sehingga perlu adanya seleksi dan penentuan skala prioritas. Skala prioritas yang berlaku di Sma Muhammadiyah Limbung Kabuapten Gowa yaitu segala sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh siswa dalam proses pembelajarannya harus segera dilakukan pengadaan. Sehingga beberapa kebutuhan yang telah dianalisis diseleksi berdasarkan tingkat kebutuhan siswa. Selain itu seleksi ini juga disesuaikan dengan rasionalitas kebutuhan dan ketersediaan anggaran yang dimiliki oleh sekolah.

## 2. Pengadaan sarana dan prasarana

Menurut Minarti (2011:258) “Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Menurut Sahertian (1985:176) pengertian pengadaan adalah “Semua kegiatan penyediaan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan tugas sekolah”. Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Pengadaan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan ini tidak hanya berpatokan dengan guru saja tetapi melibatkan semua pihak yang terkait disekolah guna untuk mengambil keputusan. Pengadaan sarana dan prasarana ini juga kurang lebih strateginya sama dengan perencanaan dimana menggunakan skala seperti mencatat dan menulis semua masukan dan kemudian ditentukan pengadaan mana yang masuk skala prioritas dan yang mana tidak terlalu penting .pengajuan pengadaan sarana dan prasarana biasanya atau terkadang melalui mengusulan terlebih dahulu dimana pihak sekolah membuat permohonan pengadaan barang ke pemerintah tetapi jika sifatnya pengadaan langsung disekolah biasanya guru atau pihak yang terkait langsung saja mengajukan ke bendahara untuk pengadaan barang dimana proses Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan secara langsung oleh pihak kepala sekolah beserta staf bidang sarana dan prasarana langsung sedangkan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana itu melalui beberapa metode seperti membeli, membuat dan menyewa barang yang mungkin hanya bersifat digunakan untuk sementara. Seperti yang di

kemukakan Menurut Minarti (2011:261-263) beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk dapat mendapat sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah ini.

Pengadaan sarana dan prasarana kendalanya satu satunya yaitu anggaran dan barang tidak sesuai dengan harapan. Pengadaan sarana dan prasarana harus melewati prosedur yang ada sebelum diadakan pengadaan, banyak hal yang harus diperhatikan seperti menentukan kebutuhan yang paling dibutuhkan oleh guru dalam kelas dalam menunjang proses belajar mengajar. Menurut Permendiknas No 51 Tahun 2011 pengelolaan dana BOS terkait beberapa yaitu anggaran sekolah, manajemen pengelolaan anggaran sekolah. Sehingga diharapkan pengelolaan dana BOS lebih maksimal.

Dalam hal ini sekolah melibatkan seluruh pihak dalam struktur organisasi sekolah dalam melakukan pengadaan. Pelibatan tersebut diwujudkan dengan pemberian otonomi kepada guru kelas terkait dengan pengadaan sarana sekolah. Sekolah selalu berusaha untuk selalu memenuhi kebutuhan siswa dengan



menggunakan sarana dan prasarana yang ada dan melakukan pengadaan di setiap tahunnya.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan proses lanjutan dari pelaksanaan perencanaan dan analisis kebutuhan. Proses pengadaan tersebut dilakukan untuk memenuhi ketersediaan sarana yang dibutuhkan oleh sekolah dalam proses pembelajaran. Setiap jenis sarana memiliki cara tersendiri dalam proses pengadaannya. Matin dan Fuad. (2016: 22) mengemukakan beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam - macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan ke dalam buku, alat, dan perabot, bangunan dan tanah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat di simpulkan bahwa:

1. Perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa melibatkan seluruh aspek sekolah (Kepala sekolah ,Wakil Kepala sekolah, Guru). Perencanaan dan analisis kebutuhan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, melakukan observasi awal. Observasi awal dengan melihat kebutuhan prioritas sarana dan prasarana.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, melalui membeli barang, sebelumnya melihat sarana yang mana yang masih dan sudah tidak layak digunakan. Sarana dan prasarana yang tidak layak digunakan akan dilaporkan ke Dinas untuk bermohon pengadaan yang baru.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat dikemukakan saran yang berkaitan dengan manajemen sarana sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, sebagai berikut :

1. Bagi sekolah perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana sebaiknya melibatkan orang tua siswa, dalam hal ini orang tua yang lebih megetahui batas kemampuan anaknya dalam menggunakan sarana dan prasarana.
2. Bagi penulis khususnya, dan masyarakat serta pemerintah pada umumnya, selayaknya lebih memperhatikan kebutuhan siswa-siswa yang ada di sekolah.

Memberikan bantuan baik berupa material maupun non material seperti sumbangsi pemikiran dan tenaga untuk membantu proses pembelajaran siswa di sekolah agar dapat berjalan lancar sesuai dengan cita-cita bangsa mencerdaskan kehidupan bangsa, dan mereka semua berhak mendapatkan pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Pengelolaan, pendapatan anggaran daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Cetakan ke-3. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. 2002. *Sarana dan Prasarana pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- E.Mulyasa. 2004. *manajemen berbasis sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Fadhilah, Nur indah. 2014. *Peranan sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang hasil belajar siswa di Sd Islam Alsyukro Universal*. Jakarta. Skripsi.
- Gunawan, A.H. 1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. Hlm. 115.  
<http://novitarahayu2911.blogspot.com/2016/04/pengadaan-makalah-untuk-manajemen-yang.html>
- Jone, Garth. 2007. *Pengertian Perencanaan*, (Online) No. 1  
<https://hjtfruity.blogspot.com/2017/05/pengertian-perencanaan-menurut-para-ahli.html>, (diakses 08 desember 2019).
- Kasan, Tholib. 2000. *Pengertian Sarana*, (Online). No.3  
<https://asikbelajar.com/pengertian-prasarana-dan-sarana/> (diakses 08 desember 2019)
- Matin dan Fuad, Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Milles & Huberman. 2014. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : UI- Press.
- Minarti, Sri 2011. *Manajemen sekolah: Mengelola lembaga pendidikan secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Mustari, Muhammad. 2015. *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mutohar, Prim Masrokan. 2013. *Manajemen Mutu Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- M Qomar, 2002. *Manajemen Madrasah dalam Menatap masa depan: Sebuah Upaya memperdayakan pengelola madrasah*. Skripsi
- Permendiknas No. 24 Tahun 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana*.
- Pribadi, Imam. 2013. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Online).  
[Pribadimam.blogspot.com/](http://Pribadimam.blogspot.com/) (diakses 12 Januari 2019).
- Rustiadi, Erman. 2008. *Perencanaan dan Pengembangan Wilayah*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Satori, Djam'an. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan ke-5. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2009. *Metode Kualitatif*. Bandung: Alfabeta Penelitian Kuantitatif.

- Sutikno, M. Sobry.2012. *Manajemen pendidikan. Langkah praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul. Tinjauan Umum dan Islami*. Lombok: Holistica.
- UU No. 20 tahun 2003
- UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003
- Yeyen,2015. *Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran UPT SLB Negeri 1 Makassar*.Skripsi.
- Yogatama, Radian. 2016. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta*.Sirakarta.s Skripsi.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen**

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA**

<b>Variabel</b>	<b>Fokus</b>	<b>Deskripsi Fokus</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Teknik Pengumpulan Data</b>
<b>Manajemen sarana dan prasarana</b>	1. perencanaan sarana dan prasarana	a. Analisis Kebutuhan b. Prosedur Perencanaan c. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Kepala Sekolah 2. Wakasek saprass 3. Guru	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi
	2. pengadaan sarana dan prasarana	a. Strategi Pengadaan Sarana dan prasarana b. Prosedur Pengadaan Sarana dan prasarana		

## **Lampiran 2. Pedoman Wawancara**

### **Draft Pedoman Wawancara**

**(Kepala Sekolah)**

#### **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA**

Identitas Informan

**Nama Informan** :

**Jabatan Fungsional** :

**Hari/Tgl Wawancara** :

#### **Perencanaan**

##### **Aspek Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana**

1. Menurut Bapak/Ibu, apa latar belakang perlunya sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa?
2. Apakah pihak sekolah menetapkan jumlah kebutuhan sarana dan prasarana?
3. Apa saja yang termasuk dalam kebutuhan sarana dan prasarana?
4. Apa saja yang menjadi pertimbangan dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana?

##### **Aspek Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana**

5. Siapa saja yang terlibat dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana?
6. Apa-apa saja yang perlu diperhatikan dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana?

#### **Pengadaan**

##### **Aspek Strategi Pengadaan Sarana dan prasarana**

7. Pedoman apa yang digunakan dalam menyusun strategi pengadaan sarana dan prasarana?



8. Apakah masing-masing guru menentukan sendiri strategi yang diinginkan atau berlaku secara umum strategi pengadaan sarana dan prasarana?
9. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana jika dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak ditentukan strateginya?

**Aspek Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana**

10. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang ditetapkan? Apakah ada perbedaan dalam tiap tahunnya?
11. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana?
12. Siapa saja yang terlibat dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana?
13. Kendala apa yang sering terjadi saat proses pengadaan sarana dan prasarana?

Menurut Bapak/Ibu, apakah sarana dan prasarana yang diterima saat ini, sudah sesuai yang diharapkan?

## **Draft Pedoman Wawancara**

**(Kepala wakasek Saprasi)**

### **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA**

Identitas Informan

**Nama Informan** :

**Jabatan Fungsional** :

**Hari/Tgl Wawancara** :

#### **Perencanaan**

##### **Aspek Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana**

1. Menurut Bapak/Ibu, apa latar belakang perlunya sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa?
2. Apakah pihak sekolah menetapkan jumlah kebutuhan sarana dan prasarana?
3. Apa saja yang termasuk dalam kebutuhan sarana dan prasarana?
4. Apa saja yang menjadi pertimbangan dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana?

##### **Aspek Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana**

5. Siapa saja yang terlibat dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana?
6. Apa-apa saja yang perlu diperhatikan dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana?

#### **Pengadaan**

##### **Aspek Strategi Pengadaan Sarana dan prasarana**

7. Pedoman apa yang digunakan dalam menyusun strategi pengadaan sarana dan prasarana?
8. Apakah masing-masing guru menentukan sendiri strategi yang diinginkan atau berlaku secara umum strategi pengadaan sarana dan prasarana?
9. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana jika dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak ditentukan strateginya?

##### **Aspek Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana**

10. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang ditetapkan? Apakah ada perbedaan dalam tiap tahunnya?
11. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana?
12. Siapa saja yang terlibat dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana?
13. Kendala apa yang sering terjadi saat proses pengadaan sarana dan prasarana?

Menurut Bapak/Ibu, apakah sarana dan prasarana yang diterima saat ini, sudah sesuai yang diharapkan?

## **Draft Pedoman Wawancara**

**(Tenaga pendidik/ Guru )**

### **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA**

Identitas Informan

**Nama Informan** :

**Jabatan Fungsional** :

**Hari/Tgl Wawancara** :

#### **Perencanaan**

##### **Aspek Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana**

1. Menurut Bapak/Ibu, apa latar belakang perlunya sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa?
2. Apakah pihak sekolah menetapkan jumlah kebutuhan sarana dan prasarana?
3. Apa saja yang termasuk dalam kebutuhan sarana dan prasarana?
4. Apa saja yang menjadi pertimbangan dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana?

##### **Aspek Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana**

5. Siapa saja yang terlibat dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana?
6. Apa-apa saja yang perlu diperhatikan dalam prosedur perencanaan sarana dan prasarana?

#### **Pengadaan**

##### **Aspek Strategi Pengadaan Sarana dan prasarana**

7. Pedoman apa yang digunakan dalam menyusun strategi pengadaan sarana dan prasarana?
8. Apakah masing-masing guru menentukan sendiri strategi yang diinginkan atau berlaku secara umum strategi pengadaan sarana dan prasarana?
9. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana jika dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak ditentukan strateginya?

##### **Aspek Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana**

10. Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang ditetapkan? Apakah ada perbedaan dalam tiap tahunnya?
11. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana?
12. Siapa saja yang terlibat dalam prosedur pengadaan sarana dan prasarana?
13. Kendala apa yang sering terjadi saat proses pengadaan sarana dan prasarana?

Menurut Bapak/Ibu, apakah sarana dan prasarana yang diterima saat ini, sudah sesuai yang diharapkan?

### Lampiran 3. Matriks Analisis Data

#### Matriks Analisis Data

#### Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa

**KET : F=Fokus**

**D=Deskriptor**

**P=Pertanyaan**

Sub Fokus	Hasil Wawancara	Catatan Observasi	Dokumentasi dan Teori yang mendukung
<p><b>Perencanaan sarana dan prasarana</b></p>	<p>Bp.M Iya, yang terlibat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan ini adalah Kepala Sekolah selaku pengambilan keputusan, wakil kepala sekolah selaku pelaksanaan tugas, guru kelas atau wali kelas selaku pihak yang lebih mengetahui kebutuhan dalam kelas.</p> <p>Perencanaan dilakukan tiap tahun, di awal tahun ajaran baru, dan kita sudah membuat analisis berdasarkan kondisi sekolah dengan tetap memprioritaskan skala, jadi skala prioritas yang dimaksud adalah kebutuhan apa yang paling mendesak, setelah itu kita mencoba membuat dalam bentuk proposal kita pengajuan biasanya lewat sekolah</p>	<p>Pada hari kamis dan hari Jum'at, 24-25 september 2020, Peneliti datang ke SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa untuk melakukan penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana yang berfokus pada Perencanaan dan Pengadaan sarana dan prasarana. Pada waktu itu peneliti bermaksud untuk mengadakan penelitian di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa dengan menjelaskan maksud dan tujuan penelitian agar tidak terjadi kesalahpahaman.</p>	<p>Selain observasi peneliti ini juga melakukan melakukan dokumentasi yaitu melakukan pengambilan gambar dan dokumentasi perencanaan sarana dan prasarana. adapun teori yang mendukung penelitian ini dijelaskan Imam pribadi(2013) "Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan</p>

	<p>mengajukan ke dinas ke pusat berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan prioritas dan tidak terlepas dari pimpinan muhammadiyah. Kegiatan perencanaan ini melibatkan semua yang ada di sekolah karena sebelum kita membuat skala prioritas kita biasanya mengedat dulu semacam isian-isian di setiap kelas untuk melihat kebutuhan apa yang mereka butuhkan</p> <p>Ibu S. Perencanaan dilakukan tiap tahun, di awal tahun ajaran baru, kita sudah membuat analisis berdasarkan kondisi sekolah dengan tetap memprioritaskan skala, jadi skala prioritas yang dimaksud adalah kebutuhan-kebutuhan apa yang paling mendesak, setelah itu kita mencoba membuat dalam bentuk proposal kita pengajuan biasanya lewat sekolah mengajukan ke dinas ke pusat berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan prioritas tersebut.</p> <p>Bp M Pengadaan sarana dan prasarana bukan hanya dari guru saja tapi masukan dari semua pihak yang terlibat/terkait untuk memilih mana yang harus di prioritaskan. Pemilihanyapun harus sesuai strategi apakah kebutuhan yg disulkan itu sangat mendesak atau tidak, karena dalam</p>	<p>sekolah berlangsung. Kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau tiap semester. Perencanaan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, guru kelas dan guru-guru bidang studi dan dibantu oleh staf sarana dan prasarana</p>
--	--	--

<p><b>Pengadaan sarana dan prasarana</b></p>	<p>pengadaan sarana dan prasaran yang tidak efektif terkadang sesuatu kita adakan itu tidak efektif pengadaannya. Jadi setiap masukan yang kami dapat akan ditimbang terlebih dahulu apakah termasuk kebutuhan yang mendesak dan prioritas atau tidak.</p> <p>mengenai pengadaan sarana dan prasarana disini kami strateginya menggunakan List Skala dimana kami mencatat/manulis semua masukan lalu kami menentukan pengadaan memalui skala prioritas yang dilakukan melalui rapat. Dan disesuaikan dengan anggaran yang ada kemudian kami kembalikan kepada gguru yang bersangkutan setelahnya kami akan adakan monitoring penggunaan.</p> <p>Ibu R.</p> <p>Presedur pengadaan sarana dan prasarana dilakukan tiap 6 bulan atau setahun sekali tergantung kebijakan sekolah dan kami mengajak seluruh pihak terkait untuk berkontribusi dalam hal lain memberikan pendapat atau masukan sarana dan prasarana apa yang dibutuhkanb sekarang kemudian kami menggulongkan mana yang masuk proritas dan tidak karena sarana dan prasarana yang telah telah kita proritakan akan disesuaikan dengan anggaran.</p>		<p>selain observasi peneliti juga selakukan dokumentasi pengadaan sarana dan prasarana selain itu adapun teori menjelaskan tentang pengadaan sarana dan prasarana</p>
--	--	--	---



	<p>Bp M . kendala tentu saja ada dalam pengadaan sarana daan prasarana kendala tentu saja ada salah satunya yaitu anggaran, barang tidak sesuai dengan harapan, dan cara pengoprasian ataaau monitoring sarana dan prasarana tersebut.</p> <p>Ibu S kendala tentu saja ada dalam pengadaan sarana daan prasarana kendala tentu saja ada salah satunya yaitu anggaran, barang tidak sesuai dengan harapan, dan cara pengoprasian ataaau monitoring sarana dan prasarana tersebut.</p>		<p>Matin dan Fuad (2016:29)</p> <p>mengemukakan:</p> <p>Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada bermacam - macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan ke dalam buku, alat, dan perabot, bangunan dan tanah.</p>
--	--	--	---



a. Fasilitas SMA Muhammadiyah Limbung

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Luas (M <sup>2</sup> )	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	Kelas/ Teori	13	8 x 9	13	-
2	Laboratorium IPA (Sementara)	1	8 x 9	-	√
	a. Laboratorium Fisika	-	-	-	-
	b. laboratorium Biologi	-	-	-	-
	c. Laboratorium Kimia	-	-	-	-
	d. Laboratorium Komputer	1	3 x 7	√	-
	e. Laboratorium Bahasa	-	-	-	-
3	Perpustakaan	-	-	-	-
4	Keterampilan	-	-	-	-

5	Kesenian	-	-	-	-
6	Lapangan olahraga	2	40x80	√	-
7	OSIS	1	5x4	√	-
8	UKS	-	-	-	-
9	Kantin	2	3x4	√	-
10	Koperasi	-	-	-	-
11	Mushollah	1	10 x10	-	√
12	Ruang Kepala Sekolah	1	7x4	√	-
13	Ruang Guru	1	7x7	√	-
14	WC Guru	2	2x1	√	-
15	WC Siswa	4	2x1	3	2

**DATA PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN JANUARI - MARET 2019**  
**SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KAB. GOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT
	4/10/2019	Terima Dana BOS Periode Januari - Maret 2019	<b>Rp 140,400,000</b>	
1	1/8/2019	Pembelian ATK Sekolah		Rp 500,000
2	1/8/2019	Perlengkapan Perbaikan Jalan penghubung Kelas		Rp 291,000
3	1/9/2019	Kabel Listrik		Rp 192,000
4	1/10/2019	Perlengkapan Perbaikan Jalan penghubung Kelas		Rp 387,000
5	1/12/2019	Buku Pelajaran Bahasa Daerah Kelas X		Rp 1,720,000
6	1/12/2019	Buku Referensi Perpustakaan		Rp 1,000,000
7	1/12/2019	Kursi Plastik		Rp 1,400,000
8	1/21/2019	Perlengkapan Alat Seni		Rp 14,200,000
9	1/21/2019	Komputer Sekolah 2 Unit		Rp 10,000,000
10	1/23/2019	Balon Lampu		Rp 36,000
11	1/24/2019	Alat Praktik & Peraga Biologi		Rp 2,670,000
12	1/29/2019	Server Sekolah		Rp 7,000,000
13	1/31/2019	Koran Fajar Bulan Januari 2019		Rp 125,000
14	1/31/2019	Koran Media Aktual Bulan Januari 2019		Rp 125,000
15	1/31/2019	Koran Cakrawala Bulan Januari 2019		Rp 100,000
16	1/31/2019	Majalah Suara Muhammadiyah Bulan Januari 2019		Rp 50,000
17	2/1/2019	Pulsa Modem Bulan Februari 2018		Rp 110,000
18	2/2/2019	Perbaikan Kunci Pintu Kelas		Rp 1,296,000
19	2/7/2019	Gerendel Pintu Kelas		Rp 205,000
20	2/8/2019	Cat Tembok		Rp 98,000
21	2/11/2019	Perlengkapan Perbaikan Jalan Penghubung Kelas		Rp 3,470,000
22	2/13/2019	Besi Perbaikan Jalan Penghubung Kelas		Rp 2,880,000

23	2/20/2019	Perbaikan Lemari Laboratorium IPA (Peralatan Kimia)	Rp 4,800,000
24	2/20/2019	Perbaikan Lemari Laboratorium IPA (Peralatan Biologi)	Rp 3,700,000
25	2/21/2019	Cat Tembok dan Balon Lampu	Rp 259,000
26	2/22/2019	Buku Referensi Perpustakaan (Kamus)	Rp 2,107,500
27	2/25/2019	Alat Praktik & Peraga Biologi	Rp 2,900,000
28	2/28/2019	Koran Fajar Bulan Februari 2019	Rp 125,000
29	2/28/2019	Koran Media Aktual Bulan Februari 2019	Rp 125,000
30	2/28/2019	Koran Cakrawala Bulan Februari 2019	Rp 100,000
31	3/1/2019	Pulsa Modem Bulan Maret 2019	Rp 110,000
32	3/6/2019	ATK Persiapan USBN 2019	Rp 110,000
33	3/11/2019	Perlengkapan Persiapan USBN 2019	Rp 203,000
34	3/30/2019	Koran Fajar Bulan Maret 2019	Rp 125,000
35	3/30/2019	Koran Media Aktual Bulan Maret 2019	Rp 125,000
36	3/30/2019	Koran Cakrawala Bulan Maret 2019	Rp 100,000
<b>Total</b>			<b>Rp 62,744,500</b>

Limbung, 30 Maret 2019

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Bendahara BOS

**Silvyani Djafar, S.Pd. M.Pd**  
NIP. 19760702 200502 2 003

**Sukmawati S., S.FI**  
NBM. 1248826

**DATA PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN APRIL - JUNI 2019**  
**SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KAB. GOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT
	6/28/2019	Terima Dana BOS Periode April - Juni 2019	<b>Rp 280,560,000</b>	
1	4/1/2019	ATK Sekolah		Rp 980,000
2	4/4/2019	Komputer 2 Unit		Rp 8,200,000
3	4/13/2019	Perbaikan Lemari Perpustakaan		Rp 6,600,000
4	4/16/2019	Bel Otomatis Sekolah		Rp 5,000,000
5	4/20/2019	ATK Sekolah		Rp 968,750
6	4/20/2019	Perbaikan Pengaman Jendela Kelas XI IIS 2		Rp 1,800,000
7	4/20/2019	Perbaikan Pengaman Jendela Kelas XI IIS 3		Rp 1,800,000
8	4/22/2019	Perlengkapan Praktik Seni		Rp 14,000,000
9	4/26/2019	Buku Peminatan Kelas XII Kurikulum 2013		Rp 12,450,000
10	4/27/2019	Perbaikan Pengaman Jendela Kelas X IIS 2		Rp 2,700,000
11	4/27/2019	ATK Sekolah		Rp 998,500
12	4/30/2019	Koran Fajar Bulan April 2019		Rp 125,000
13	4/30/2019	Koran Cakrawala Bulan April 2019		Rp 100,000
14	4/30/2019	Koran Media Aktual Bulan April 2019		Rp 125,000

15	5/1/2019	Buku Peminatan Kelas XII Kurikulum 2013	Rp 42,498,000
16	5/4/2019	ATK Sekolah	Rp 968,000
17	5/17/2019	Alat Peraga/Chart Biologi	Rp 5,280,000
18	5/24/2019	ATK Semester Genap TP.2018/2020	Rp 744,250
19	5/24/2019	Cat & Kuas untuk pengecatan Dinding Kelas	Rp 235,000
20	5/25/2019	Pasir untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 750,000
21	5/25/2019	Batu Bata untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 1,110,000
22	5/31/2019	Koran Fajar Bulan Mei 2019	Rp 125,000
23	5/31/2019	Koran Cakrawala Bulan Mei 2019	Rp 100,000
24	5/31/2019	Koran Media Aktual Bulan Mei 2019	Rp 125,000
25	6/8/2019	Buku Wajib Kelas XII Kurikulum 2013	Rp 33,003,000
26	6/10/2019	ATK PPDB TP. 2018/2019	Rp 450,000
27	6/11/2019	Cat Decoplus	Rp 115,000
28	6/15/2019	ATK Sekolah	Rp 933,000
29	6/15/2019	Pasir untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 750,000
30	6/15/2019	Batu Bata untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 925,000
31	6/17/2019	Semen untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 480,000
32	6/18/2019	Buku Al Islam, Kemuhammadiyah dan Bahasa Arab	Rp 17,860,000
33	6/18/2019	Pipa, Pintu Alma untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 955,000
34	6/19/2019	Bayar Besi, Westafel dll untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 2,390,000



35	6/19/2019	Tempat Tidur Ruang UKS	Rp 2,000,000
36	6/20/2019	Besi dan Semen untuk Perbaikan Toilet Guru	Rp 1,675,000
37	6/24/2019	Pengadaan Meja Guru Tahun 2019	Rp 3,900,000
38	6/24/2019	Pengadaan Kursi Siswa Tahun 2019	Rp 17,500,000
39	6/24/2019	Alat Praktik Kimia dan Biologi Habis Pakai	Rp 3,528,500
40	6/24/2019	Buku Referensi Perpustakaan Sekolah	Rp 1,000,000
41	6/26/2019	Paku Beton	Rp 40,000
42	6/29/2019	Koran Fajar Bulan Juni 2019	Rp 125,000
43	6/29/2019	Koran Cakrawala Juni 2019	Rp 100,000
44	6/29/2019	Koran Media Aktual Juni 2019	Rp 125,000
			<b>Rp 195,637,000</b>

Limbung, 29 Juni 2019

Mengetahui

Kepala Sekolah,

**Silvyani Djafar, S.Pd. M.Pd**

NIP. 19760702 200502 2 003

Bendahara BOS

**Sukmawati S., S.FI**

NBM. 1248826

**DATA PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN JULI - SEPTEMBER 2019  
SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KAB. GOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT
	9/18/2019	Terima Dana BOS Periode Juli - September 2019	<b>Rp 140,280,000</b>	
1	7/1/2019	Semen Bosowa dan Waterpass		Rp 460,000
2	7/2/2019	Cat Decoplus dan Paku		Rp 155,000
3	7/8/2019	Seng 7 Kaki		Rp 1,300,000
4	7/8/2019	Pasir Perbaikan Toilet Guru		Rp 750,000
5	7/9/2019	Kursi Royal 6 Buah		Rp 1,242,000
6	7/9/2019	Kipas Angin 6 Buah		Rp 1,782,000
7	7/10/2019	Gergaji Besi, Sambungan Pipa dan Palu2 Beton		Rp 243,000
8	7/11/2019	Semen Bosowa		Rp 430,000
9	7/13/2019	Pipa, Sambungan Pipa dan Dop		Rp 108,000
10	7/13/2019	Baut Spandek 1 Dos		Rp 150,000
11	7/14/2019	Water Filter Zer		Rp 70,000
	7/14/2019	Alat Pemadam Kebakaran 400 ml		Rp 80,000
	7/14/2019	Spray S-4		Rp 28,000
	7/14/2019	Generator 3800VE		Rp 5,600,000
	7/14/2019	Lampu Bila Led 5W		Rp 19,000
	7/14/2019	Kaos Tangan Plastik		Rp 10,000
	7/14/2019	Masker Kain 5 Lbr		Rp 30,000
	7/14/2019	Fitting GTG+Kbl		Rp 20,000
	7/14/2019	Fitting Colok SK		Rp 7,000
	7/14/2019	Fitting GTG FK-2		Rp 7,500
	7/14/2019	Kaos Karet Pendek		Rp 12,000
7/14/2019	Gunting Pagar GG		Rp 48,000	

	7/14/2019	Alat Pemadam Kebakaran SF-2P 2 Kg	Rp 270,000
12	7/15/2019	Kursi Kayu, Kasur UKS dan Kipas	Rp 3,343,000
13	7/15/2019	Sampul Raport Muhammadiyah TP. 2019/2020	Rp 9,600,000
14	7/15/2019	Spanduk Kegiatan PLS PPDB TP. 2019/2020	Rp 100,000
15	7/22/2019	Cat Decoplus, Kuas dan Paku 7 cm	Rp 175,000
16	7/23/2019	Cat Decoplus dan Kuas Rol Kecil	Rp 580,000
17	7/25/2019	Semen Bosowa	Rp 430,000
18	7/28/2019	Bendera Umbul-umbul	Rp 635,000
19	7/31/2019	Koran Fajar Bulan Juli 2019	Rp 125,000
20	7/31/2019	Koran Media Aktual Bulan Juli 2019	Rp 125,000
21	7/31/2019	Koran Cakrawala Bulan Juli 2019	Rp 100,000
22	7/31/2019	Perlengkapan Kebersihan	Rp 568,000
23	7/31/2019	Tegel, Cat, Semen, Colokan dan Fitting Lampu	Rp 1,726,000
24	8/1/2019	Pianika	Rp 900,000
25	8/13/2019	Pipa dan Sambungan L	Rp 85,000
26	8/13/2019	Ember Tempat Sampah	Rp 961,000
27	8/13/2019	Tegel dan Semen Bosowa	Rp 1,737,000
28	8/14/2019	Perbaikan Kursi Siswa	Rp 5,000,000
29	8/14/2019	Perbaikan Meja Kelas	Rp 3,900,000
30	8/15/2019	Pipa, Sambungan Pipa dan Gergaji Besi	Rp 85,000
31	8/16/2019	Perlengkapan Paskib dan Bendera Merah Putih	Rp 297,000
32	8/19/2019	Perbaikan Pengaman Jendela Kelas X MIA 2	Rp 2,000,000
33	8/19/2019	Perbaikan Pengaman Jendela Kelas X IIS 1	Rp 2,000,000
34	8/21/2019	Seng, Lem Fox, Amplas, Paku Seng	Rp 539,400
35	8/24/2019	Perbaikan Lemari Locker Perpustakaan	Rp 4,950,000
36	8/24/2019	Tegel dan Kuku Tegel	Rp 635,000
37	8/30/2019	ATK Sekolah	Rp 1,358,500
38	8/31/2019	Koran Cakrawala Bulan Agustus 2019	Rp 100,000
39	8/31/2019	Koran Media Aktual Bulan Agustus 2019	Rp 125,000

40	8/31/2019	Fajar Bulan Agustus 2019	Rp 125,000
41	9/5/2019	Cat Altis dan Kuas	Rp 210,000
42	9/6/2019	Sambungan pipa	Rp 30,000
43	9/10/2019	Pipa dan semen	Rp 452,000
44	9/12/2019	Engsel Pintu dan Sambungan L	Rp 150,000
45	9/13/2019	Alat Peraga Kesenian	Rp 14,300,000
46	9/14/2019	Perbaikan Lemari Katalog Buku Perpustakaan	Rp 3,025,000
47	9/16/2019	Paku, Gerendel dan Sambungan Pipa	Rp 83,000
48	9/17/2019	Cat Altis dan Decoplus	Rp 225,000
49	9/27/2019	Peralatan Laboratorium IPA (Peralatan Fisika)	Rp 25,265,000
50	9/28/2019	Kotak Saran	Rp 150,000
51	9/30/2019	Koran Media Aktual Bulan September 2019	Rp 125,000
52	9/30/2019	Koran Fajar Bulan September 2019	Rp 125,000
53	9/30/2019	Koran Cakrawala Bulan September 2019	Rp 100,000
<b>Jumlah</b>			<b>Rp 99,366,400</b>

Limbung, 30 September 2019

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Bendahara BOS

**Silvyani Djafar, S.Pd. M.Pd**  
NIP. 19760702 200502 2 003

**Sukmawati, S.FI**  
NBM. 1284826

**DATA PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN OKTOBER - DESEMBER 2019**  
**SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KAB. GOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>
	12/24/2019	Terima Dana BOS Periode Oktober - Desember 2019	<b>Rp 102,760,000</b>	
1	10/2/2019	ATK Sekolah		Rp 1,027,000
2	10/2/2019	Gayung & Ember Tutup		Rp 210,000
3	10/3/2019	ATK Sekolah		Rp 419,500
4	10/5/2019	Canal C 10 Batang		Rp 850,000
5	10/7/2019	Spandek 7 lembar		Rp 861,000
6	10/8/2019	Paku Spandek, Gunting Holo, Palu-palu		Rp 420,000
7	10/8/2019	Canal C 10 Batang		Rp 850,000
8	10/9/2019	Cat Altis, Paku Beton & Kuas		Rp 253,000
9	10/10/2019	Canal C 10 Batang		Rp 850,000
10	10/10/2019	Mata Gurinda dan Rang		Rp 720,000
11	10/10/2019	Spandek 8 lembar		Rp 984,000
12	10/11/2019	Seng, Holo kecil dan Sekrup		Rp 885,000
13	10/12/2019	Tiang Bendera Kelas 6 Unit		Rp 900,000
14	10/13/2019	Tinta Print Epson & Pulpen Kenko		Rp 516,000
15	10/15/2019	Pemasangan Kaca Lemari Perpustakaan		Rp 600,000
16	10/15/2019	Rang 7 meter		Rp 175,000
17	10/19/2019	Spanduk Kegiatan		Rp 425,000
18	10/24/2019	Mic BSW & Kabel Warles		Rp 190,000
19	10/24/2019	Cetak Gambar Presiden & Wakil Presiden		Rp 476,000
20	10/25/2019	Papan Nama Sekolah		Rp 500,000
21	10/28/2019	Tempat Sampah Depan Perpustakaan		Rp 750,000

22	10/28/2019	Tempat Sampah Depan Laboratorium IPA	Rp 750,000
23	10/29/2019	ATK Sekolah	Rp 1,063,500
24	10/31/2019	Website Sekolah	Rp 2,500,000
25	10/31/2019	Koran Cakrawala Bulan Oktober 2019	Rp 100,000
26	10/31/2019	Koran Media Aktual Bulan Oktober 2019	Rp 100,000
27	10/31/2019	Koran Fajar Bulan Oktober 2019	Rp 125,000
28	11/7/2019	Triplex, Mata Gurinda, Paku Beton, Isolasi	Rp 684,000
29	11/7/2019	ATK Sekolah	Rp 1,075,500
30	11/8/2019	Plastik Bening 12 meter	Rp 150,000
31	11/19/2019	Cat Decolux, Kuas, Kertas Gosok	Rp 314,000
32	11/22/2019	Cat Kayu, Tenner dan Kuas	Rp 405,000
33	11/26/2019	Cat Epolec & Kuas Besar	Rp 370,000
34	11/27/2019	Obeng Tes	Rp 196,000
35	11/29/2019	Pittin Lampu Plafon	Rp 168,000
36	11/30/2019	Alat Peraga Laboratorium IPA (Fisika)	Rp 28,500,000
37	11/30/2019	Koran Fajar Bulan November 2019	Rp 125,000
38	11/30/2019	Koran Cakrawala Bulan November 2019	Rp 100,000
39	11/30/2019	Koran Media Aktual Bulan November 2019	Rp 100,000
40	12/3/2019	Switch 6 Port	Rp 196,000
41	12/6/2019	Pulsa Modem Bulan Desember 2019	Rp 120,000
42	12/9/2019	Buku Album Besar	Rp 100,000
43	12/30/2019	Alat Peraga untuk Pengembangan Seni	Rp 14,600,000
44	12/31/2019	Koran Cakrawala Bulan Desember 2019	Rp 100,000
45	12/31/2019	Koran Media Aktual Bulan Desember 2019	Rp 100,000
46	12/31/2019	Koran Fajar Bulan Desember 2019	Rp 125,000
			<b>Rp 65,028,500</b>

Limbung, 31 Desember 2019

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Bendahara BOS

**Silvyani Djafar, S.Pd. M.Pd**  
NIP. 19760702 200502 2 003

**Sukmawati, S.Fil.I**  
NBM. 1284826

**DATA PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA BULAN JANUARI - MARET 2020**  
**SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KAB. GOWA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT
	3/3/2020	Terima Dana BOS Periode Januari - Maret 2020	<b>Rp195,300,000</b>	
1	1/8/2020	Pembelian ATK Sekolah		Rp 850,000
2	1/9/2020	Perlengkapan Kebersihan		Rp 900,000
3	1/13/2020	Perlengkapan Praktik Seni		Rp 13,600,000
4	1/24/2020	Perlengkapan Kegiatan HW/Pramuka		Rp 7,500,000
5	1/31/2020	Besi Pengaman Jendela Kelas X		Rp 6,270,000
6	1/31/2020	Besi Pengaman Jendela Kelas XI		Rp 3,600,000
7	1/31/2020	Koran Fajar Bulan Januari 2020		Rp 125,000
8	2/7/2020	Vacum Cleaner		Rp 140,000
9	2/20/2020	Perbaikan Lemari Dapur		Rp 7,500,000
10	2/22/2020	Perbaikan Lemari Perpustakaan		Rp 9,500,000
11	2/29/2020	Koran Fajar Bulan Februari 2020		Rp 125,000
12	2/29/2020	Bingkai Kaca Foto Presiden & Wakil Presiden		Rp 700,000
13	3/4/2020	Perlengkapan Kebersihan		Rp 700,000
14	3/7/2020	ATK Sekolah		Rp 750,000
15	3/7/2020	Perlengkapan Ekstrakurikuler HW/Pramuka		Rp 3,000,000
16	3/10/2020	Vacum Cleaner		Rp 140,000
17	3/13/2020	Laudry Perlengkapan UKS		Rp 35,000
18	3/14/2020	Bahan bangunan untuk perbaikan toilet siswa		Rp 900,000
19	3/14/2020	ATK USBA TP. 2019/2020		Rp 499,500
20	3/17/2020	Wifi Bulan Maret 2020		Rp 550,000
21	3/17/2020	Gorong-gorong untuk perbaikan toilet siswa		Rp 580,000
22	3/17/2020	Bahan bangunan untuk perbaikan toilet siswa		Rp 819,000
23	3/17/2020	Plastik Bening Rol		Rp 206,000



24	3/22/2020	Bahan Perbaikan Tempat Wudhu Mushollah	Rp 1,965,000
25	3/31/2020	Koran Fajar Bulan Maret 2020	Rp 125,000
<b>Total</b>			<b>Rp 61,079,500</b>

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

**Silvyani Djafar, S.Pd. M.Pd**  
NIP. 19760702 200502 2 003

Limbung, 31 Maret 2020

Bendahara BOS

**Sukmawati S., S.Fil.I**  
NBM. 1284826

**DATA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA  
SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA  
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

NO	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
	25-08-2019	Tegel	11	buah	Rp 28,500	Rp 313,500	
	25-08-2019	kuku tegel	20	buah	Rp 15,875	Rp 317,500	
	30-08-2019	ATK sekolah	1	buah	Rp 1,358,500	Rp 1,358,500	
	5-9-2019	cat altis	1	buah	Rp 190,000	Rp 190,000	
	5-9-2019	Kuas	2	buah	Rp 10,000	Rp 20,000	
	6-9-2019	sambungan pipa	7	buah	Rp 4,500	Rp 31,500	
	10-9-2020	Pipa	3	buah	Rp 180,000	Rp 540,000	
	10-9-2020	Semen	4	buah	Rp 43,500	Rp 174,000	
	12-9-2020	engsel pintu	1	buah	Rp 75,000	Rp 75,000	
	12-9-2020	sambungan L	1	buah	Rp 75,000	Rp 75,000	
	14-09-2019	perbaikan lemari katalog perpustakaan	1	buah	Rp 3,025,000	Rp 3,025,000	
	16-09-2019	sambungan pipa	3	buah	Rp 6,000	Rp 18,000	
		Gerendel	7	buah	Rp 28,500	Rp 199,500	
	16-09-2019	Paku	1	buah	Rp 10,000	Rp 10,000	
	17-09-2019	cat altis	1	buah	Rp 115,000	Rp 115,000	
		Decoplus	1	buah	Rp 110,000	Rp 110,000	
	13-09-2019	keyboard toa elektrik	1	buah	Rp 5,500,000	Rp 5,500,000	
		mayoret stick terbaik	2	buah	Rp 1,400,000	Rp 2,800,000	
		Cymbal	2	buah	Rp 1,400,000	Rp 2,800,000	
		marchingball dan harnes besi	2	buah	Rp 1,600,000	Rp 3,200,000	
	<b>28-09-2019</b>	kotak saran	1	buah	Rp 150,000	Rp 150,000	
	<b>2/10/2019</b>	sinar dunia qs	1	dos	Rp 194,500	Rp 194,500	
		sinar dunia f4	1	dos	Rp 225,000	Rp 225,000	

		daimaru 2cm @6 isolasi eka	2	buah	Rp 25,000	Rp 50,000	
		standard 100-104/131-134 j. ddg nst	1	buah	Rp 38,000	Rp 38,000	
		alligator cloth tape 46mm black fc/	3	buah	Rp 14,000	Rp 42,000	
		nice 200sh 2ply bogof pack	2	buah	Rp 18,500	Rp 37,000	
		panasonic umu3ur6s btr/bh	1	buah	Rp 2,000	Rp 2,000	
		daimaru 36*12mm lak eka/toll	5	buah	Rp 11,500	Rp 57,500	
		daimaru 2 coklat/bng eka /roll	1	buah	Rp 10,000	Rp 10,000	
		semar opp r100 5cm c/b srp/roll	1	buah	Rp 95,000	Rp 95,000	
		led light balon gz-198@4gz/bks	1	buah	Rp 16,500	Rp 16,500	
		bantex 1465 22 orner bt/bh	5	buah	Rp 31,000	Rp 155,000	
	2/10/2019	bantex f4 2044 08 pocket bti	6	buah	Rp 28,500	Rp 171,000	
	11/10/2019	Sekrup	1	dos	Rp 85,000	Rp 85,000	
	11/10/2019	holo kecil	10	buah	Rp 20,000	Rp 200,000	
	11/10/2019	skrup spam	1	dos	Rp 350,000	Rp 350,000	
	13-10-2019	pulpen kenko	1	dos	Rp 258,000	Rp 258,000	
	13-10-2019	tinta print Epson	1	dos	Rp 258,000	Rp 258,000	
	15-11-2019	rang 7 meter	1	buah	Rp 17,500	Rp 17,500	
	19-10-2019	spandukbkegiatan sekolah	1	buah	Rp 425,000	Rp 425,000	
	31-10-2019	website sekolah	1		Rp 2,500,000	Rp 2,500,000	
	7/11/2019	sinar dunia	2	dos	Rp 224,000	Rp 448,000	

		kenso hd-10d stapler bdk/bm/ap	3	buah	Rp	9,500	Rp	28,500	
		hongda tas spunbond tls box 30*40	2	buah	Rp	4,000	Rp	8,000	
		ideal k-300 gunting kk/bh	1	buah	Rp	7,000	Rp	7,000	
		gunindo kb 868 gunting kk/gh	2	buah	Rp	7,000	Rp	14,000	
		goldtape 48*25 masking tape ap/rol	2	buah	Rp	9,000	Rp	18,000	
		alligator cloth tape 46mm black fc/	2	buah	Rp	14,000	Rp	28,000	
		alligator cloth tape 36mm black fc/	3	buah	Rp	11,500	Rp	34,500	
		Borneo	5	buah	Rp	1,500	Rp	7,500	
		daimaru 24*21m mskg tp eka	2	buah	Rp	6,500	Rp	13,000	
		nice 200sh 2ply bogof pack	2	buah	Rp	18,500	Rp	37,000	
		tas batik	1	buah	Rp	60,000	Rp	60,000	
		imco im-106f/c bsns fl emsi/lsn	3	buah	Rp	24,500	Rp	73,500	
		maxximo tote bag tb-2001 jmm/bh	1	buah	Rp	38,500	Rp	38,500	
		kiky @50 k.kado biasa/btk kcl/PAK	2	BUAH	Rp	36,000	Rp	72,000	
		joyko 260 bndr clips bm/lsn	2	buah	Rp	15,500	Rp	31,000	
		joyko 200binder clips bm/lsn	2	buah	Rp	10,500	Rp	21,000	
		nanya 0.07/sx50a plas rol gld	1	buah	Rp	132,000	Rp	132,000	
	2/10/2019	ember tutup	3	buah	Rp	50,000	Rp	150,000	
	2/10/2019	Gayung	6	buah	Rp	10,000			

	3/10/2019	bantex f4 2044 08 pocket bti	10	buah	Rp	28,500	Rp	285,000	
	3/10/2019	detol pmp coral 110ml skin cps/bh	1	buah	Rp	10,000	Rp	10,000	
	3/10/2019	sandisk 16gb cruzer blade fd hm	1	buah	Rp	55,000	Rp	55,000	
	3/10/2019	customs 0128 sisir/set	1	buah	Rp	15,500	Rp	15,500	
	3/10/2019	pilot 3l/5m s/kontak cu/bh	1	buah	Rp	27,000	Rp	27,000	
	3/10/2019	dexicon/zodiac/arde 3lbg+kbl 3mtr c	1	buah	Rp	20,500	Rp	20,500	
	3/10/2019	gunondo ct-85 cutter@2gnd	1	buah	Rp	6,500	Rp	6,500	
	5/10/2019	canal c	10	batang	Rp	85,000	Rp	850,000	
	7/10/2019	spandek	7	lembar	Rp	123,000	Rp	861,000	
	8/10/2019	stand garaso	4	buah	Rp	10,000	Rp	40,000	
	8/10/2019	palu-palu	1	buah	Rp	45,000	Rp	45,000	
	8/10/2019	gunting holo	1	buah	Rp	55,000	Rp	55,000	
	8-102019	paku spandek	1	dos	Rp	250,000	Rp	250,000	
	8/10/2019	canal c	10	buah	Rp	85,000	Rp	850,000	
	9/10/2019	Colokan	1	buah	Rp	25,000	Rp	25,000	
	9/10/2019	Lampu	1	buah	Rp	15,000	Rp	15,000	
	9/10/2019	paku beton	1	buah	Rp	25,000	Rp	25,000	
	9/10/2019	Kuas	2	buah	Rp	10,000	Rp	20,000	
	9/10/2019	cat altis	1	buah	Rp	155,000	Rp	155,000	
	10/10/2019	Canal	10	buah	Rp	85,000	Rp	850,000	
	10/10/2019	Baut	160	buah	Rp	60,000	Rp	9,600,000	
	10/10/2019	mata gurinda	4	buah	Rp	60,000	Rp	240,000	
	10/10/2019	rang kolam	3	buah	Rp	200,000	Rp	600,000	
	10/10/2019	spandel	8	lembar	Rp	300,000	Rp	2,400,000	
	12/10/2019	tiang bendera kelas	6	buah	Rp	150,000	Rp	900,000	
	13-10-2019	dataxfile yoyo+ id card 102 asa/bh	1	buah	Rp	5,000	Rp	5,000	

13-10-2019	fashion everline ce2298 pen 0,7 eds/b	1	buah	Rp	5,000	Rp	5,000	
13-10-2019	kenso indo gel black bm/bh	1	buah	Rp	2,500	Rp	2,500	
13-10-2019	kenko ke-303CT T-GEL PEN AP/PH	1	buah	Rp	2,500	Rp	2,500	
13-10-2019	epson black tinta CTM/B	3	buah	Rp	83,000	Rp	249,000	
13-10-2019	epson 003 black ink ctm/ botol	3	Buah	Rp	84,000	Rp	252,000	
		1		Rp	84,000	Rp	84,000	
						Rp	-	
15-10-2019	Pemasangan kaca lemari perpustakaan		Buah	Rp	200,000		#VALUE!	
24-10-2020	Maic BSW	1	Buah	Rp	130,000	Rp	130,000	
	Kabel Warles	1	Buah	Rp	30,000	Rp	30,000	
25-10-2020	Kertas 260	40	Buah	Rp	6,000	Rp	240,000	<b>476000</b>
	Kertas 210	16	Buah	Rp	8,500	Rp	136,000	
	Kertas 210	8	Buah	Rp	100,000	Rp	800,000	
25-10-2019	Papan Nama Sekolah	1	Unit	Rp	500,000	Rp	500,000	
28-10-2019	Tempat Sampah Depan Perpustakaan	1	Unit	Rp	750,000	Rp	750,000	
12-10-2019	Tempat Sampah Depan Laboratorium IPA	1	Unit	Rp	750,000	Rp	750,000	
12-10-2019	Website Sekolah	1	Unit	Rp	2,500,000	Rp	2,500,000	
12-10-2019	Pembuatan Website	1	Unit	Rp	1,440,000	Rp	1,440,000	
7-11-2019	Triplex 9m	4	Lembar	Rp	115,000	Rp	460,000	
	Mata Gurinda	2	Buah	Rp	7,000	Rp	14,000	
	Paku Beton	3	Batang	Rp	15,000	Rp	45,000	
	Kor 1/2	6	Buah	Rp	25,000	Rp	150,000	
	Isolasi	3	Rol	Rp	5,000	Rp	15,000	
7-11-2019	Nanya 0.07/15x50A Plas	1	Rol	Rp	132,000	Rp	132,000	<b>Rp 1,075,000</b>

Joyko 200 Binder Clips BM	2	Lusin	Rp	10,500	Rp	21,000
Joyko 260 Binder Clips BM	2	Lusin	Rp	15,500	Rp	31,000
Kiky @50 Kertas Kado Biasa/Batik Kecil	2	Pack	Rp	36,000	Rp	72,000
Maxxmo Tote Bag TB- 2001 JMM	1	Buah	Rp	38,500	Rp	38,500
Imco IM-1006F/C BSNS FL Emsi	3	Lusin	Rp	24,500	Rp	73,500
Tas Batik 10"/12"/14" Jmd	1	Buah	Rp	60,000	Rp	60,000
Nice 200SH 2Ply Bogof	2	Pack	Rp	18,500	Rp	37,000
Daimaru 24x21 m MSKG TP Eka	2	Buah	Rp	6,500	Rp	13,000
Borneo 12 mmx7m Doble Tape BR PA	5	Buah	Rp	1,500	Rp	7,500
Alligator Cloth Tape 36 mm Black FC	3	Dos	Rp	11,500	Rp	34,500
Alligator Cloth Tape 46 mm Black FC	2	Dos	Rp	14,000	Rp	28,000
Goldtaape 48x25 Masking Tape AP	2	Rol	Rp	9,000	Rp	18,000
Gunindo KB 868 Gunting GND	2	Buah	Rp	7,000	Rp	14,000
Ideal K-300 Gunting KK	1	Buah	Rp	7,000	Rp	7,000
Tas Kain PLS Jahit 25x35 ABP	2	Buah	Rp	4,000	Rp	8,000
Hongda Tas Spunbond TLS Box 30x40	1	Buah	Rp	4,000	Rp	4,000
Kenko HD-100 Stapler BDK/BM/AP	3	Buah	Rp	9,500	Rp	28,500
Kertas F4 Sinar Dunia 70 gr	2	Dos	Rp	224,000	Rp	448,000

8-11-2019	Plastik Bening	12	Meter	Rp	12,500	Rp	150,000
19-11-2019	Tutup Kran 3 Inc	6	Buah	Rp	5,000	Rp	30,000
	Cat Decolux	4	Buah	Rp	55,000	Rp	220,000
	Flamor	4	Buah	Rp	10,000	Rp	40,000
	Kuas	2	Buah	Rp	7,000	Rp	14,000
	Kertas Gosok	1	Buah	Rp	10,000	Rp	10,000
22-11-2019	Cat Kayu	6	Buah	Rp	55,000	Rp	330,000
	Tenner	5	Buah	Rp	11,000	Rp	55,000
	Kuas	2	Buah	Rp	10,000	Rp	20,000
27-11-2019	Tempat 4 Lubang	5	Buah	Rp	20,000	Rp	100,000
	Cup Lampu	5	Buah	Rp	6,000	Rp	30,000
	Obeng Tes	2	Buah	Rp	10,000	Rp	20,000
	Pidon	6	Buah	Rp	7,000	Rp	42,000
27-11-2019	Pittin Lampu	6	Buah	Rp	7,000	Rp	42,000
	Tempat Cup 5 Balon	3	Buah	Rp	30,000	Rp	90,000
	Cup Lampu	6	Buah	Rp	6,000	Rp	36,000
30-11-2019	Thermometer Umum	2	Buah	Rp	40,000	Rp	80,000
	Thermometer Badan	1	Buah	Rp	55,000	Rp	55,000
	Pegas Spiral	2	Buah	Rp	80,000	Rp	160,000
	Garpu Tala Kotak Suara	1	Set	Rp	475,000	Rp	475,000
	Alat Percobaan Atwood	1	Set	Rp	1,775,000	Rp	1,775,000
	Magnet Bentuk U	8	Buah	Rp	165,000	Rp	1,320,000
	Komponen Elektronika	1	Set	Rp	190,000	Rp	190,000
	Alat Percobaan Hukum Ohm	1	Buah	Rp	195,000	Rp	195,000
	Alat Percobaan Bejana Berhubungan	1	Buah	Rp	145,000	Rp	145,000
	Alat Percobaan Ayunan Sederhana/Getaran	1	Set	Rp	795,000	Rp	795,000
	Alat Percobaan Papan Luncur/Bidang Miring	1	Set	Rp	825,000	Rp	825,000



	Power Supply 3,5 A "Afiah"	1	Buah	Rp 1,675,000	Rp 1,675,000	
	Kit Listrik dan Magnet SMA	1	Set	Rp 5,500,000	Rp 5,500,000	
	Kit Mekanika SMA + Stopwatch	1	Buah	Rp 5,450,000	Rp 5,450,000	
	Neraca 2610 gr	3	Buah	Rp 1,800,000	Rp 5,400,000	
	Timbangan + Tinggi Badan	1	Buah	Rp 1,850,000	Rp 1,850,000	
	Jas Praktikum Lengan Panjang	12	Buah	Rp 185,000	Rp 2,220,000	
	Net Bola Volly GTO Putih	1	Buah	Rp 390,000	Rp 390,000	
3-12-2019	Switch 6 Port	1	Buah	Rp 196,000	Rp 196,000	
	Batu Bata	5	Buah	Rp 20,000	Rp 100,000	
	Mayoret Stick	8	Buah	Rp 350,000	Rp 2,800,000	
	Harnes Fiber	9	Buah	Rp 800,000	Rp 7,200,000	
	Assesoris Penutup Alat	23	Set	Rp 200,000	Rp 4,600,000	

# **DOKUMENTASI**

### Struktur organisasi Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa



**Kartu inventaris ruangan**



**Dokumentasi sekolah**















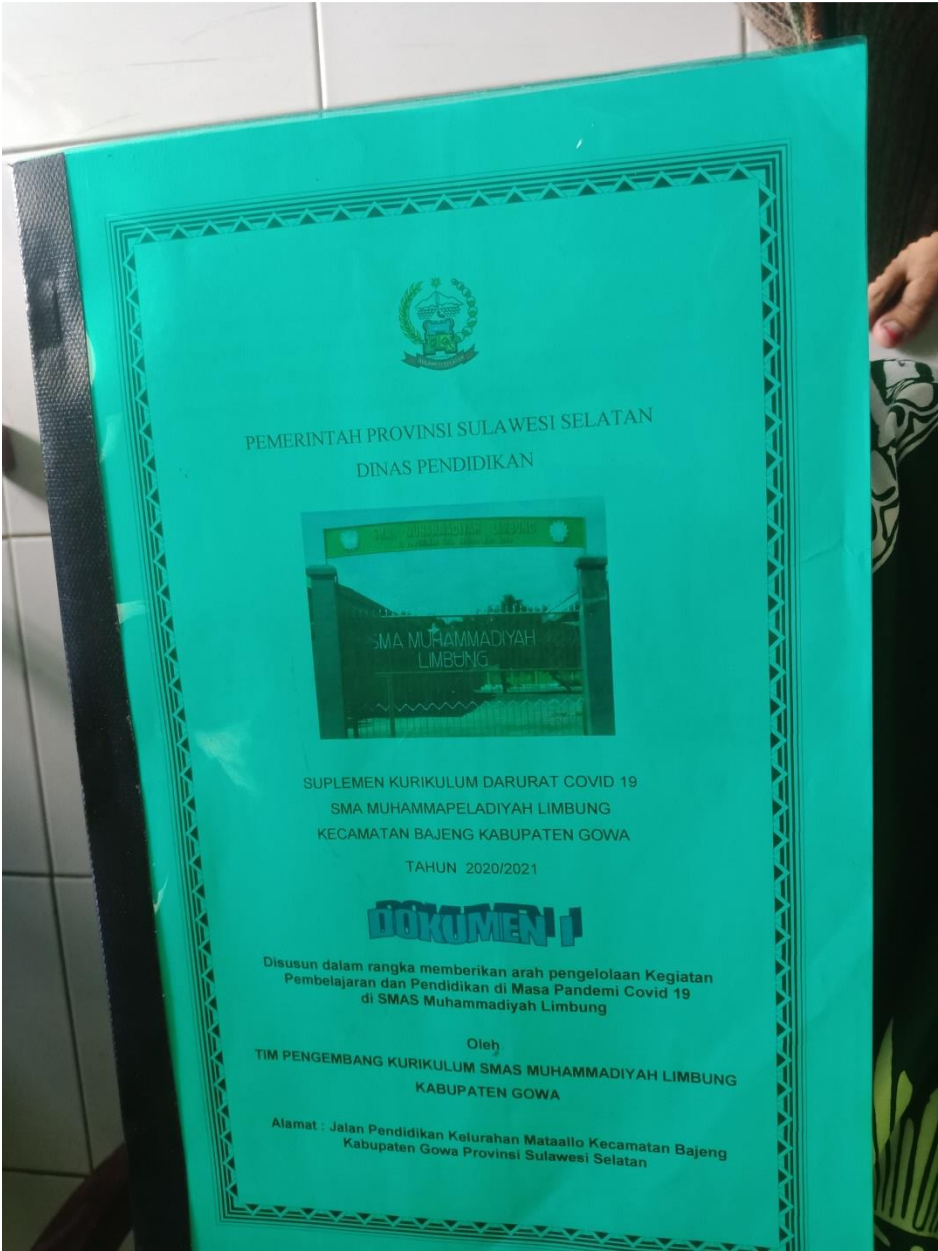




LAPORAN PERTANGGJAWABAN DANA BOS TAHUN 2019  
PERIODE OKTOBER – DESEMBER 2019  
SMAS MUHAMMADIYAH LIMBUNG  
KECAMATAN BAJENG KABUPATEN GOWA



DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  
2019



Lampiran 5. Persuratan

# 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 : 5966/UN36.4/LT/2019  
 Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

28 Agustus 2019

Yth : 1. Drs. M. Bachtiar, M.Si  
 2. Syamsurijal Basri, S.Pd., M.Pd

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Nomor : No. 277/UN36.4.3/KM/2019, tanggal 21 Agustus 2019, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sarjana (S1), kami menugaskan Bapak/ Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a	N I M	Jur/ Prodi	Judul Skripsi
Karmila Sri Utami	1643042002	Administrasi Pendidikan	<i>Manajemen Sarana Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung</i>

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



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 DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA”**

Nama : Karmila sri utami  
 NIM : 164 304 2002  
 Jurusan : Administrasi Pendidikan  
 Fakultas : Ilmu Pendidikan

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

Makassar, 29 Januari 2020

Pembimbing I,

Drs. M. Bachtiar, M.Si

NIP. 19561231 198503 1 014

Pembimbing II:

Svamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd

NIP. 198312072010 12 1 003

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**  
 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 : 015/Pan-Seminar/2020  
 Lamp. : 1 (satu) Exemplar  
 Hal : *Undangan Seminar Proposal*

Yth. : **1. Dra. Siti Habibah, M.Si (Ketua Ujian)**  
**2. Drs. M. Bachtiar, M.Si (Pembimbing 1)**  
**3. Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd (Pembimbing 2)**  
**4. Dr. Ratmawati T., M.Pd. (Penanggap 1)**  
**5. Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd. (Penanggap 2)**  
 di Makassar

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

Nama Mahasiswa : KARMILA SRI UTAMI  
 Nomor Pokok : 1643042002  
 Program Studi : ADMINISTRASI PENDIDIKAN - (S1)  
 Pembimbing : **1. Drs. M. Bachtiar, M.Si**  
**2. Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd**

dengan judul Penelitian:

*"Manajemen sarana dan prasarana di sma muhammadiyah limbung kabupaten gowa"*

Yang Insya Allah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 27 Februari 2020  
 Pukul : 09.00 - 10.30 WITA  
 Tempat : Ruang Pimpinan Jurusan AP FIP UNM

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



Makassar, 11 Februari 2020  
 Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan,

**Dr. Ed. Faridan, ST, M.Sc**  
 NIP. 02242005012002





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](mailto:fip@unm.ac.id)

Nomor : 3091/UN36.4/LT/2020  
Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

15 September 2020

Yth : Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan  
Cq. Kepala UPT P2T BKPMMD Prov. Sulawesi Selatan

Di -  
Makassar

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

Nama : Karmila Sri Utami  
NIM : 1643042002  
Jurusan/ Prodi : Administrasi Pendidikan  
Judul Skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA**

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

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



Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mustafa, M.Si  
NIP. 196605251992031002

**Tembusan:**

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



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

### PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2020, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara(i) dibawah ini :

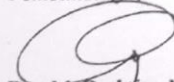
Nama : Karmila Sri Utami  
 NIM : 1643042002  
 Program Studi/Jurusan : Administrasi Pendidikan  
 Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa

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

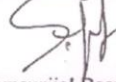
Makassar, Juli 2020

Disetujui Oleh  
 Komisi Pembimbing:

Pembimbing I,

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

Pembimbing II,

  
Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 198312072010 12 1 003

Disahkan:

  
 Wakil Dekan 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 PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor : **6413/S.01/PTSP/2020**  
 Lampiran :  
 Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth.  
 Bupati Gowa

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 3091/UN36.4/LT/2020 tanggal 15 September 2020 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **KARMILA SRI UTAMI**  
 Nomor Pokok : 1643042002  
 Program Studi : Adm. Pendidikan  
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
 Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

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

**" MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH LIMBUNG KABUPATEN GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **22 September s/d 29 Oktober 2020**

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

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan **barcode**.

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
 Pada tanggal : 22 September 2020

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

**Dr. JAYADI NAS, S.Sos., M.Si**  
 Pangkat : Pembina Tk.I  
 Nip : 19710501 199803 1 004

Tembusan Yth

1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 22-09-2020



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
 Website : <http://simap.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
**Makassar 90231**



### RIWAYAT HIDUP



**KARMILA SRI UTAMI**, lahir pada tanggal 09 April 1998 Kabupaten Bantaeng.

Karmila sri utami adalah anak ketiga dari 3 bersaudara, Putri dari pasangan Bapak alm

Kamal dan Ibu Hj Rosmini. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD Impres

borong untia maccini baji pada

tahun 2004-2010 kemudian, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Muhammadiyah Limbung Pada tahun 2010-2013. Pada tahun yang sama, Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di Sma Muhammadiyah Limbung Kabupaten Gowa, dan tamat pada tahun 2016. Selanjutnya pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar Fakultas Ilmu Pendidikan di jurusan Administrasi Pendidikan.