

MANAJEMEN ASET SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 18 LUWU UTARA

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Oleh

INDAH PRATIWI

18 0206 0141

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

MANAJEMEN ASET SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 18 LUWU UTARA

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Oleh

INDAH PRATIWI
18 0206 0141

Pembimbing:

- 1. Dr. Sukirman, S.S, M.Pd.**
- 2. Dr. Firman, S.Pd, M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Indah Pratiwi

Nim : 18 0206 0141

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administrasi atas perbuatan saya dan gelar akademik yang saya diperoleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk sebagaimana mestinya.

Palopo, 13 juli 2022

Yang membuat pernyataan



Indah Pratiwi

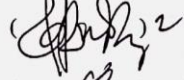
NIM 18 0206 0141

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara yang ditulis oleh Indah Pratiwi (18 0206 0141), mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan program sarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 23 November 2022

TIM PENGUJI

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. | Ketua Sidang () |
| 2. Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag. | Penguji I () |
| 3. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd. | Penguji II () |
| 4. Dr. Sukirman, S.S., M.Pd. | Pembimbing I () |
| 5. Dr. Firman, S.Pd., M.Pd. | Pembimbing II () |

Mengetahui:

a.n Rektor IAIN Palopo


Dr. Firman, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19681231 199903 1 014

Ketua Program Studi

Manajemen Pendidikan Islam


Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19690615 200604 2 004

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan saksama skripsi yang berjudul: Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

Yang ditulis oleh :

Nama : Indah Pratiwi

Nim : 18 0206 0141

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak untuk dilanjutkan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya .

Pembimbing I



Dr. Sukirman, S.S, M.Pd.

Tanggal: 21/10/2022

Pembimbing II



Dr. Firmant, S.Pd, M.Pd.

Tanggal 21/10/2022

Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.

Dr. Firman, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp :

Hal : Skripsi a.n. Indah Pratiwi

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Indah Pratiwi

NIM : 18 0206 0141

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr. Wb

Pembimbing I



Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.

Tanggal: 21/10/2022

Pembimbing II



Dr. Firman, S.Pd., M.Pd.

Tanggal: 21/10/2022

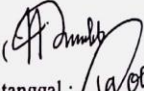
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara* yang ditulis oleh *Indah Pratiwi* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *18 0206 0141*, mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas *Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari *Kamis*, tanggal *29 September 2022* bertepatan dengan *3 Rabiul Awal 1444 H* telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

TIM PENGUJI

1. *Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.*

Ketua Sidang/Penguji

()
tanggal : *19 Okt. 2022*

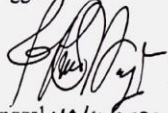
2. *Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.*

Penguji I

()
tanggal : *21/10/2022*

3. *Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.*

Penguji II

()
tanggal : *19/10/2022*

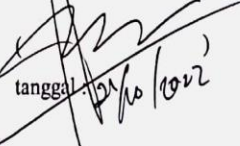
4. *Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.*

Pembimbing I/Penguji

()
tanggal : *21/10/2022*

5. *Dr. Firman, S.Pd., M.Pd.*

Pembimbing II/Penguji

()
tanggal : *21/10/2022*

Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.
Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.
Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.
Dr. Firman, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp :

Hal : Skripsi an. Indah Pratiwi

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Indah Pratiwi
NIM : 18 0206 0141
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara

maka naskah skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munaqasyah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr. Wb

1. *Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.*
Penguji I

(
tanggal : 24/12/2022

2. *Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.*
Penguji II

(
tanggal : 19/10/2022

3. *Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.*
Pembimbing I/Penguji

(
tanggal : 21/10/2022

4. *Dr. Firman, S.Pd., M.Pd.*
Pembimbing II/Penguji

(
tanggal : 21/10/2022

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ،

سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “*Manajemen Aset Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 18 Luwu Utara*” setelah melalui proses yang panjang.

Selawat dan salam kepada Muhammad saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan bimbingan, serta dorongan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M. Ag. Selaku Rektor IAIN Palopo beserta Dr. H. Muhammar Arafat, S.H., M.H. selaku Wakil Rektor I, Dr. Ahmad Syarief Iskandar, S.E., M.M. selaku Wakil Rektor II, dan Dr. Muhaemin, M.A. selaku Wakil Rektor III, IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin K., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Dekan I, Dr. Hj. Andi

Riawarda, M.Ag. selaku Wakil Dekan II, Dra. Hj. Nursyamsi, M.Pd.I. selaku Wakil Dekan III, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo, Bapak Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd. selaku sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo, beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.

4. Dr. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku pembimbing I dan Dr. Firman, S.Pd., M.Pd. pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.

5. Dr. H. Hisban Thaha, S.Ag. dan Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd. selaku penguji I dan penguji II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.

6. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I. Selaku Dosen Penasehat Akademik.

7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

8. Madehang, S.Ag., M.Pd. Selaku kepala perpustakaan beserta karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

9. Azmiah Azizah, S.Pd. Selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 18 Luwu Utara, beserta guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.

10. Nurhidayati, S.Pd. Selaku Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana SMA Negeri 18 Luwu Utara, yang telah bekerja sama dengan peneliti dalam proses penyelesaian penelitian ini.

11. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta, ayahanda Jamal dan Ibunda Herlina yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta keempat saudara(i)ku tersayang Alfa Ashabi, Yogi Pratama, Sri Bintang, dan Abdan Gazali yang selama ini membantu dan mendoakanku.

12. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (Khususnya MPI kelas D), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Mudah-mudahan bernilai dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo, 13 Juli 2022



Indah Pratiwi
Nim. 18 0206 0141

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf Bahasa arab dan translitenya kedalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut ini:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	ša	š	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ha	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	zal	z	zet (dengan titik di bawah)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	šad	š	es (dengan titik di bawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	apostrof terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak diawalkataa mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. jika ia terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (ْ).

2. Vokal

Vokal Bahasa arab , seperti vocal Bahasa Indonesia , terdiri atas vocal tunggal atau monoftong dan vocal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal Bahasa arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, translitenya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, translitenya berupa gabungan huruf:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيّ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اَوّ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كيف : *kaifa*

هؤل : *haula*

3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat atau huruf, translitenya berupa huruf dan tanda yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا	<i>Fathah</i> dan alif atau ya'	a	a garis di atas
إ	<i>Kasrah</i> dan ya'	i	i garis di atas
أ و	<i>Dammah</i> dan wau	u	u garis di atas

مات: *māta*

رمي : *rāmā*

قيل: *qīla*

موت : *yamūtu*

4. *Tā marbūtah*

Transliterasi untuk *tā'* marbūtah ada dua, yaitu *tā'* marbūtah yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā'* marbūtah yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā'* marbūtah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā'* marbūtah itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh :

روضة الاطفال : *raudah al-atfāl*

المدنية الفاضلة : *al-madīnah al-fādilah*

احكمة : *al-hikma*

5. *Syaddah (Tasydīd)*

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

ربنا	: <i>rabbanā</i>
نجينا	: <i>najjainā</i>
الحقنا	: <i>al-haqq</i>
نعم	: <i>nu'ima</i>
عدو	: <i>'aduwwun</i>

Jika huruf **ي** ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (**ـِ**), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah menjadi *ī*.

Contoh:

علي	: 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عربي	: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf **ال** (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsi yah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشمس	: <i>al-syamsu</i> (bukan <i>asy-syamsu</i>)
الزلزلة	: <i>al-zalزالah</i> (bukan <i>az-zalزالah</i>)
الفلسفة	: <i>al-falsafah</i>

البلاد : *al-bilādu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْع : *al-nau'*

شَيْء : *syai'un*

أَمَرْتُ : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *al-Qur'an* (*dari al-Qur'ān*), *alhamdulillah*, dan *munaqasyah*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī

Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah

9. Lafz al-Jalālah

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

بِاللّٰهِ *billāh* دِينَ اللّٰهِ *dīnullāh*

Adapun *tā'marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, diteransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللّٰهِ *hum fī rahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al Wahid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan, Zaīd Nasr Hāmid Abū)

Beberapa singkatan yang dibakukan

SWT.	= <i>subhanahu wata `ala</i>
SAW.	= <i>shallallahu `alaihi wasallam</i>
as	= <i>`alaihi as-salam</i>
H	= Hijriah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
I	= lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= wafat tahun
Qs.../...4	= QS al-Baqarah /2:4 atau QS Ali-`Imran/3:4
HR	= Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSYARTAN KEASLIAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
NOTA DINAS PEMBIMBING	vi
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI.....	vii
NOTA DINAS TIM PENGUJI	viii
PRAKATA.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	xii
DAFTAR ISI.....	xix
DAFTAR KUTIPAN AYAT	xxi
DAFTAR TABEL	xxii
DAFTAR GAMBAR.....	xxiii
DAFTARLAMPIRAN.....	xxiv
ABSTRAK	xxv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
BAB II PENDAHULUAN	8
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
B. Deskripsi Teori	11
1. Konsep Manajemen	11
2. Aset Sekolah	15
3. Konsep Evaluasi	18
4. Manajemen Aset Sekolah.....	21

C. KERANGKA PIKIR	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	30
C. Fokus Penelitian.....	30
D. Definisi Istilah.....	30
E. Desain Penelitian	31
F. Data dan Sumber Data	32
G. Instrumen Penelitian	33
H. Teknik Pengumpulan Data.....	33
I. Pemeriksaan Keabsahan Data	36
J. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV DESKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
A. Gambaran Lokasi Penelitian	39
B. Pengelolaan Data Hasil Wawancara dengan Atlas ti	44
C. Hasil Penelitian dan Pembahasan	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	60
A. Simpulan	60
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN	

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan ayat Q.S. AL-Baqarah :255.....	13
--	----



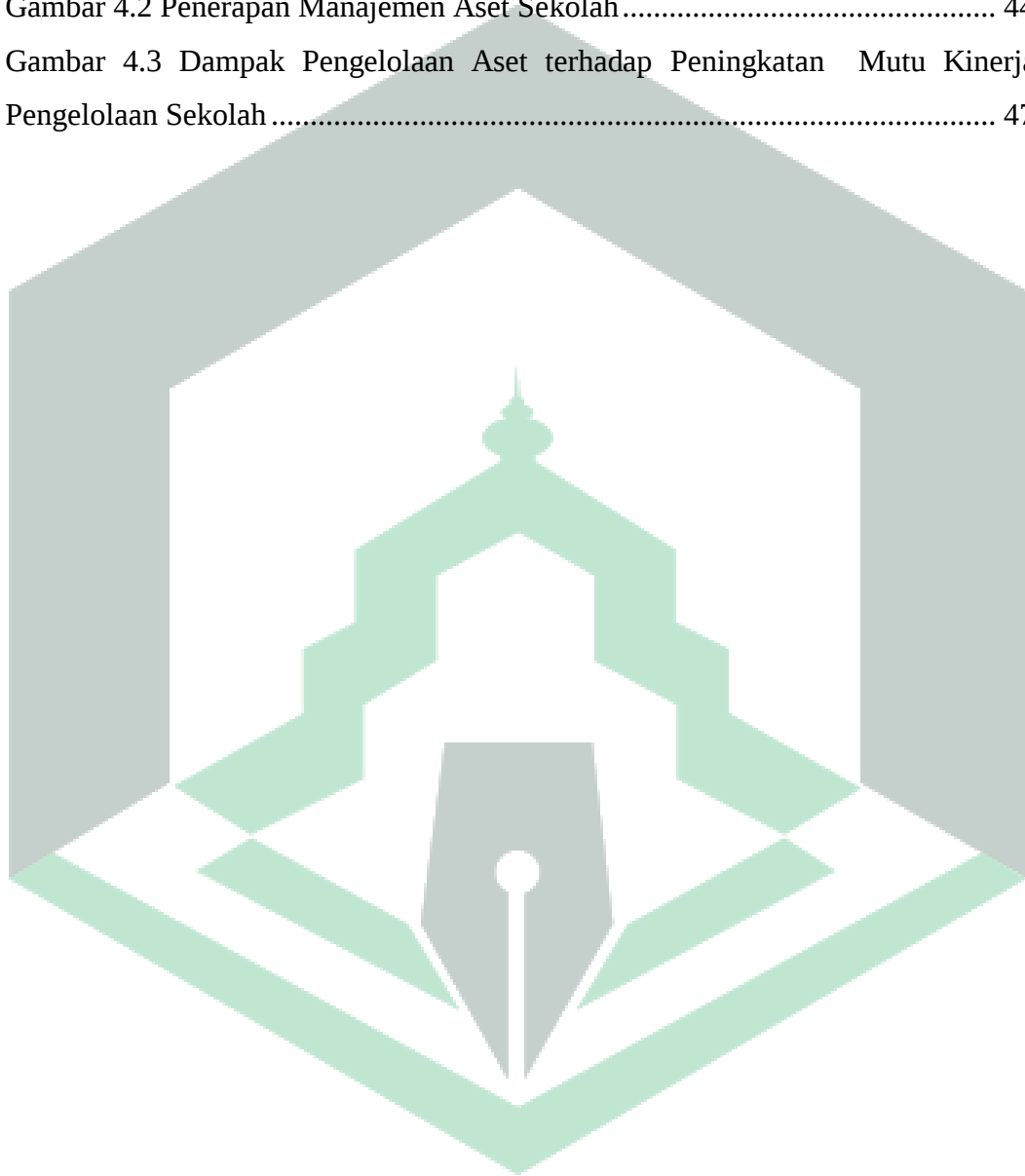
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Keadaan Sarana Prasarana SMA Negeri 18 Luwu Utara.....	42
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka pikir.....	28
Gambar 3.1 Desain Penelitian.....	31
Gambar 4.2 Penerapan Manajemen Aset Sekolah.....	44
Gambar 4.3 Dampak Pengelolaan Aset terhadap Peningkatan Mutu Kinerja Pengelolaan Sekolah	47



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Observasi
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 Dokumentasi
- Lampiran 4 Keadaan Guru dan Pegawai
- Lampiran 5 Langkah-Langkah Penggunaan Atlas ti
- Lampiran 6 Dokumentasi Profil Sekolah
- Lampiran 7 Lembar Validasi
- Lampiran 8 Izin Penelitian
- Lampiran 9 Setelah Penelitian
- Lampiran 10 Riwayat Hidup



ABSTRAK

INDAH PRATIWI, 2022 ‘‘Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara’’. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo Dibimbing Oleh Sukirman dan Firman.

Skripsi ini membahas tentang pentingnya meningkatkan manajemen aset sekolah. Manajemen pengelolaan aset diharapkan mampu memberikan perubahan terhadap pengelolaan aset yang lebih efektif dan efisien. Maka dari itu, peran pihak sekolah sangat dibutuhkan untuk meningkatkan manajemen aset menjadi lebih baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara, dan mengetahui dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif yang dilaksanakan di SMA Negeri 18 Luwu Utara pada bulan Maret 2022. Data primer dari penelitian ini diperoleh dari wakil kepala sekolah sarana prasarana. Instrumen penelitian yang digunakan berupa pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yaitu menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi, Teknik analisis data yaitu menggunakan atlas ti.

Hasil penelitian menjelaskan bahwa penerapan manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara di mulai dari perencanaan kebutuhan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara sudah berjalan dengan baik. Pengadaan berdasarkan SOP telah dimiliki SMA Negeri 18 Luwu Utara. Proses legal audit/kepemilikan aset saat ini belum berjalan. Pemeliharaan sudah berjalan akan tetapi belum maksimal. Penilaian aset belum berjalan. Hal ini, dikarenakan belum ada wewenang yang bertanggung jawab. Proses penghapusan sudah berjalan namun tidak sesuai dengan prosedur. Pembaharuan/Peremajaan sudah berjalan sesuai pengelolaan aset yang berlaku. Sedangkan dampak pengelolaan aset terhadap mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara berdampak positif terhadap penggunaan aset dalam penggunaan aset karena sesuai dengan kebutuhan setiap orang. Begitupun dengan pemanfaatan aset karena berdasarkan kebutuhan masing-masing sehingga penggunaan barang aset sekolah lebih teratur.

Kata kunci : Manajemen, Aset Sekolah

ABSTRACT

INDAH PRATIWI, 2022 "School Asset Management at SMA Negeri 18 Luwu Utara". Thesis for the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute Supervised by Sukirman and Firman.

This thesis discusses the importance of improving school asset management. Asset management is expected to be able to provide changes to more effective and efficient asset management. Therefore, the role of the school is needed to improve asset management for the better. This study aims to determine the application of school asset management in SMA Negeri 18 Luwu Utara, and to determine the impact of asset management on improving the quality of school management performance in SMA Negeri 18 Luwu Utara.

The type of research used was a qualitative approach which was carried out at SMA Negeri 18 Luwu Utara in March 2022. The primary data for this study were obtained from the deputy principal of the school for infrastructure. The research instrument used was an interview guide, observation and documentation. Data collection techniques are using observation techniques, interviews and documentation. Checking the validity of the data used is triangulation. The data analysis technique is using a ti atlas.

The results of the study explain that the implementation of school asset management at SMA Negeri 18 Luwu Utara, starting from planning asset requirements at SMA Negeri 18 Luwu Utara, has been going well. Procurement based on SOP has been owned by SMA Negeri 18 Luwu Utara. The legal audit/asset ownership process is currently not running. Maintenance has been running but not optimal. Asset valuation is not running yet. This is because there is no responsible authority. The deletion process has been running but not according to the procedure. Renewal/rejuvenation has been carried out in accordance with the applicable asset management. Meanwhile, the impact of asset management on the quality of school management performance at SMA Negeri 18 Luwu Utara has a positive impact on the use of assets in that the use of assets must be in accordance with the needs of everyone. Likewise, the use of assets must be based on individual needs so that the use of school assets is more regular.

Keywords: Management, School Assets

تجويد البحث

انداه فيراتيوي، 2022. "إدارة الأصول المدرسية في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية". رسالة شعبة تدريس إدارة تربية الاسلام، كلية التربية وعلوم التعليمية في الجامعة الاسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف سوكيرمان و فيرمان.

يناقش هذا البحث عن أهمية تحسين إدارة الأصول المدرسية. من المتوقع أن تكون إدارة الأصول قادرة على توفير تغييرات في إدارة الأصول تكون أكثر فعالية وكفاءة. لذلك، فإن دور المدرسة مطلوب لتحسين إدارة الأصول للأفضل. تهدف هذه الدراسة إلى تحديد تطبيق إدارة الأصول المدرسية في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية، وتحديد تأثير إدارة الأصول على تحسين جودة أداء إدارة المدرسة في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية.

نوع البحث المستخدم أسلوبًا نوعيًا تم إجراؤه في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية في مارس 2022. الحصول على البيانات الأولية لهذه الدراسة من نائب مدير المدرسة للبنية التحتية. كانت أداة البحث المستخدمة هي دليل المقابلة والملاحظة والتوثيق. تستخدم تقنية جمع البيانات تقنية المراقبة والمقابلة والتوثيق. التحقق من صحة البيانات المستخدمة هو التثليث، وتقنية تحليل البيانات تستخدم أطلس ت ا.

نتائج الدراسة أن تنفيذ إدارة الأصول المدرسية في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية، بدءًا من تخطيط متطلبات الأصول في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية، يسير على ما يرام. كانت المشتريات القائمة على SOP مملوكة لشركة المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية. عملية التدقيق القانوني / ملكية الأصول ليست قيد التشغيل حاليًا. كانت الصيانة جارية ولكنها ليست بالشكل الأمثل. تقييم الأصول ليست قيد التشغيل حتى الآن. هذا بسبب عدم وجود سلطة مسؤولية. تم تشغيل عملية الحذف ولكن ليس وفقًا للإجراء. تم تنفيذ التجديد / التجديد وفقًا لإدارة الأصول المعمول بها. وفي الوقت نفسه ، فإن تأثير إدارة الأصول على جودة أداء إدارة المدرسة في المدرسة العالية الحكومية الثامنة عشر لـووو الشمالية له تأثير إيجابي على استخدام الأصول حيث يجب أن يكون استخدام الأصول وفقًا لاحتياجات الجميع. وبالمثل، يجب أن يعتمد استخدام الأصول على الاحتياجات الفردية حتى يكون استخدام أصول المدرسة أكثر انتظامًا.

الكلمات المفتاحية: إدارة، إدارة أصول، المدرسة.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan aset terpenting untuk mencapai kemajuan bangsa. Hal tersebut akan berlangsung dengan baik apabila didukung oleh aspek manajemen. Seluruh aspek yang dimiliki seperti sarana dan prasarana harus didukung oleh pengelolaan yang baik sesuai dengan tata kelola. Banyak cara yang digunakan untuk mengelola aset, tetapi ada salah satu konsep yang dapat digunakan yaitu menerapkan konsep manajemen aset. Konsep manajemen aset pertama kali dicetuskan oleh industri privat yang mengintegrasikan beragam pemikiran.¹ Konsep manajemen aset terbukti dapat menghasilkan benefit yang positif dan signifikan bagi perusahaan-perusahaan sektor privat. Keberhasilan tersebut akhirnya mulai dilirik oleh pemerintah dan lembaga publik untuk diterapkan dalam hal pengelolaan aset mereka.² Hal ini, membuktikan bahwa manajemen aset perlu diperhatikan.

Aset sekolah merupakan salah satu hal penting dalam pengelolaan aset, karena dapat membantu pihak sekolah dalam mengambil keputusan pengadaan barang dan inventaris aset sekolah. Aset sekolah terdiri dari dua jenis, yaitu aset tidak bergerak (prasarana) yang terdiri dari tanah, gedung/gedung, ruang, dan jasa yang harus dimiliki oleh setiap sekolah, dan aset bergerak (sarana) yang terdiri

¹Federal Highway, *Administration* (FHWA), US Department of Transportation, Asset Management Overview. 2017.

²Akbar Roos, Lukman Azhari, Manajemen Taman Milik Pemerintah Kota Bandung Berbasis Pendekatan Manajemen Aset. *Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil*, Vol. 1, No. 1, 2019. <https://www.researchgate>.

dari perabot, peralatan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya yang harus dimiliki oleh setiap sekolah. Dalam sistem yang lebih maju, manajemen aset juga memerlukan keterampilan, struktur dan organisasi. Faktor lain yang secara kolektif disebut sebagai aset tidak berwujud.³ Di era informasi, aset tidak berwujud jauh lebih penting daripada aset berwujud, yaitu lahan, bangunan ruangan-ruangan dan instansi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh sekolah, yang bisa diukur oleh sistem akuntansi tradisional. Aset yang dimiliki sekolah bisa berupa tanah, bangunan, tenaga, mesin, kendaraan, peralatan kantor, dan lainnya.

Pada dasarnya sekolah tidak lagi hanya menjadi sarana atau tempat pembelajaran bagi siswanya, Fungsi konsepnya sudah beralih kepada pelayanan mutu baik dari segi operasional (*administrating for excellence*) maupun pengajaran pendidikan yang diberikan kepada pelanggannya yaitu siswa. Hal ini dijelaskan dalam Undang-Undang Sisdiknas No.20/2003 Bab XII Pasal 45 Ayat 1. Peraturan lainnya mengenai sarana prasarana pendidikan tercantum dalam Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia NoA.19 tahun 2005 Bab VII Pasal 42 mengenai kewajiban terkait sarana prasarana sebagai aset yang perlu dimiliki oleh sekolah dan diperkuat oleh Peraturan Menteri No.24 Tahun 2007 mengenai Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Sarana Prasarana sebenarnya merupakan bagian dari aset tetap, yang mana dalam pengertian akuntansi, aset tetap merupakan aset berwujud atau *tangible aset*. Layaknya makhluk hidup, aset pun memiliki siklus

³Devi Permana, Analisis Penatausahaan Aset Sekolah di Sekolah Luar Biasa Negeri Pahlawan Kabupaten Indramayu, *Skripsi* 2018. <http://repository.upi.edu>.

mulai dari perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, hingga pelaporan. Hal ini serupa dengan pernyataan yang ada pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 Pasal 4 Ayat 2.⁴ Menyatakan bahwa pengelolaan barang aset meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindatanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Siregar menyatakan bahwa terdapat suatu masalah terkait dengan pengelolaan aset yakni ketidaktertiban dalam pengelolaan data atau barang dan inventarisasi belum mampu memberikan informasi yang relevan.⁵ Hal tersebut, penting untuk diperhatikan karena ketidakteraturan dalam penginventarisasian aset dapat menyebabkan ketidakrelevanan antara aset yang ada di lapangan dengan yang didokumentasikan. Ketidakrelevanan tersebut dapat berkaitan dengan data kondisi aset dan nilai aset saat ini serta untuk menjaga agar tidak ada kerugian material yang besar nantinya. Kondisi dan nilai aset diperlukan sebagai acuan untuk melakukan pengadaan, perbaikan, dan pemeliharaan.

Nilai aset yang dimaksudkan sebelumnya adalah hasil dari perhitungan harga perolehan aset dengan estimasi masa manfaat aset dan estimasi penyusutan dalam masa manfaat yang berlaku terhadap suatu aset. Berdasarkan hasil survei

⁴ Nanang Fatah, *“Landasan Manajemen Pendidikan”* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), 3.

⁵ Siregar, *“Manajemen Aset: Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi & Otonomi Daerah”*. (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2017).

dibeberapa sekolah negri didapatkan temuan bahwa penginventarisasian aset masih menggunakan metode konvensional. Metode konvensional yang dimaksud adalah berupa pengelolaan tertulis mengenai aset sekolah dan belum menggunakan sistem terkomputerisasi. Lembaga pendidikan yang menerapkan manajemen mutakhir bisa dikatakan merupakan lembaga pendidikan moderen.⁶ Manajemen terhadap aset tersebut sebaiknya didukung dengan suatu sistem yang dapat membantu pengelolaan aset sekolah.

Pada tingkat makro manajemen aset menyangkut kegiatan inventarisasi atau penyusunan *data base* sarana prasarana sekolah, penyusunan program pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan pembangunan gedung sekolah, perangkat serta lingkungannya. Sedangkan pada tingkat mikro, manajemen aset sekolah pada tingkat sekolah sendiri menyangkut upaya penatausahaan yang dilakukan oleh masyarakat sekolah sendiri (peserta didik, guru, penjaga, dan komite sekolah). Akan tetapi, pada kenyataannya, di sektor publik sarana dan prasarana kurang begitu terawat dengan baik.

Ada beberapa hal yang menjadi dasar mengapa aset perlu dikelola dengan baik, yaitu perubahan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang/aset, pengelolaan aset di berbagai sektor, termasuk dunia pendidikan merupakan hal yang sangat mendasar yang dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan atau kemajuan organisasi dalam suatu lembaga pendidikan. Manajemen aset merupakan bagian dari rangkaian sistem pendidikan yang menunjang tercapainya keberhasilan sistem pendidikan khususnya atas kualitas

⁶Nanang Fattah, '*Landasan Manajemen Pendidikan*' (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), 4.

informasi/laporan yang dihasilkan. Pengelolaan aset yang baik sesuai dengan sistem dan prosedur yang benar, dapat mendukung terciptanya suasana yang kondusif dan dapat berlangsung secara optimal.

Manajemen pengelolaan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara belum bisa dikatakan berjalan dengan baik dalam penggunaannya aset tersebut belum memadai atau belum lengkap. Hal ini, dikarenakan pengelolaan aset sekolah masih kurang diperhatikan dari segi penggunaan sampai pada pengelolaan yang belum dilaksanakan sehingga pengelolaan yang belum dilaksanakan secara maksimal mengakibatkan manajemen pengelolaan aset kurang efisien. Hal ini didukung oleh hasil observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di SMA Negeri 18 Luwu Utara bahwa manajemen pengelolaan aset sekolah belum baik atau belum maksimal. Hal ini, dikarenakan belum adanya pemanfaatan aset secara optimal dan belum adanya kesadaran dari pihak pengelolaan aset sekolah terhadap fungsi-fungsi aset sekolah. Selain itu, peneliti memilih tempat di SMA Negeri 18 Luwu Utara karena letak geografis yang mendukung dilakukannya tempat penelitian. Hal ini, memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang dibutuhkan sehingga dapat mendukung keberhasilan penelitian. Berdasarkan latar belakang yang diuraikan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “ **Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara**”.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan judul penelitian yang akan dibahas yaitu manajemen aset sekolah, dalam penelitian ini peneliti menggunakan deskripsi kualitatif dengan

bantuan atlas ti, dengan suatu metode untuk difungsikan untuk membuat gambar tentang hasil yang didapat namun tidak diperuntuhkan dalam membuat suatu kesimpulan yang lebih efektif hanya mengenai objek penelitian. Dalam penelitian ini dicantumkan tentang pembahasan masalah dengan tujuan penelitian dapat membuat hasil pemahaman yang dapat dimengerti dengan cepat yang berdasarkan pada tujuan penelitian.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
2. Bagaimanakah dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan rumusan masalah tersebut, maka peneliti memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.
2. Untuk mengetahui dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat menambah wawasan dalam ilmu manajemen khususnya dalam topik yang berkaitan dengan manajemen aset sekolah sehingga dapat menjadi acuan dan bisa diterapkan di lapangan.

2. Manfaat praktis

a. Bagi akademik

Penelitian ini merupakan proses pembelajaran untuk dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama ini dan diharapkan dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai manajemen aset sekolah, sehingga penelitian ini dapat menerangkan dan mempunyai pengetahuan teoritis dalam kasus nyata di lapangan.

b. Bagi peneliti

Sebagai tambahan informasi khususnya mengenai topik manajemen aset sekolah untuk mengevaluasi penerapan dan dampak pengelolaan aset secara efektif dan efisien.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

1. Devi Permana, dengan judul penelitian ‘*Analisis Penatausahaan Aset Sekolah di Sekolah Luar Biasa Negeri Pahlawan Kabupaten Indramayu*’. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan penatausahaan aset sekolah di SLBN Pahlawan Indramayu dan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penatausahaan aset tersebut. Penelitian ini dilakukan melalui pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan telaah dokumen. Lokasi penelitian dilakukan di Sekolah Luar Biasa Negeri Pahlawan Kabupaten Indramayu yang beralamat di Jl. Pahlawan no.89 Indramayu. Responden penelitian yaitu Kepala Sekolah, Staf Tata Usaha dan juga guru. Hasil penelitian ini adalah proses penatausahaan aset di SLBN Pahlawan Kabupaten Indramayu sudah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan. Faktor penghambat penatausahaan aset di SLBN Pahlawan Kabupaten Indramayu di antaranya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) dalam penatausahaan aset di sekolah tersebut. Belum adanya pelatihan yang diberikan pemerintah mengenai penatausahaan aset, serta tidak adanya dana khusus untuk pemeliharaan aset seperti memperbaiki/mengganti kerusakan aset tersebut. Faktor pendukung kelancaran penatausahaan aset di SLBN Pahlawan di antaranya adalah kesediaan dana yang memadai untuk pengadaan barang, adanya inventarisasi aset yang memadai mengenai kondisi dan jenis aset yang ada di sekolah, serta dalam

setiap proses pembelian barang dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah terhadap barang yang akan dibeli.¹

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan dengan peneliti dari persamaannya yaitu sama-sama meneliti tata kelola aset sekolah. Metode penelitian yang digunakan peneliti sama yaitu metode kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu pada lokasi penelitian, dan tujuan penelitian yang berbeda penelitian sebelumnya meneliti analisis penatausahaan aset sekolah, sedangkan peneliti akan meneliti manajemen aset sekolah.

2. Ferdinand Andreas Riovaldo, dengan judul penelitian “*Penaksiran Nilai Aset dan Manajemen Aset di Sekolah Menengah Kejuruan*”. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui manajemen aset di SMK Muhammadiyah 7 Gondanglegi. Dalam mencapai tujuan tersebut penelitian ini dilaksanakan dengan metode deskriptif. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan metode observasi, dokumentasi dan wawancara. Sedangkan objek penelitian dilakukan di SMK Muhammadiyah 7 Gondanglegi. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan mendata semua aset yang dimiliki sekolah, menghitung nilai aset dan dikurangi dengan nilai penyusutan, dan selanjutnya manaksir nilai aset yang dimiliki sekolah.²

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan dengan peneliti dari persamaannya yaitu sama-sama akan meneliti manajemen aset

¹Devi Permana, Analisis Penatausahaan Aset Sekolah di Sekolah Luar Biasa Negeri Pahlawan Kabupaten Indramayu, *Skripsi* 2018. <http://repository.upi.edu>.

² Ferdinand Andreas Riovaldo, *Penaksiran Nilai Aset Dan Manajemen Aset Di Sekolah Menengah Kejuruan*, <http://journal2.um.ac.id> pukul 19:09.

sekolah, metode penelitian yang digunakan peneliti sama yaitu metode kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu pada lokasi penelitian, dan tujuan penelitian. Penelitian sebelumnya meneliti penaksiran aset dan manajemen aset, sedangkan peneliti akan meneliti manajemen aset sekolah.

3. Abdul Aziz, dengan judul penelitian “*Peran Komite Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Aset Di SMK Ma’arif 9 Kebumen*”. Hasil penelitian ini di SMK Ma’arif 9 Kebumen sebagai salah satu sekolah menengah kejuruan yang disiplin dalam pengembangan kualitas dan kuantitas pendidikan juga tidak lepas dalam pengelolaan aset. SMK yang berpayung hukum di Lembaga Pendidikan Ma’arif Nahdlatul Ulama di Kabupaten Kebumen ini hanya membutuhkan waktu kurang lebih lima belas tahun saja untuk menjadi sekolah yang maju dan unggul. Keberhasilan SMK Ma’arif 9 Kebumen dalam hal *output* atau kompetensi lulusan membuktikan bahwa sekolah ini merupakan sekolah yang baik dalam proses pengelolaannya. Ia tidak sebatas mengedepankan *input*, melainkan menekankan proses dan mengutamakan *output*. Kemajuan sekolah ini juga tidak terlepas dari pengelolaan aset baik yang berupa barang sarana prasarana, maupun jasa yang berupa SDM. Dalam manajemen aset, di dalamnya melakukan tiga proses yang harus dilaksanakan yaitu perencanaan aset, pengadaan aset dan pemeliharaan aset. Peran penting komite sekolah yang sekaligus Rektor IAINU Kebumen dalam hal perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan aset, menjadi hal sentral karena melalui berbagai pengalaman dan jaringan luasnya. Melalui peran komite sekolah yang aktif tersebut, mampu meningkatkan aset sekolah melalui pengadaan sarana prasarana. Dengan

demikian, melalui manajemen aset yang baik proses pembelajaran di SMK Ma'arif 9 Kebumen dapat meningkat.³

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan dengan peneliti dari persamaannya yaitu sama-sama akan meneliti manajemen aset, serta metode penelitian yang digunakan peneliti sama yaitu metode kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu pada lokasi penelitian, dan tujuan penelitian. Penelitian sebelumnya yang meneliti peran komite sekolah dalam meningkatkan manajemen aset, sedangkan peneliti akan meneliti manajemen aset sekolah.

B. Deskripsi Teori

1. Konsep Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen sudah tidak asing dalam kehidupan organisasi, manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan mengelola sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.⁴ Terry manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber lainnya.⁵ Menurut Sulistyorini manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat

³ Abdul Aziz, *Peran Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Aset Di Smk Ma'arif 9 Kebumen*, <https://e-journal.iainptk.ac.id> pukul 20:11.

⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 15.

⁵ Terry, *"Manajemen Pendidikan"* Yogyakarta, CV Budi Utama, 2017.

manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.⁶ Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya. Menurut Muljani A. Nurhadi, manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.⁷ Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan manajemen adalah sebuah proses pengelolaan yang diadakan, dilaksanakan ataupun direncanakan oleh kepala sekolah yang ada di lembaga pendidikan.

Adapun pengertian manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah al-tadbir (Pengaturan).⁸ Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Alquran seperti firman Allah Swt : (QS. AsSajdah/32:5).

⁶Sulistiyorini, Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi(Yogyakarta: Sukses Offset, 2019), 11.

⁷Tim Dosen AP, Manajemen Pendidikan (Yogyakarta: UNY Press, 2011), 78.

⁸ Ramayulis, Ilmu Pendidikan Islam, (Jakarta : Kalam Mulia, 2018), 362.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahnya:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.⁹

Dari isi kandungan ayat tersebut dapat diketahui bahwa Allah Swt. adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah Swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.¹⁰ Peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam merencanakan, mengatur, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi sumber daya yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien yang telah ditentukan.

b. Fungsi-fungsi manajemen

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka manajemen difungsikan sepenuhnya, dimana fungsi manajemen tersebut saling berkaitan satu dengan lainnya. Fungsi-fungsi dari manajemen sebagai berikut:¹¹

⁹Kemertrian Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Jakarta: Gramedia, 2018), 45.

¹⁰Rahmat Hidayat dan Muhammad Rifa'i, Etika Manajemen Perspektif Islam, (Medan: LPPI, 2018), 148.

¹¹Rusyadi Ananda, ''Manajemen Sarana dan Prasarana'' (Medan:CV,Widiya Puspita) 2017. 4-17.

1. Pengarahan (*directing*)

Kegiatan manajerial yang tidak kalah pentingnya adalah mengarahkan, pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditentukan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan pemborosan.

2. Kordinasi (*coordinating*)

Dalam organisasi sebuah aktivitas organisasi sangat penting bagi terintegrasinya seluruh kegiatan organisasi untuk mencapai masing-masing tujuan dalam organisasi harus bekerja secara terkoordinir dan sinkron satu sama lain karena semua unit manajemen memerlukan koordinasi dalam tindakan untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan memerlukan pengendalian terhadap pekerjaan organisasi, baik yang menyangkut tugas individu maupun kelembagaan. Kegiatan supervisi adalah kegiatan mengawasi agar sesuai dengan rencana, memastikan anggota melaksanakan tugasnya dan memastikan hasil dapat dicapai sesuai rencana.

Para pakar mengemukakan berbagai urutan fungsi manajemen, diantaranya seperti yang dikemukakan oleh Stoner, yaitu Perencanaan (*planning*) adalah bahwa para manajer memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. Berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan pada berbagai metode, rencana atau logika, bukan hanya atas dasar dugaan atau firasat. Pengorganisasian (*organizing*) para manajer mengkoordinasikan sumber manusia dan material organisasi. Kekuatan suatu organisasi terletak

pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber daya dalam mencapai suatu tujuan. Pengkoordinasian merupakan bagian vital pekerjaan manajer. Pengarahan (*directing*) manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan. Mereka tidak hanya sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Pengawasan (*supervision*) berarti para manajer berupaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuan-tujuannya. Bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus memperbaikinya.¹² Jadi fungsi manajemen ada empat yaitu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Agar organisasi berjalan secara efektif dan efisien.

2. Aset Sekolah

a. Pengertian Aset Sekolah

Aset sekolah merupakan salah satu hal penting dalam pengelolaan aset, karena dapat membantu pihak sekolah dalam mengambil keputusan pengadaan barang dan inventarisasi aset sekolah. Manajemen aset sekolah dapat membantu dalam pendataan aset yang dimiliki oleh suatu sekolah, serta memudahkan dalam menyampaikan laporan data aset. Dalam kegiatan usaha, aset tetap merupakan aset yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau badan usaha. Pengadaan aset tetap harus sesuai dengan kebutuhan sehingga investasi yang dilakukan terhadap aset tetap menjadi efektif sebagaimana *planning* visi dan misi sekolah.

¹²Stoner, “*Manajemen Personaliadan Sumberdaya Manusia*” (Liberti,Yogyakarta, 2016), 9.

Aset yang dimiliki sekolah bisa berupa tanah, bangunan, tenaga, mesin, kendaraan, peralatan kantor, dan lainnya.¹³ Aset termasuk sesuatu yang memiliki nilai dan digunakan untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sekolah memiliki berbagai macam aset seperti aset bergerak, dan aset tidak bergerak, dengan berbagai jenis aset yang dimiliki sekolah, tentunya kepala sekolah memiliki caranya sendiri dalam mengelola asetnya sendiri.¹⁴ Aset adalah barang atau sesuatu barang yang mempunyai nilai ekonomi, nilai komersial, atau nilai tukar yang dimiliki oleh instansi atau individu.¹⁵ Jadi, aset sekolah merupakan upaya optimalisasi pemanfaatan dan sumber daya sekolah guna mencapai fungsi dan tujuan aset.

Aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda serta terdiri atas benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang terwujud (*tangible*) maupun yang tak terwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu perorangan, komersial, tukar atau nilai sosial dan dapat dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah, masyarakat, serta organisasi swasta. Aset merupakan sesuatu yang bernilai ekonomis dari pemanfaatan/pengoperasi yang menghasilkan pendapatan siklus umumnya panjang. Penerapan konsep manajemen aset dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah memiliki ruang lingkup yang

¹³Ferdinand Andreas Riovaldo, dkk. *Penaksiran Nilai Aset Dan Manajemen Aset Di Sekolah Menengah Kejuruan*, Vol. 2, No.3, September 2019, 161.

¹⁴Irma Yunita dan Joni Devitra, *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Pada SMK Negeri 4 Kota Jambi*, Vol. 2, No. 1, Maret 2017, 278.

¹⁵ Siregar ‘‘*Pengantar Manajemen Aset*’’ (Makassar :CV. Media Pustaka,2020) , 3.

lebih luas.¹⁶ Dari manajemen aset ini, suatu lembaga dapat dilihat mengenai aset yang diperoleh. Hal ini, dapat dipertahankan hingga asetnya rusak atau masa pakainya habis, menambah kuantitasnya atau justru akan menggantinya demi meningkatkan sebuah aset yang baru.

b. Bentuk-Bentuk Aset

Aset sekolah terdiri atas dua macam yaitu aset tidak bergerak (prasarana) dan aset bergerak (sarana) sebagai berikut:¹⁷

- 1) Aset tidak bergerak (prasarana) adalah aset yang dapat dilihat. Aset ini meliputi lahan, bangunan, ruang-ruang dan instansi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh sekolah/madrasah.
- 2) Aset bergerak (sarana) adalah barang-barang yang tidak memiliki keberadaan fisik. Aset ini meliputi perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

c. Sumber Aset

Sumber aset sekolah berasal dari sumber barang yang ada di sekolah. Ada tiga sumbernya yaitu, pertama pembelian barang oleh pemerintah Kab./Kota melalui organisasi perangkat daerah, kedua pembelian barang yang dilakukan sekolah melalui dana BOS, dan yang ketiga bantuan/ sumbangan baik dari pemerintah pusat, perusahaan, dan wali murid/komite sekolah atau lainnya.

¹⁶Sri Wahyuni, “*Pengantar Manajemen Aset*” (Makassar :CV. Media Pustaka,2020), 4.

¹⁷Didik suhardi, ”*Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah*”, (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018), 3.

3. Konsep Evaluasi

a. Pengertian evaluasi tata kelola

Evaluasi adalah untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset sekolah dengan yang telah direncanakan dan memberikan umpan balik. evaluasi ini dilaksanakan secara rutin. Pihak yang melakukan monitoring atau evaluasi ini adalah pimpinan sekolah. Kegiatan yang perlu dimonitoring dan dievaluasi antara lain:¹⁸ Kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, partisipasi/kontribusi masyarakat, keuangan dan administrasi yang meliputi penggunaan dana serta tata cara pelaporan, kinerja dari tim pelaksana.

1. Penggunaan dan pemanfaatan

a. Penggunaan

Penggunaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.¹⁹ Jadi, penggunaan adalah suatu proses pemakaian atau menggunakan suatu barang seperti sarana yang ada di sekolah.

b. Pemanfaatan

Menurut Kamus Bahasa Indonesia pemanfaatan bersal dari kata dasar manfaat yang artinya, guna, faedah. Kemudian mendapatkan imbuhan yang artinya proses, cara, perbuatan, atau proses dalam memanfaatkan suatu benda atau

¹⁸Didik Suhardi, "Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah", (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018), 8.

¹⁹Rudianto Simamora dan Abdul Halim "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset Pasca Pemekaran Wilayah Dan Pengaruhnya Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah di kab.Tapanuli Selatan". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*.Vol1,2016, 49.

objek.²⁰ Agar sarana prasarana sekolah berjalan dengan baik maka harus menekankan pemanfaatan dalam kepedulian pada semua siswa yang ada di sekolah tentang tanggung jawab terhadap pengelolaan dan pemeliharaan aset sekolah. Tindakan yang dapat diambil untuk menekankan rasa kepedulian ini harus memiliki tata tertib sekolah yang berhubungan dengan penggunaan sarana dan prasarana yang dibuat dan dipasang di sekolah, pemasangan poster-poster untuk mengingatkan siswa di sekolah tentang pentingnya pengelolaan serta perawatan, misalnya kebersihan pangkal kesehatan dan jagalah kebersihan, buanglah sampah pada tempatnya, siramlah toilet sampai bersih serta, gunakan air secukupnya.²¹ jadi, pemanfaatan adalah sebuah cara hasil kerja dalam memnafaatkan atau menggunakan sesuatu yang berguna.

2. Tahapan pelaksanaan evaluasi aset

Pendekatan dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan aset sekolah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Membentuk tim monitoring dan evaluasi yang terdiri dari para stakeholder.
- b) Melakukan bimbingan teknis terhadap para tim monitoring dan evaluasi.
- c) Mendatangi lokasi kegiatan untuk mengamati perubahan yang terjadi dan mengumpulkan data-data evaluasi aset.
- d) Mengelola data-data hasil monitoring dan evaluasi untuk disusun dalam bentuk laporan.

²⁰Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, " *Kamus Bahasa Indonesia* ". (Jakarta: Balai Pustaka 2015), 711.

²¹Didik suhardi, " *Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah* ", (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama, 2018), 5.

e) Menyusun laporan akhir.²²

3. Pengaruh penggunaan dan pemanfaatan tata kelola aset sekolah

Adapun Pengaruh penggunaan dan pemanfaatan tata kelola aset sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Menjamin pengembangan kapasitas yang berkelanjutan dari pengurus sekolah di dalam mengembangkan atau mengoptimalkan pemanfaatan aset sekolah melalui pengelolaan dan pemeliharaan yang benar.
- b) Menjamin kesiapan operasional sarana prasarana pendidikan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran di sekolah.
- c) Menjamin keselamatan dan kenyamanan semua orang terutama para peserta didik yang menggunakan aset sekolah tersebut. Termasuk didalamnya aman terhadap bahaya yang dapat ditimbulkan oleh bahan yang mengandung asbestos.
- d) Mengoptimalkan usia pakai aset sekolah, mengingat pemeliharaan dan pengelolaan yang baik lebih murah daripada perbaikan.²³

4. Hasil pemanfaatan aset

Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan ini dapat digunakan sebagai masukan atau pertimbangan dalam penyusunan program pemeliharaan aset di masa yang akan datang.

²² Rival Ariyanto Arif, *‘Monotoring, Evaluasi dan Pelaporan Aset’*. <https://www.academia.edu>. 2022.

²³ Didik suhardi, *‘Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah’*, (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018), 2.

4. Manajemen Aset Sekolah

Manajemen aset sekolah dapat membantu dalam pendataan aset yang dimiliki oleh suatu sekolah, serta memudahkan dalam menyampaikan laporan data aset. Dalam kegiatan usaha, aset tetap merupakan aset yang sangat penting dalam suatu sekolah atau badan usaha. Pengadaan aset tetap harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan sehingga investasi yang dilakukan terhadap aset tetap menjadi efektif terhadap planning visi dan misi sekolah. Aset yang dimiliki sekolah bisa berupa tanah, bangunan, tenaga, mesin, kendaraan, peralatan kantor, dan lainnya.²⁴ Manajemen aset sekolah merupakan pengelolaan aset yang berhubungan dengan penilaian teknis, dan praktik manajemen yang ideal. Prosedur ini sangat diperlukan karena bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan demi mencapai tujuan sarana dan prasarana organisasi tersebut.

Manajemen aset atau manajemen bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Tahap manajemen aset sebagai berikut:

a. Perencanaan dan penganggaran

Perencanaan dan penganggaran merupakan tahapan awal dari manajemen aset yaitu dalam hal perencanaan kebutuhan aset yang dibutuhkan dan akan digunakan oleh suatu organisasi untuk memperlancar pencapaian tujuan. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan

²⁴ Ferdinand Andreas Riovaldo, dkk. Penaksiran Nilai Aset Dan Manajemen Aset Di Sekolah Menengah Kejuruan, Vol. 2, No.3, September 2019, 161.

itu seefisien mungkin.²⁵ Jadi, perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan penganggaran adalah bagian dari suatu proses perencanaan organisasi dalam penyusunan program dan penyusunan anggaran untuk mencapai tujuan.

1. Tahap perencanaan

Dalam membuat perencanaan suatu organisasi harus juga memperhatikan tahapannya. Adapun tahap perencanaan adalah sebagai berikut.²⁶

- a) Menetapkan sasaran atau perangkat tujuan, langkah ini berkenaan dengan kebutuhan organisasi dan tujuan yang hendak dicapai. Dalam menyusun penentuan tujuan, perlu disusun prioritas utama dan sumber daya yang tersedia agar memudahkan pelaksanaannya.
- b) Menentukan keadaan, situasi, dan kondisi, keadaan, situasi, dan kondisi saat ini perlu diperhatikan sebelum dibuat, selanjutnya dilakukan pengukuran dan perbandingan dengan kemampuan organisasi dari seluruh komponen secara teratur.
- c) Mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat, faktor pendukung perlu diidentifikasi dan diperkuat untuk mendukung terlaksananya rencana yang dibuat, serta mengidentifikasi meminimalisir faktor penghambat pelaksanaan rencana yang dibuat, termasuk antisipasi terhadap gangguan yang muncul secara tidak terduga.

²⁵ Alisuf Sabri, Ilmu Pendidikan, (Jakarta : CV Pedoman Ilmu Jaya, 2018), 36.

²⁶ Athoillah, H.M. Anton '*Dasar-dasar Manajemen*' (Bandung: Pustaka Setia), 2017. H. 108

- d) Mengembangkan rencana dan menjabarkannya, pengembangan rencana dan penjabarannya harus dipahami oleh semua elemen organisasi, sehingga memudahkan tercapainya tujuan. Pengembangan rencana dapat dilakukan dengan mengembangkan berbagai alternatif sebagai solusi permasalahan yang muncul saat rencana dilaksanakan.

2. Tahapan penyusunan anggaran

Adapun tahap penyusunan penganggaran sebagai berikut:²⁷

- a) Membuat daftar kebutuhan untuk mengelola aset sekolah; (misalnya PBB, Biaya Pemeliharaan, Operasional Sekolah, dll).
- b) Melakukan survei harga dan antisipasi perubahan harga.
- c) Menghitung estimasi total kebutuhan biaya pengelolaan aset sekolah.

Rencana anggaran biaya adalah menghitung seluruh biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program pengelolaan aset sekolah antara lain:²⁸

- a) Anggaran pemeliharaan rutin (pembelian sapu, kain pel, dan lain-lain).
- b) Perbaikan ringan untuk sarana dan prasarana sekolah.
- c) Inventarisasi aset sekolah.
- d) Biaya operasional tim pengelola aset sekolah.
- e) Penggantian sarana yang rusak (seperti lampu, kaca, jendela, pintu, dan lain-lain).

²⁷ Didik suhardi, "Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah", (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018), 8.

²⁸ Didik suhardi, "Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah", (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018), 7.

b. Pengadaan dan inventarisasi aset

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dan Inventarisasi aset merupakan serangkaian proses pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, serta mendokumentasikan aset dimana aset tersebut berfungsi sebagai modal, kekayaan, serta alat penunjang aktivitas perusahaan.²⁹ Menurut Daryanto dan Mohamad Farid inventarisasi adalah seluruh perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, buku perpustakaan sekolah dan perabot lainnya. Setelah melakukan perencanaan tahap selanjutnya adalah pengadaan aset-aset sekolah.³⁰ Pengadaan aset adalah kegiatan mengadakan barang/jasa yang dibiayai sendiri ataupun yang dibiayai oleh pihak luar, baik yang dilaksanakan secara swakelola (sendiri) maupun oleh penyedia barang/jasa. Sedangkan inventarisasi aset atau *database* aset adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Inventarisasi ini dalam bentuk informasi data aset biasa disebut sebagai *database* aset atau barang.

c. Legal audit/kepemilikan

Legal audit/kepemilikan merupakan satu lingkup pekerjaan manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, sistem dan prosedur

²⁹ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017), 60.

³⁰ Daryanto dan Mohamad Farid, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, 2017), 4.

penguasaan aset, identifikasi dan mencari solusi permasalahan legal, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan penguasaan ataupun pengalihan aset. Menurut Sugiana Legal Audit adalah Kegiatan pengauditan tentang status aset, sistem dan prosedur pengadaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan aset.³¹ Legal audit/kepemilikan diperlukan setelah proses inventarisasi aset karena setiap aset yang dimiliki organisasi harus jelas status kepemilikannya, untuk mencegah potensi sengketa ataupun penyerobotan dari orang-orang yang tidak bertanggungjawab, yang ingin mengambil aset milik organisasi. Dokumen kepemilikan aset tersebut berupa sertifikat untuk aset tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk aset bangunan.

d. Penilaian aset

Penilaian adalah satu proses kerja untuk melakukan penilaian atas aset yang dikuasai. Biasanya ini dikerjakan oleh konsultan penilaian yang independen. Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penerapan harga bagi aset yang ingin dijual.³² Penilaian aset adalah proses kegiatan untuk menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, yang akan dialihkan, ataupun yang akan dihapuskan.

³¹ Sugiana., ‘*Manajemen Aset Pariwisata Guardaya Intimarta*’. (Bandung 2013), 173.

³² Siregar, ‘*Pengantar Manajemen Aset*’ (Makassar :CV. Media Pustaka,2020) , 19.

e. Pemeliharaan aset

Pemeliharaan adalah upaya yang dilakukan untuk menjaga atau memelihara kondisi aset agar tetap berfungsi melalui prosedur penggunaan yang benar dan perbaikan ringan pada bagian aset yang rusak, melalui perencanaan pemeliharaan.³³ Operasi ini mencakup pemanfaatan aset secara optimal, yaitu proses pendayagunaan aset, sedangkan pemeliharaan adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan prasarana dan sarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan.

f. Penghapusan aset

Penghapusan aset adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/*item* terkecil dari aset yang dimiliki.

g. Pembaharuan/Peremajaan Aset

Pada tahap ini, dilakukan peremajaan bagi aset yang telah usang, baik usang dalam sisi penggunaan dan pemanfaatannya maupun usang karena habis umur ekonomis atau umur teknisnya.

Standarisasi sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas, maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggaraan sekolah.³⁴

Manajemen sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang

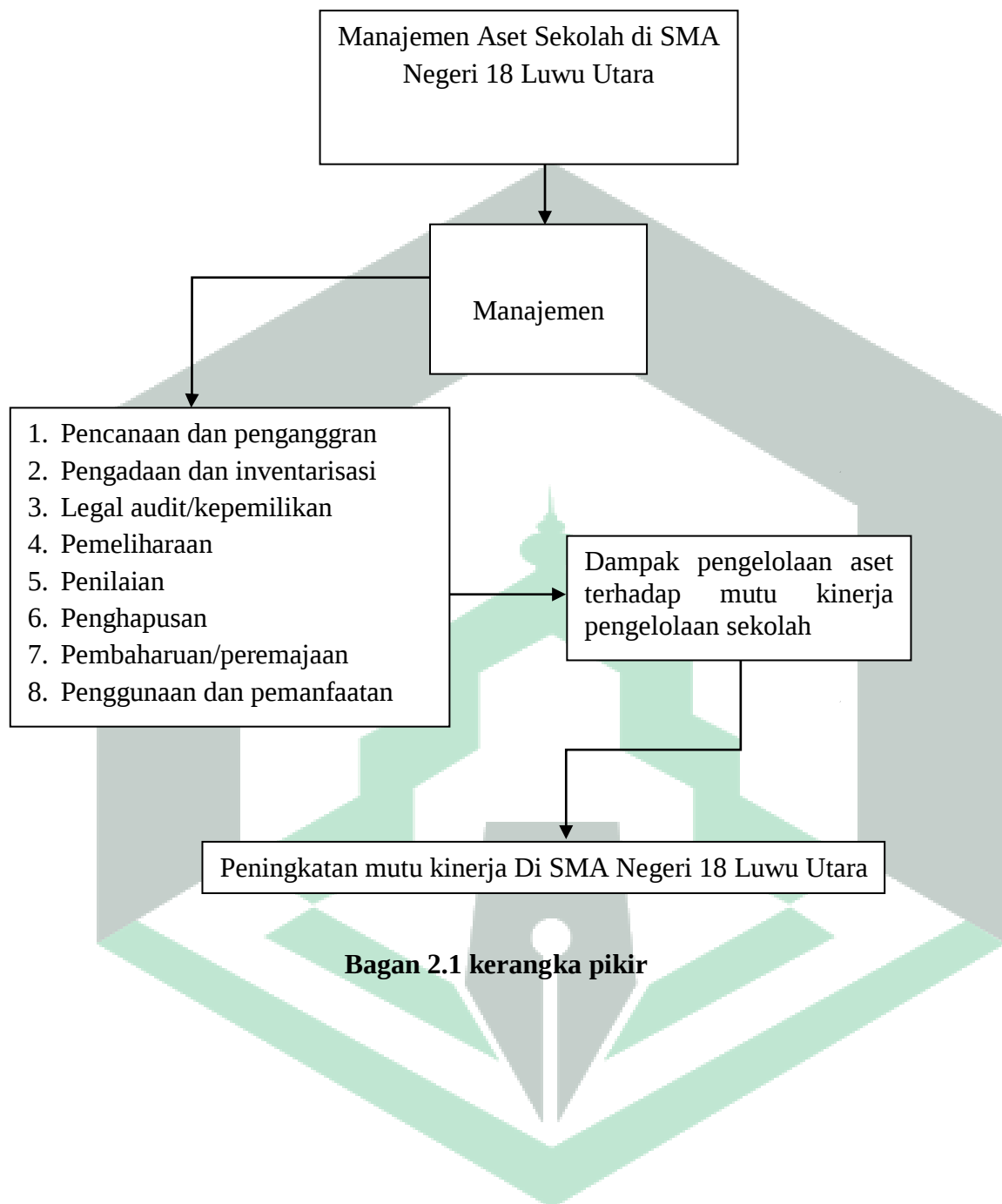
³³ Didik suhardi, "Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah", (Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018), 4.

³⁴ Banawi dan Arifin , " *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* ". (Jokjakarta: ar-Ruzz Media, 2012), 86.

direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan. Hal ini, ditujukan agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar sehingga proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien, guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses belajar mengajar akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai.

C. Kerangka Pikir

Manajemen adalah suatu proses kegiatan pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen pengelolaan aset merupakan proses yang telah direncanakan secara bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan. Manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara memiliki tahapan dalam pengelolaan asetnya, tahapannya dimulai dari perencanaan dan penganggaran, pengadaan dan inventarisasi, legal audit/kepemilikan, pemeliharaan, penilaian, pembaharuan/peremajaan. Pada tahapan tersebut didukung oleh teori manajemen Hal ini, dilakukan untuk mencapai peningkatan mutu kinerja di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Dalam pengelolaan aset memiliki dampak terhadap sekolah dari segi penggunaan dan pemanfaatan aset. Untuk memudahkan pembaca peneliti membuat kerangka pikir sebagai berikut.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan ilmiah untuk mengumpulkan data secara sistematis, sesuai dengan kategori tertentu mendeskripsikan dan menginterpretasikan kenyataan secara benar dibentuk melalui kata-kata berupa pernyataan yang berisi teknik pengumpulan data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi.¹ Jadi, penelitian kualitatif dipandang sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari subjek penelitian dan perilaku yang diamati.

2. Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yakni penelitian yang berusaha menggambarkan suatu objek yang berhubungan dengan masalah yang diteliti tanpa mempersoalkan hubungan antara variabel. Secara teoritis, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksud untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala sesuai fakta pada saat penelitian dilakukan, sehingga hanya merupakan penyingkapan fakta dengan menganalisis data. Penelitian ini akan mendeskripsikan Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara berdasarkan fakta yang didapatkan di lapangan.

¹ Abdul Manab. ‘*Penelitian Pendekatan (Pendekatan Kualitatif)*’ (Yogyakarta: Kalimedia. 2015).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada SMA Negeri 18 Luwu Utara Jalan. Kemakmuran, Desa Kalotok, Kecamatan Sabbang Selatan, Kabupaten Luwu Utara, Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilakukan pada bulan maret-april 2022.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau hal yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian, sesuai dengan tujuan penelitian. Fokus penelitian ini lebih diarahkan pada Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Oleh karena itu, yang menjadi subfokus penelitian yaitu penerapan manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara dan dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

D. Definisi Istilah

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur, merencanakan, mengendalikan, mengarahkan, dan memanfaatkan sumber daya yang ada dalam organisasi, agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Aset sekolah

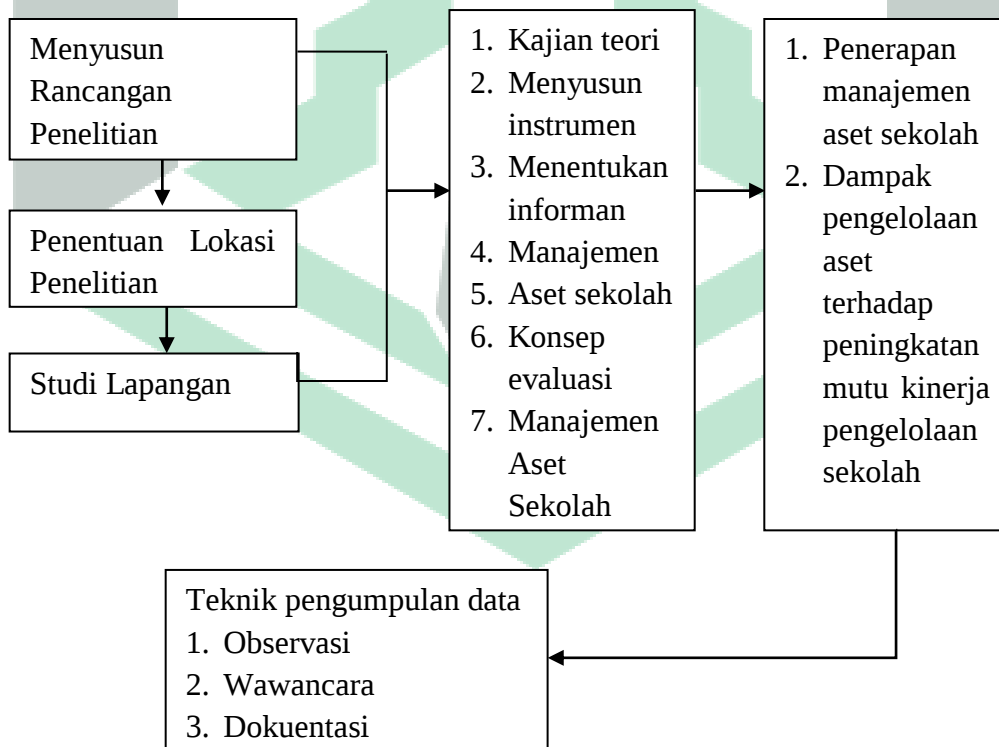
Aset sekolah merupakan salah satu hal penting dalam pengelolaan aset, karena dapat membantu pihak sekolah dalam mengambil keputusan pengadaan barang dan inventaris aset sekolah.

3. Manajemen aset sekolah

Manajemen aset sekolah adalah sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang ditujukan untuk sekolah. Aset sekolah terdiri dari dua macam yaitu aset tidak bergerak (prasarana) dan aset bergerak (sarana).

E. Desain Penelitian

Desain penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif, penelitian deskriptif digunakan peneliti untuk menemukan faktor tentang fenomena yang akan diteliti dalam suatu komunitas atau kelompok tertentu. Menggambarkan prosedur atau langkah yang harus ditempuh, waktu penelitian, sumber data dan kondisi dengan data apa yang dikumpulkan, dan dengan cara bagaimana data tersebut dihimpun serta diolah.



Gambar 3.1 Desain Penelitian

Desain Penelitian ini dibuat berdasarkan fokus kajian yang diteliti. Hal ini, peneliti mengetahui cara penerapan manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara dan dampak pengelolaan aset terhadap mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara adalah fokus penelitian. Setelah itu, peneliti melakukan penelitian di lapangan menggunakan teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah wawancara, observasi dan studi dokumentasi serta mengaitkan dengan teori yang bersangkutan mengenai penelitian yang peneliti ambil, sehingga dapat memberikan rekomendasi dan manfaat bagi pihak-pihak terkait.

F. Data dan Sumber data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek data diperoleh dari data yang dibutuhkan, dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi dua diantaranya sebagai berikut.

1. Data primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Peneliti mendapatkan sumber data langsung dari subjek yaitu wakil kepala sekolah sarana prasarana di SMA Negeri 18 Luwu Utara dengan melakukan wawancara langsung.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu data berupa dokumen meliputi laporan-laporan, buku-buku, dan karya tulis, yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, seperti profil sekolah, data guru dan keadaan sarana prasarana.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data dalam proses penelitian. Instrumen berkaitan erat dengan metode yang digunakan dalam penelitian. Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan adalah sebagai berikut.

1. Observasi (pengamatan langsung)

Observasi merupakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung dan pencarian sistematis terhadap fenomena yang diteliti. Pedoman ini berkaitan dengan situasi dan kondisi di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Lembar observasi digunakan peneliti pada saat observasi yaitu yang berisi kisi-kisi data-data apa yang akan diamati agar diperoleh lebih otentik, maka peneliti melakukan pencatatan tersebut. Hal ini, dapat dilihat secara langsung atau dari hasil pengamatan langsung.

2. Pedoman Wawancara

Wawancara adalah pedoman pengumpulan data yang digunakan penelitian untuk mendapatkan keterangan lisan melalui komunikasi langsung dengan wakil kepala sekolah sarana prasarana SMA Negeri 18 Luwu Utara, sebelum melakukan wawancara peneliti harus mempersiapkan pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya, agar dapat diketahui peneliti siap melakukan penelitian sebelum turun ke lapangan.

H. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi bentuk aktivitas penelitian dalam rangka mengumpulkan data yang tidak dapat dijangkau dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi untuk melengkapi data. Peneliti berada ditempat untuk mendapatkan bukti-bukti yang valid. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengamati suatu fenomena yang ada. Observasi yang dilakukan diharapkan dapat memperoleh data yang sesuai dengan topik penelitian. Pengamatan baru tergolong sebagai teknik mengumpulkan data jika pengamatan tersebut mempunyai kriteria adalah sebagai berikut.

- a) Pengamatan digunakan untuk penelitian dan telah direncanakan secara sistematis.
- b) Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah direncanakan oleh peneliti.
- c) Observasi/pengamatan yang dilakukan adalah pengamatan peneliti secara langsung pada objek yang di teliti, adalah Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.

2. Wawancara

Wawancara proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan karena dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penelitian. Peneliti melakukan beberapa langkah untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan penelitian, adalah sebagai berikut.

- a) Melakukan pendekatan awal dengan informan melalui pembicaraan ringan dan biasa, memupuk rasa saling menghargai dan menghormati informan serta menjalin hubungan formal dan informal.
- b) Melakukan wawancara dengan wakil kepala sekolah sarana prasarana yang menyangkut fokus penelitian tentang Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.
- c) Mencatat dan mendokumentasikan hasil wawancara baik tulisan maupun lisan yang berkaitan dengan masalah penelitian dan membuat kategori-kategori berdasarkan hasil yang diperoleh dan melakukan penarikan kesimpulan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi artinya cara pengambilan data baik secara langsung maupun melalui pemotretan melalui kertas-kertas tertulis, dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda tertulis seperti buku, majalah, dokumen, aset sekolah, daftar berkas, peraturan, catatan harian dan sebagainya, tidak hanya itu gambar maupun elektronik menjadi salah satu bukti dokumentasi bagi penulis. Penulis mengambil gambar yang berkaitan dengan objek penelitian sebagai bukti valid dalam penelitian. Dalam pengumpulan data yang berkaitan dengan dokumentasi yaitu peneliti memperoleh dari hasil rekaman wawancara antara peneliti dengan pihak informan yang terkait. Dokumentasi ini sebagai alat penunjang dari teknik lainnya yang dilakukan peneliti. Jenis data dalam penelitian tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Rekaman , merupakan data yang didapatkan melalui media rekam baik audio maupun video. Hasil data yang dihasilkan akan dideskripsikan dalam bentuk tulisan dalam keperluan penelitian.
- 2) Foto, merupakan bukti dokumentasi yang didapat dari hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah sarana prasarana SMA Negeri 18 Luwu Utara sebagai penunjang dari isi penelitian berupa gambar.

I. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan keabsahan data agar dapat dipertanggungjawabkan keabsahan datanya, maka peneliti menggunakan pemeriksaan data sebagai berikut:

1. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu sehingga hasil penelitian lebih objektif dan dapat dipertanggung jawabkan. Terdapat dua jenis triangulasi yang dapat mendukung keabsahan data. Keabsahan data yang digunakan adalah sebagai berikut.

- 1) Triangulasi sumber, yakni menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
- 2) Triangulasi teknik, yakni menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Artinya data yang diperoleh dari wawancara terhadap informan dipastikan kebenarannya dengan observasi maupun dokumentasi. Teknik kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber

data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

J. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian yaitu atlas ti, yaitu program komputer yang digunakan sebagian besar, dalam penelitian kualitatif untuk menganalisis data. Perangkat lunak ini menjadikan data lebih visual, *portable* sehingga memudahkan untuk proses analisis dan dirancang untuk membantu peneliti menganalisis secara sistematis data yang kompleks baik itu berupa teks maupun multimedia, dan juga dilengkapi dengan fitur tambahan lainnya untuk mengembangkan teori seperti kemampuan untuk membuat diagram yang menunjukkan hubungan relevan antar ide. Berikut langkah-langkah penggunaan atlas ti sebagai berikut :

- 1) Langkah awal memasukkan hasil wawancara dengan cara klik *add documents*, *project* yang telah ditambahkan pada dokumen hasil wawancara dari 1informan atau proses *Add Document* yang siap untuk diolah.
- 2) Melakukan *coding* dengan menginterpretasikan jawaban-jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara. Proses *coding* hasil wawancara dari informan, dengan cara memblok satu persatu setiap pertanyaan dan jawaban hasil wawancara kemudian klik kanan pilih *Apply Codes* lalu kita menentukan nama apa yang akan kita berikan pada kode tersebut, selanjutnya klik *enter* atau mengklik *icon +* pada tampilan atlas ti untuk menyimpan kode yang telah kita buat.

3) Mengevaluasi analisis data dengan cara *Show in Network > Add Neighbors >*

Code proses memulai visualisasi data hasil wawancara yang telah diberi kode dengan cara memblok dokumen hasil wawancara. Kemudian klik kanan dan pilih *Show In Network*, maka akan muncul tampilan baru, hasil data yang telah divisualisasi dengan munculnya kode-kode yang telah dibuat sebelumnya dari data hasil wawancara.

4) Proses pengklasifikasian data hasil wawancara dengan munculnya *Quotations* dan *code* dari setiap data hasil wawancara.

Beberapa hal yang dapat menjadi catatan di dalam penelitian ini yaitu kebermanfaatan *software* atlas ti dalam membantu peneliti menganalisis data. Atlas ti ini tidak mengolah data dengan sendirinya seperti halnya *software-software* lain dalam penelitian kualitatif, atlas ti ini pada kenyataannya telah cukup banyak membantu peneliti, dan atlas ti memiliki caranya sendiri sebagai fungsinya dalam membantu proses analisis data, seperti halnya mengorganisir data dengan baik, menyimpan rapi data penelitian, memudahkan peneliti dalam memanggil data yang diperlukan melalui kode yang telah ditandai sebelumnya, mencari tahu hubungan antar data penelitian, dan data lain. Banyaknya bantuan yang diberikan atlas ti ini memperkuat keyakinan kita sebagai peneliti untuk menggunakannya ketika kita melakukan penelitian kualitatif.

BAB IV

DESKRIPSI HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Sekolah

SMA Negeri 18 Luwu Utara adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMA di Jl. Kemakmuran Desa Kalotok, Kecamatan Sabbang selatan, Kabupaten Luwu Utara, Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam menjalankan kegiatannya SMA Negeri 18 Luwu Utara dibawah naungan kementerian pendidikan dan kebudayaan. SMA Negeri 18 Luwu Utara didirikan pada tahun 2011.

Identitas SMA Negeri 18 Luwu Utara

Nama Sekolah	: SMA Negeri 18 Luwu Utara
NPSN/NSS	: 40318868/301192401002
Status Sekolah	: Negeri
pJenjang Pendidikan	: SMA
Luas Lahan	: 12.183 m ²
Sekolah didirikan Tahun	: 2011
Nomor SK Pendirian Sekolah	: 188.4.45/46/11/2011
Tanggal SK Pendirian Sekolah	: 28 Februari 2011
Kode Pos	: 92955
Waktu Peyelenggaraan Sekolah	: 2011
Alamat	: Jalan Kemakmuran
Desa	: Kalotok



Kecamatan	: Sabbang Selatan
Kabupaten	: Luwu Utara
Provinsi	: Sulawesi Selatan
Otonomi Daerah	: Luwu Utara
Jarak ke Pusat Kecamatan	: 15 km
Jarak ke Pusat Daerah	: 28 km
Kepala Sekolah	: Asmiah Azizah
Jumlah Guru PNS	: 9
Jumlah Guru Non PNS	: 17
Jumlah Siswa	: 429
E-Mail Sekolah	: Smadasabbang@Gmail.Com
Akreditasi Sekolah	: B

2. Visi Misi

a. Visi Sekolah

Menuju sekolah sehat, dinamis, berkarakter, kompetitif, kreatif dan religius berbasis layanan.

b. Misi Sekolah

- 1) Menumbuhkan kesadaran tertib waktu dan tertib aturan bagi seluruh warga sekolah untuk menjamin terselenggaranya layanan pembelajaran bermutu demi meningkatkan kualitas hasil belajar peserta didik.
- 2) Menumbuhkan motivasi belajar-mengajar yang kuat bagi seluruh warga sekolah untuk memiliki Sumber Daya Manusia berdaya saing dan memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat layanan literasi.

- 3) Mewujudkan layanan bimbingan dan konseling ke arah berpikir pragmatis, bertindak rasional, bermental sehat, berkarakter positif yang dilandasi oleh keyakinan religi, serta berorientasi pula pada pembentukan kualitas jati diri peserta didik.
- 4) Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan rasa memiliki yang tinggi bagi seluruh warga sekolah untuk meningkatkan mutu dan daya saing sekolah dengan memelihara aset-aset vital dan menjaga lingkungan sekolah yang sehat kondusif, sehat, bersih, dan indah.
- 5) Membudayakan berpikir plural dan bertindak toleran dalam konteks interaksi sosial untuk menghormati perbedaan kultur, suku dan agama yang dianut demi menciptakan kerukunan, kenyamanan, ketenangan dan keharmonian seluruh warga sekolah.
- 6) Memacu dan mengembangkan layanan pengembangan diri dan atau Ektrakurikuler berbagai bidang kegiatan olah raga dan seni untuk memupuk dan mengasah talenta natural peserta didik secara individu.
- 7) Mendorong dan mengembangkan layanan pembelajaran muatan lokal bernuansa aneka ragam produk lokal untuk memberi keterampilan tambahan bagi peserta didik.
- 8) Mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana sekolah secara berkesinambungan, dan mengupayakan pula penambahan tenaga pendidik dan kependidikan berkualifikasi minimal S1, untuk memenuhi standar ideal.

3. Keadaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah sangatlah penting untuk menunjang kegiatan di sekolah. Keadaan sarana dan prasarana yang baik dan layak memungkinkan siswa dapat merasa aman dan nyaman untuk memahami pelajaran yang diberikan.

Tabel 4.1 Keadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 18 Luwu Utara

Nama bangunan	Jumlah	Kondisi Bangunan		
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat
Kantor dan ruang TU	1			
Ruang kelas	13	3	9	
Rumah dinas guru				
Ruang guru	1			
Perpustakaan	1			1
Musollah	1			
Pagar	496			1
RuangOsis	1			
Laboratorium biologi	1	1		
Laboratorium komputer	1	1		
Laboratorium bahasa				
Laboratorium fisika	1	1		
Laboratorium kimia	1	1		
Lab multimedia				
Lab dinas kepek				
WC guru	1	1		
WC siswa	4			4
Gudang	1			1
Aula				
Gedung olahraga				
Ruang UKS	1			1
Ruang PIK KRR				
Kantin	4			4
Tempat parkir	1			1

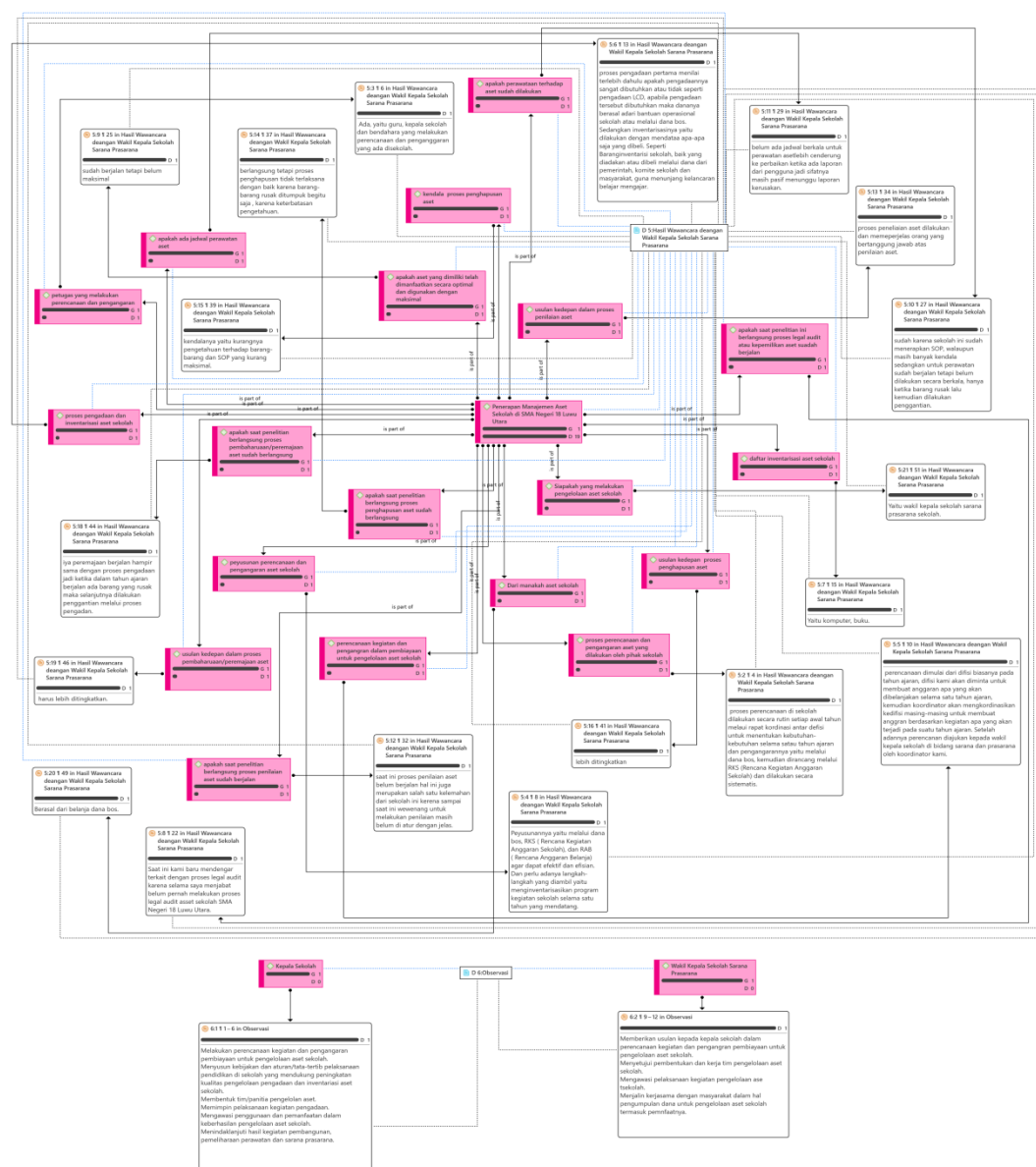
Sumber data: Tata Usaha SMA Negeri 18 Luwu Utara (Kamis, 17 maret 2020)

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa terdapat 24 sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Sarana dan prasarana di sekolah tersebut memiliki kondisi ada yang baik, rusak ringan dan rusak berat. Berdasarkan tabel tersebut diperkuat teori tentang standarisasi sekolah dapat diartikan sebagai suatu peyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas, maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggaraan sekolah.

B. Pengelolaan Data Hasil Wawancara dengan Atlas ti

Penelitian tentang “Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara” dianalisis menggunakan atlas ti merupakan *software* pengelolaan data kualitatif. Penelitian ini dilakukan terhadap 1 informan yaitu Nurhidayati, S.Pd. (Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana), di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Untuk mempermudah pengelolaan data hasil wawancara terhadap 1 informan tersebut maka digunakan bantuan *software* atlas ti. Karena adanya atlas ti dapat mempermudah mengelompokkan, memberikan kode, menganalisis data penelitian secara efisien dan terstruktur.

1. Penerapan Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.



Gambar 4.2

Keterangan :

----- = Menghubungkan secara keseluruhan hasil wawancara

———— = Menghubungkan antara rumusan masalah, instrumen dengan hasil wawancara

Tabel berwarna = Instrumen penelitian

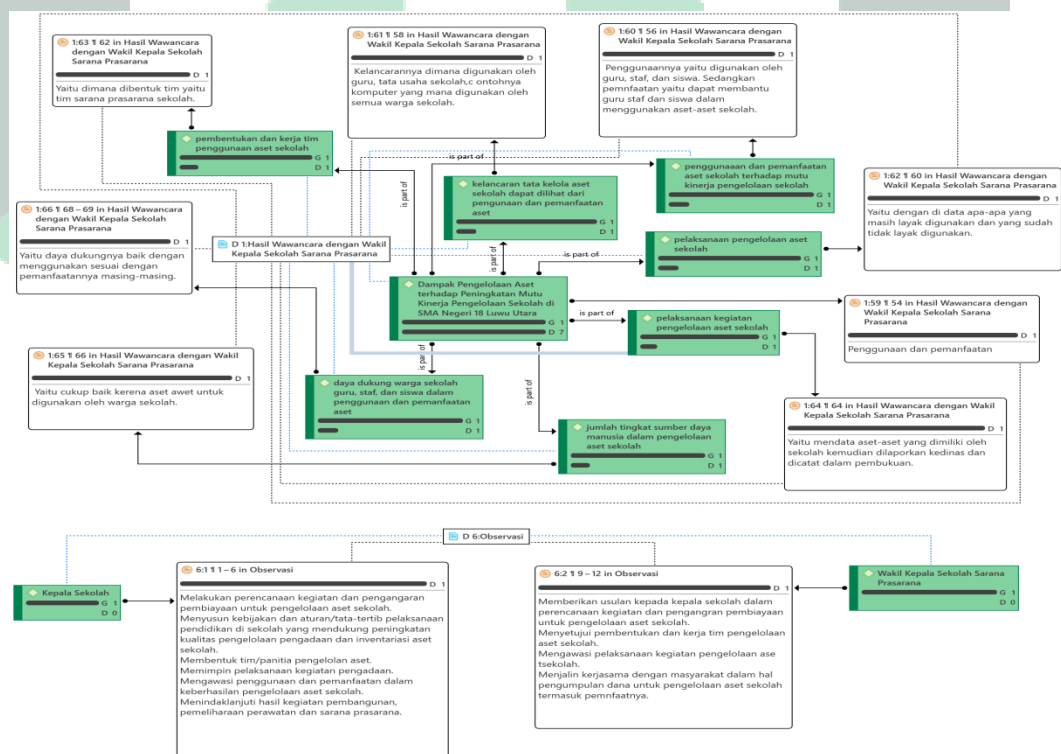
Berdasarkan gambar 4.2 huruf G pada kode menunjukkan jumlah kutipan dan huruf D menunjukkan jumlah hubungan antara kode tersebut merupakan symbol dari angka 1, yang mana menunjukkan angka 5:2, 5:3, 5:4, 5:5, 5:6, 5:7, 5:8, 5:9, 5:10, 5:11, 5:12, 5:13 5:14, 5:15, 5:16, 5:17, 5:18, 5:19, 6:1, 6:2, pada gambar tersebut menunjukkan jumlah kutipan yang saling terhubung, sehingga dapat diketahui dari satu kode berapa kali kutipan hasil wawancara dimasukkan ke dalam kode tersebut. Kemudian pada huruf D merupakan symbol dari *Destiny*. *Destiny* tersebut menunjukkan hubungan antar kode yang dimana pada pengelolaan data ini menunjukkan 19 kode dan 2 kode lembar observasi. Misalnya pada kode perencanaan dan penganggaran terdapat pada destiny yang terhubung dengan kode proses perencanaan dan penganggaran aset yang dilakukan oleh pihak sekolah, petugas yang melakukan perencanaan penganggaran, penyusunan perencanaan penganggaran aset sekolah dan kegiatan perencanaan penganggaran dalam pembiayaan untuk pengelolaan aset sekolah. Kemudian pengadaan dan inventarisasi terdapat pada *destiny* yang terhubung dengan kode proses pengadaan inventarisasi aset sekolah dan daftar inventarisasi aset sekolah. Kemudian pada kode legal audit/kepemilikan terdapat pada destiny yang terhubung dengan kode proses legal audit/kepemilikan aset, kendala proses legal audit/kepemilikan dan usulan proses legal audit/Kepemilikan. Kemudian pada kode pemeliharaan terdapat pada destiny yang terhubung dengan kode aset yang dimiliki telah dimanfaatkan secara optimal dan maksimal, perawatan aset dan jadwal perawatan aset. Kemudian pada kode penilaian terdapat pada destiny yang terhubung dengan kode proses penilaian aset dan usulan kedepan proses penilaian aset. Kemudian pada kode

penghapusan terdapat pada *destiny* yang terhubung dengan kode penghapusan aset, kendala proses penghapusan aset adan usulan kedepan penghapusan aset. Kemudian pembaharuan/peremajaan terdapat pada *destiny* yang terhubung dengan kode proses pembaharuan/peremajaan aset dan usulan proses pemaharuan pereamjaan. Kemudian pada kode aset sekolah terdapat pada *destiny* yang terhubung dengan kode asal aset sekolah, dan yang melakukan pengelolaan aset sekolah. Kemudian pada deskripsi tersebut kode G dan D merupakan interpretasi dari seluruh hasil wawancara dalam satu kode yang kemudian hasil interpretasi tersebut dikolerasi dengan kode yang lain sehingga dapat ditarik suatu interpretasi secara keseluruhan.

Secara garis besar, gambar tersebut dapat diinpresentasikan bahwa penerapan manajemen aset sekolah dimulai dengan adanya perencanaan dan penganggaran dimana proses perencanaan di sekolah dilakukan secara rutin setiap awal tahun melalui rapat koordinasi yang kemudian dirancang melalui RKS yang dilakukan oleh guru, kepala sekolah, dan bendahara. Dimana proses penyusunan anggaran melalui dana bos kemudian RKS dan RAB. Hal ini, dilakukan agar proses perencanaan dan penganggaran aset sekolah berjalan dengan efektif dan efisien. Kemudian proses pengadaan dan inventarisasi dilakukan dengan menilai barang terlebih dahulu atau memeriksa kebutuhan barang yang dibutuhkan disekolah kemudian dilakukan pendataan terhadap barang-barang yang akan dibeli. Hal ini, dilakukan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Pada penegelolaan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara tidak mengenal adanya proses Legal audit/kepemilikan aset. Pemanfaatan aset sudah berjalan dengan baik tetapi

belum maksimal walaupun sekolah sudah menerapkan SOP namun masih banyak kendala ditambah dengan perawatan yang belum dilakukan secara berkala. Hal ini, diakibatkan belum adanya jadwal berkala untuk perawatan aset sekolah. Proses terhadap penilaian aset yang belum berjalan menjadi kelemahan dari sekolah. Hal ini, diakibatkan karena tidak ada yang bertanggung jawab atau mempunyai wewenang atas penilaian aset. Proses penghapusan terhadap aset sudah berlangsung sejak lama tetapi tidak berjalan dengan baik karena keterbatasan pengetahuan. Proses pembaharuan atau peremajaan proses ini hampir sama dengan proses pengadaan jadi ketika dalam tahun ajaran berjalan ada barang yang rusak akan dilakukan penggantian melalui proses pengadaan.

2. Dampak Pengelolaan Aset Sekolah terhadap Mutu Kinerja Pengelolaan Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara.



Gambar 4.3

Keterangan :

----- = Menghubungkan secara keseluruhan hasil wawancara dengan rumusan masalah.

———— = Menghubungkan antara rumusan masalah, instrumen dengan hasil wawancara

Tabel berwarna = Instrumen penelitian

Berdasarkan gambar 4.3 huruf G pada kode menunjukkan jumlah kutipan dan huruf D menunjukkan jumlah hubungan antara kode tersebut merupakan symbol dari angka 1, yang mana menunjukkan angka 1:56, 1:60, 1:61, 1:62, 1:63, 1:64, 1:66, 6:1, 6:2, pada gambar tersebut menunjukkan jumlah kutipan yang saling terhubung, sehingga dapat diketahui dari satu kode berapa kali kutipan hasil wawancara dimasukkan ke dalam kode tersebut. Kemudian pada huruf D merupakan symbol dari *Destiny*, tersebut menunjukkan hubungan antar kode yang dimana pada pengelolaan data ini menunjukkan 7 kode dan 2 kode lembar observasi. Dari hasil pengelolaan data tersebut terdapat 7 hasil wawancara. Misalnya pada penggunaan dan pemanfaatan terdapat pada *destiny* yang terhubung dengan kode penggunaan dan pemanfaatan aset sekolah, kelancaran tata kelola aset sekolah, pelaksanaan pengelolaan aset sekolah, pembentukan dan kerja tim penggunaan aset sekolah, pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset sekolah, jumlah tingkat sumber daya manusia dalam pengelolaan aset sekolah, dan daya dukung warga sekolah guru, staf, dan siswa dalam penggunaan dan pemanfaatan aset sekolah, mengenai penggunaan dan pemanfaatan tersebut berpengaruh terhadap dampak tata kelola. Kemudian pada deskripsi dibawa kode

G dan D merupakan interpretasi dari seluruh hasil wawancara dalam satu kode yang kemudian hasil interpretasi tersebut dikolerasi dengan kode yang lain sehingga dapat ditarik suatu interpretasi secara keseluruhan.

Secara garis besar, gambar tersebut dapat diinterpretasikan bahwasannya dampak dari pengelolaan aset sekolah yaitu sekolah dapat mengetahui secara cepat tentang aset atau mengetahui aset yang masih layak digunakan dan sebaliknya. Dalam penggunaan dan pemanfaatan aset digunakan oleh guru, staf, dan siswa untuk membantu aktivitas guru, staf dan siswa dalam proses pembelajaran. Keberhasilan pengelolaan aset dilihat dari kelancaran atau tingkat penggunaan aset yang digunakan. Pelaksanaan pengelolaan aset sekolah berfungsi untuk mendata hal-hal mengenai tentang aset yang masih layak digunakan dan sudah tidak layak digunakan dan yang melakukannya yaitu tim sarana prasarana sekolah, dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset sekolah dilakukan untuk mendata aset sekolah yang kemudian dilaporkan ke dinas untuk dicatat dalam pembukuan. Dalam pengelolaan aset jumlah tingkat sumber daya manusia yaitu cukup baik karena aset dapat digunakan oleh semua warga sekolah dengan keperluan masing-masing.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam bagian ini penulis menganalisis dan membahas hasil temuan penelitian dengan landasan teori yang sesuai dengan judul penelitian yaitu Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara. Peneliti akan mendeskripsikan secara mendalam temuan hasil penelitian dan kemudian

dikombinasikan dengan konsep teori yang ada untuk menjawab rumusan masalah yang telah dibahas di bab I.

1. Penerapan Manajemen Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara

Manajemen tata kelola aset merupakan suatu upaya dalam mengoptimalkan pemanfaatan dan penggunaan sumber daya yang dimiliki sekolah guna mencapai batas optimal fungsi suatu barang aset, yaitu sesuatu yang memiliki beragam aset seperti aset bergerak dan tidak bergerak dengan beragamnya jenis aset yang dimiliki sekolah tentunya kepala sekolah memiliki cara tersendiri dalam manajemen aset. Hal ini, berdasarkan teori yang digunakan yaitu teori manajemen merupakan kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia lainnya. Terry manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber lainnya.¹ Jadi, manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur, merencanakan, mengendalikan, mengarahkan, dan memanfaatkan sumber daya yang ada dalam organisasi, agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

a. Perencanaan dan penganggaran

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien mungkin.² Pada tahap ini dilakukannya manajemen pengelolaan aset sekolah. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dapat

¹ Terry, *“Manajemen Pendidikan”* Yokyakarta, CV Budi Utama, 2017.

² Alisuf Sabri, *“Ilmu Pendidikan”*. (Jakarta : CV Pedoman Ilmu Jaya, 2018) , 36.

diketahui bahwa berdasarkan teori perencanaan merupakan tahapan awal sebelum melakukan pengadaan. SMA Negeri 18 Luwu Utara yang sudah memiliki SOP walaupun belum berjalan dengan baik, namun aktivitas perencanaan sudah berjalan berdasarkan praktik baik yang dilakukan dari tahun ke tahun. Adapun aktivitas yang dilakukan dalam tahap perencanaan yaitu:

- 1) Pada setiap masuk ajaran baru atau akhir tahun wakil kepala sekolah di bidang pengeloan aset akan melakukan rapat internal guna membahas perencanaan kebutuhan aset sekolah.
- 2) Pada setiap devisi akan mencatat semua hasil rapat atau mencatat apa yang sedang dibutuhkan oleh sekolah. pada rapat tersebut akan ditentukan usulan apa saja yang akan diambil atau ditundah karena belum mendesak dibutuhkan oleh sekolah.

Penganggaran dimana tahap ini proses penganggaran tata kelola aset yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan bendahara melalui dana bos, Rencana Kegiatan Aggaran Sekolah dan Rencana Anggaran Belanja, hal ini dilakukan agar pengelolaan aset sekolah berjalan efektif dan efisien. Sehingga pada tahap ini sekolah sudah mempersiapkan langkah-langkah untuk tata kelola aset yaitu menginventarisasikan program kegiatan sekolah selama satu tahun yang mendatang.

Berdasarkan dari pembahasan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan dan penganggaran kebutuhan aset SMA Negeri 18 Luwu Utara sudah berjalan dengan baik, walaupun belum bisa dikatakan ideal karena pedoman baku SOP perencanaan aset belum berjalan dengan baik. Dalam proses perencanaan ini

juga melibatkan berbagai pihak yang seharusnya ambil bagian dalam proses perencanaan sehingga bisa berjalan dengan baik.

b. Pengadaan dan inventarisasi

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dan Inventarisasi aset merupakan serangkaian proses pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, serta mendokumentasikan aset dimana aset tersebut berfungsi sebagai modal, kekayaan, serta alat penunjang aktifitas perusahaan. Menurut Daryanto dan Mohamad Farid inventarisasi adalah seluruh perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, buku perpustakaan sekolah dan perabot lainnya.³ Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik Lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barangs ecara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Setelah melakukan perencanaan tahap selanjutnya adalah pengadaan aset sekolah. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa SOP pengadaan telah dimiliki SMA Negeri 18 Luwu Utara, akan tetapi ada beberapa tahapan yang masih belum dilakukan. Aktivitas selanjutnya setelah pengadaan yaitu inventarisasi yang harus dilakukan agar tata kelola aset sekolah yang dimiliki dapat diketahui secara pasti mengenai jumlah dan kondisinya terhadap aset yang masih layak digunakan atau sebaliknya.

³ Daryanto dan Mohamad Farid, Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan ,2017), 4.

Penelitian ini diperkuat dengan temuan teori manajemen menurut Terry hasil wawancara diketahui bahwa SMA Negeri 18 Luwu Utara telah memiliki SOP inventarisasi tata kelola aset. Hal ini, sesuai dengan teori yang digunakan bahwa salah satu tahapan manajemen tata kelola aset adalah inventarisasi. Namun inventarisasi yang dilakukan oleh pihak sekolah saat ini hanya sebatas untuk memiliki kebutuhan pembukuan saja.

c. Legal audit/kepemilikan

Legal audit/kepemilikan aset adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status aset yang dimiliki oleh sekolah, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan untuk memecahkan suatu masalah yang sedang terjadi. Perkembangan nilai aset fisik baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Hal ini, banyak muncul seperti ketidakjelasan atau lemahnya status hak penguasaan, dan berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain.

Berdasarkan dari hasil wawancara dijelaskan bahwa proses legal audit atau kepemilikan aset saat ini belum berjalan karena kurangnya pengetahuan mengenai tentang legal audit, padahal legal audit perlu dilaksanakan untuk memperkuat dan menjaga keabsahan status penguasaan atau kepemilikan aset serta hak dan kewajiban yang melekat pada aset.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk aset agar dapat digunakan sesuai dengan harapan. Menjaga berarti melindungi dan mempertahankan agar pemeliharaan aset tetap dalam kondisi yang bisa digunakan. Pemeliharaan dimaksudkan adalah pemeliharaan pengelolaan aset seperti bangunan, prasarana umum, prasarana pembelajaran, prasarana sumber belajar, dan prasarana pendukung. Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pihak dalam sekolah atau yang berwenang melakukan pemeliharaan aset sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi bahwa SMA Negeri 18 Luwu Utara sudah melakukan pemeliharaan namun tidak secara rutin karena tidak memiliki jadwal khusus untuk pemeliharaan aset sekolah, pemeliharaan aset sekolah dilakukan karena di SMA Negeri 18 Luwu utara sudah memiliki SOP. Hal ini, sudah sejalan dengan teori manajemen aset. Pemeliharaan aset merupakan suatu bagian dari pekerjaan pegawai sesuai dengan devisi, walaupun aktifitas pemeliharaan aset sudah dilakukan tetapi belum secara optimal dilaksanakan, masih banyak aset yang terlewat untuk di rawat dan dipelihara. Hal ini dikarenakan belum memiliki jadwal atau daftar pemeliharaan dan perawatan rutin terhadap aset sekolah.

Berdasarkan hasil pembahasan tersebut dijelaskan bahwa proses pemeliharaan sudah berjalan akan tetapi belum maksimal. Hal ini, diakibatkan belum memiliki jadwal rutin untuk pemeliharaan terhadap aset sekolah sehingga mengakibatkan kondisi aset sekolah tidak diketahui dengan cepat.

e. Penilaian

Penilaian aset merupakan sebuah proses kerja untuk menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki atau yang akan dialihkan maupun aset yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah proses penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari bagian aset dengan pihak luar yang bersifat independen .

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan bahwa penilaian aset belum berjalan. Hal ini, dikarenakan belum ada wewenang yang bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap aset sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti nilai dari aset yang dimiliki sekolah.

f. Penghapusan

Penghapusan aset merupakan kegiatan untuk menjual, menghibakan atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak lembaga kepada pihak lain atau memusnakan seluruh sebagian unit aset yang dimiliki.

SMA Negeri 18 Luwu Utara sudah melaksanakan penghapusan aset sehingga bisa dikatakan sudah sesuai dengan teori manajemen aset. Aktivitas yang seharusnya dilakukan dalam proses penghapusan yaitu:

- 1) Berdasarkan hasil inventarisasi, penilaian, operasi dan pemeliharaan bagian inventarisasi mengajukan kepada kepala sekolah melalui bagian pengelolaan aset sekolah tentang kemungkinan aset yang akan dihapus.
- 2) Kepala bagian aset atau wakil kepala sekolah sarana prasarana menjelaskan usulan penghapusan yang dibuat kepada kepala sekolah untuk mendapat persetujuan.

- 3) Apabila tidak dapat persetujuan maka proses penilaian selesai. Tetapi jika mendapat persetujuan maka bagian inventarisasi dibantu oleh devisi-devisi lain melakukan penghapusan atau penilaian terhadap aset sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi di lapangan dan pembahasan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa proses penghapusan sudah berjalan, tetapi tidak sesuai dengan prosedur. Hal ini, disebabkan kurangnya pengetahuan terhadap barang-barang dan SOP kurang maksimal. Hal ini, diperkuat dari temuan peneliti bahwa aktivitas yang terjadi dalam penghapusan yaitu ketika ada sebuah barang rusak akan diletakkan di tempat-tempat tertentu, ketika sudah menumpuk banyak, barang-barang tersebut akan dirongsokkan atau dibiarkan saja. Tidak ada tembusan laporan atau berita acara penghapusan kebagian terkait.

g. Pembaharuan/Peremajaan

Pada tahap ini, dilakukan peremajaan bagi aset yang telah usang, baik usang dalam sisi penggunaan dan pemanfaatannya maupun usang karena habis umur ekonomis atau umur teknisnya. SMA Negeri 18 Luwu Utara sudah memiliki SOP.

Berdasarkan pembahasan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa proses peremajaan sudah berjalan sesuai dengan teori yang berlaku. Ketika sebuah barang berpindah dari sebuah devisi ke devisi lainnya atau dari satu ruang ke ruang lainnya sudah memiliki pencatatan sehingga memudahkan pihak sekolah dalam pengelolaan aset.

h. Aset Sekolah

Aset sekolah merupakan salah satu hal penting dalam pengelolaan aset, karena dapat membantu pihak sekolah dalam mengambil keputusan pengadaan barang dan inventarisasi aset sekolah. Menurut Siregar Aset adalah barang atau sesuatu barang yang mempunyai nilai ekonomi, nilai komersial, atau nilai tukar yang dimiliki oleh instansi atau individu.⁴ Jadi, aset tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha ataupun individu perorangan, komersial, tukar atau nilai sosial dan dapat dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah, masyarakat, serta organisasi swasta.

Aset sekolah yang didapatkan dari belanja dana bos yang telah dianggarkan secara bertahap yang dilakukan oleh wakil kepala sekolah sarana prasarana SMA Negeri 18 Luwu Utara. Hal ini, dilakukan agar pengelolaan aset sekolah dapat berjalan dengan baik. Dalam aset sekolah perlu adanya penilaian aset karena, dibutuhkan untuk menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki atau yang dialihkan maupun SP yang akan dihapuskan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dijelaskan bahwa proses penilaian sudah ada tetapi belum berjalan sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti nilai-nilai dari aset yang dimilikinya, sehingga membuat manajemen aset belum maksimal.

⁴ Siregar, "Pengantar Manajemen Aset" (Makassar :CV. Media Pustaka,2020) , 3.

2. Dampak Pengelolaan Aset terhadap Peningkatan Mutu Kinerja Pengelolaan Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara

Dalam pengelolaan aset sekolah sangat diperlukan karena memiliki dampak terhadap sekolah itu sendiri, salah satu dampak tata kelola aset yaitu mempermudah untuk mengetahui jumlah aset dan mengetahui keadaan aset yang masih bisa digunakan atau tidak dapat digunakan. Berdasarkan teori yang digunakan yaitu teori evaluasi dimana teori ini menjelaskan untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset sekolah dengan yang telah direncanakan dan evaluasi ini dilaksanakan dengan rutin. Dampak pengelolaan Aset terhadap Peningkat Mutu Kinerja Pengelolaan Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara dapat dilihat dari segi penggunaan dan pemanfaatannya.

a. Penggunaan

Berdasarkan analisis hasil wawancara dan teori evaluasi yang digunakan, bahwa penggunaan aset harus sesuai dengan kebutuhan oleh penggunaan dan seharusnya dilakukan evaluasi secara rutin terhadap penggunaan aset, dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara dari segi penggunaan bisa dikatakan berdampak positif karena dengan adanya pengelolaan aset di sekolah. Guru, staf dan siswa menggunakan aset sekolah untuk membantu aktivitas proses pembelajaran. Dampak dari pengelolaan aset yang baik yaitu memudahkan sekolah untuk mengetahui semua keadaan aset yang dimiliki.

b. Pemanfaatan

Berdasarkan analisis hasil wawancara dan teori evaluasi yang digunakan bahwa pemanfaatan aset harus sesuai dengan kebutuhan seseorang dan seharusnya dilakukan evaluasi rutin terhadap aset sekolah agar aset sekolah lebih terjaga. Dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara dari segi pemanfaatannya dapat dikatakan berdampak positif karena dengan adanya pengelolaan aset pemanfaatan aset sudah sesuai dengan kebutuhan setiap orang. Hal ini, juga diperkuat oleh temuan peneliti di SMA Negeri 18 Luwu Utara bahwa SMA Negeri 18 Luwu Utara telah melakukan pemanfaatan aset baik dalam bentuk pengamanan berupa catatan mengenai aset-aset sekolah yang di catat dalam pembukuan. Hal ini, menunjukkan bahwa pengelolaan aset sekolah sangat berdampak baik terhadap sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dibahas pada bab sebelumnya mengenai manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan manajemen aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara
 - a. Perencanaan dan penganggaran kebutuhan aset SMA Negeri 18 Luwu Utara sudah berjalan dengan baik, walaupun belum bisa dikatakan ideal karena pedoman baku SOP perencanaan aset belum berjalan dengan baik.
 - b. Pengadaan dan inventarisasi berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa SOP pengadaan telah dimiliki SMA Negeri 18 Luwu Utara, akan tetapi ada beberapa tahapan yang masih belum dilakukan.
 - c. Proses legal audit/kepemilikan aset saat ini belum berjalan karena kurangnya pengetahuan mengenai tentang legal audit, padahal legal audit perlu dilaksanakan untuk memperkuat dan menjaga keabsahan status penguasaan atau kepemilikan aset serta hak dan kewajiban yang melekat pada aset.
 - d. Proses pemeliharaan sudah berjalan akan tetapi belum maksimal. Hal ini, diakibatkan belum memiliki jadwal rutin untuk pemeliharaan terhadap aset sekolah sehingga mengakibatkan kondisi aset sekolah tidak diketahui dengan cepat.
 - e. Penilaian, berdasarkan hasil wawancara dan observasi lapangan bahwa penilaian aset belum berjalan. Hal ini, dikarenakan belum ada wewenang yang

bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap aset sehingga tidak dapat diketahui dengan pasti nilai terkini dari aset yang dimiliki sekolah.

- f. Penghapusan, proses penghapusan sudah berjalan namun tidak sesuai dengan prosedur. Hal ini, dikarenakan kurangnya pengetahuan terhadap barang-barang dan SOP kurang maksimal.
 - g. Pembaharuan/Peremajaan. Berdasarkan pembahasan dijelaskan bahwa proses peremajaan sudah berjalan sesuai dengan pengelolaan aset yang berlaku, ketika sebuah barang berpindah dari sebuah divisi ke divisi lainnya atau dari satu ruang ke ruang lainnya sudah memiliki pencatatan sehingga memudahkan pihak sekolah dalam pengelolaan aset.
 - h. Aset Sekolah yang didapatkan dari belanja dana BOS yang telah dianggarkan secara bertahap yang dilakukan oleh wakil kepala sekolah sarana prasarana SMA Negeri 18 Luwu Utara. Hal ini, dilakukan agar pengelolaan aset sekolah dapat berjalan dengan baik. Dalam aset sekolah perlu adanya penilaian aset karena, dibutuhkan untuk menentukan nilai aset yang dimiliki sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki atau yang dialihkan maupun SP yang akan dihapuskan.
2. Dampak pengelolaan aset terhadap peningkatan mutu pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara yaitu dari segi penggunaan dan pemanfaatan dapat dikatakan berdampak positif. Berdasarkan teori yang digunakan yaitu teori evaluasi yang berkaitan dengan penggunaan dan pemanfaatan. Penggunaan aset harus sesuai dengan kebutuhan setiap orang, dan

pemanfaatan aset harus berdasarkan kebutuhan masing-masing sehingga penggunaan barang aset sekolah lebih teratur.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan peneliti, maka peneliti merekomendasikan beberapa hal berkaitan dengan Manajemen Aset Sekolah, sebagai berikut:

1. Penerapan manajemen aset sekolah lebih ditingkatkan lagi pada proses perencanaannya dan pada proses pengadaan harus lebih ditingkatkan. Proses legal audit yang masih belum berjalan sebaiknya dijalankan dan pihak sekolah memberikan pengetahuan tentang legal audit/kepemilikan kepada satu divisi agar legal audit/kepemilikan dijalankan. Proses pemeliharaan sebaiknya memiliki jadwal rutin terhadap pemeliharaan aset agar aset sekolah digunakan secara baik atau maksimal. Proses penilaian pihak sekolah harus menunjuk satu orang untuk bertanggung jawab dan memiliki wewenang dalam proses penilaian terhadap aset sekolah. Proses penghapusan sebaiknya dijalankan sesuai dengan prosedur dan lebih memperhatikan SOP yang ada. Proses pembaharuan/peremajaan walaupun sudah berjalan dengan teori manajemen sebaiknya lebih ditingkatkan lagi.
2. Dampak penegelolaan aset terhadap peningkatan mutu kinerja pengelolaan sekolah karena pengeolaan aset berdampak positif terhadap sekolah dari segi penggunaan dan pemanfaatan maka dari itu pihak sekolah seharusnya memperhatikan penggunaan setiap aset dan memanfaatkan aset sesuai dengan kebutuhan masing-masing agar manajemen pengelolaan aset yang sudah

diterapkan atau dijalankan tidak menjadi sia-sia.



DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusyadi, ''*Manajemen Sarana dan Prasarana*'' Medan:CV,Widiya Puspita 2017.
- Arif, Ariyanto, Rival, ''*Monotoring, Evaluasi dan Pelaporan Aset*''.
<https://www.academia.edu>. 2022.
- Arifin & Barnawi, ''*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*'' .Yogyakarta:Ar-Ruzz Media,2012.
- Azhari, Lukman, Roos, Akbar, Manajemen Taman Milik Pemerintah Kota Bandung Berbasis Pendekatan Manajemen Aset. *Jurnal Teoritis dan Terapan Bidang Rekayasa Sipil*, Vol. 1, No. 1, 2019.
<https://www.researchgate>.
- Aziz, Abdul, *Peran Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Aset Di Smk Ma'arif 9 Kebumen*, <https://e-journal.iainptk.ac.id>.
- Bafadal, Ibrahim, Manajemen Perlengkapan Sekolah:Teori dan Aplikasinya Jakarta:PT Bumi Aksara, 2017.
- Arifin dan Banawi, '' *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*'' .Jokjakarta: ar-Ruzz Media, 2012.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, '' *Kamus Bahasa Indonesia*'' . Jakarta: Balai Pustaka 2015.
- Devitra, Joni, dan Yunita, Irma, *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Pada SMK Negeri 4 Kota Jambi*, Vol. 2, No. 1, Maret 2017.
- Farid, Mohamad, dan Daryanto, Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan, 2017.
- Fatah, Nanang ''*Landasan Manajemen Pendidikan*'' Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018.
- Halim, Abdul, dan Simamora, Rudianto, ''Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Aset Pasca Pemekaran Wilayah Dan Pengaruhnya Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah di kab.Tapanuli Selatan'' . *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*.Vol1,2016.
- Highway, Federal, *Administration (FHWA)*, US Department of Transportation, Asset Management Overview. 2017.

Kemertrian Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahan, Jakarta: Gramedia, 2018.

Manab, Abdul, '*Penelitian Pendekatan (Pendekatan Kualitatif)*' Yogyakarta: Kalimedia. 2015.

Permana, Devi, Analisis Penatausahaan Aset Sekolah di Sekolah Luar Biasa Negeri Pahlawan Kabupaten Indramayu, *Skripsi* 2018. <http://repository.upi.edu>.

Ramayulis, Ilmu Pendidikan Islam, Jakarta: Kalam Mulia, 2018.

Rifa'i, Muhammad, dan Hidayat, Rahmat Etika Manajemen Perspektif Islam, Medan: LPPI, 2018.

Riovaldo, Andreas, Ferdinand, dkk. *Penaksiran Nilai Aset Dan Manajemen Aset Di Sekolah Menengah Kejuruan*, Vol. 2, No.3, September 2019.

Sabri, Alisuf, '*Ilmu Pendidikan*', Jakarta : CV Pedoman Ilmu Jaya, 2018.

Siregar '*Pengantar Manajemen Aset*' Makassar :CV. Media Pustaka,2020.

Siregar, '*Manajemen Aset: Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi & Otonomi Daerah*'. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2017.

Stoner, '*Manajemen Personalidan Sumberdaya Manusia*' Liberti,Yogyakarta, 2016.

Sugiyama., '*Manajemen Aset Pariwisata Guardaya Intimarta*'. Bandung 2013.

Suhardi, Didik,'*Panduan Manajemen Dan Pemeliharaan Aset Sekolah*', Jakarta:Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama,2018.

Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam Konsep Strategi dan Aplikasi*, Yogyakarta: Sukses Offset, 2019.

Terry, '*Manajemen Pendidikan*' Yokyakarta, CV Budi Utama, 2017.

Tim Dosen AP, Manajemen Pendidikan Yogyakarta: UNY Press, 2011.

Wahyuni, Sri, '*Pengantar Manajemen Aset*' Makassar :CV. Media Pustaka,2020.



Lampiran 1

Pedoman Observasi

No	Observasi	Aspek yang diamati	Checklist
1	Kepala sekolah	Melakukan perencanaan kegiatan dan penganggaran pembiayaan untuk pengelolaan aset sekolah.	✓
		Menyusun kebijakan dan aturan/tata-tertib pelaksanaan pendidikan di sekolah yang mendukung peningkatan kualitas pengelolaan pengadaan dan inventarasi aset sekolah.	✓
		Membentuk tim/panitia pengelolaan aset.	✓
		Memimpin pelaksanaan kegiatan pengadaan.	✓
		Mengawasi penggunaan dan pemanfaatan dalam keberhasilan pengelolaan aset sekolah .	✓
		Menindaklanjuti hasil kegiatan pembangunan, pemeliharaan perawatan dan sarana prasarana.	✓
2.	Wakil kepala sekolah sarana prasarana	Memberikan usulan kepada kepala sekolah dalam perencanaan kegiatan dan pengangran pembiayaan untuk pengelolaan aset sekolah.	✓
		Menyetujui pembentukan dan kerja tim pengelolaan aset sekolah.	✓
		Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ase tsekolah.	✓

		Menjalin kerjasama dengan masyarakat dalam hal pengumpulan dana untuk pengelolaan aset sekolah termasuk pemnfaatnya.	✓
--	--	--	---



Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH SARANA PRASARAN SMA NEGERI 18 LUWU UTARA

Peneliti : Indah Pratiwi

Narasumber : Nurhidayati, S.Pd

Pertanyaan

1. Bagaimana penerapan manajemen tata kelola aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
 - a. Perencanaan dan pengadaan
 1. Bagaimana proses dan penganggaran aset yang dilakukan oleh pihak sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
 2. Apakah ada petugas yang melakukan perencanaan dan penganggaran di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
 3. Bagaimana penyusunan perencanaan dan penganggaran aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
 4. Bagaimana perencanaan kegiatan dan penganggaran dalam pembiayaan untuk pengelolaan aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
 - b. Pengadaan dan inventarisasi
 1. Bagaimana proses pengadaan dan inventarisasi aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
 2. Apa saja yang termasuk dalam daftar inventarisasi aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

c. Audit

1. Apakah saat penelitian ini berlangsung proses legal audit atau kepemilikan asset sudah berjalan di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
2. Apa saja kendala dalam proses legal audit atau kepemilikan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
3. Apa saja usulan kedepan dalam proses legal audit atau kepemilikan di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

d. Pemeliharaan

1. Apakah aset yang dimiliki telah dimanfaatkan secara optimal dan digunakan dengan maksimal di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
2. Apakah perawatan terhadap aset sudah dilakukan di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
3. Apakah ada jadwal perawatan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

e. Penilaian

1. Apakah saat penelitian berlangsung proses penilaian aset sudah berjalan di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
2. Apa saja usulan kedepan dalam proses penilaian aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

f. Penghapusan

1. Apakah saat penelitian berlangsung proses penghapusan aset sudah berlangsung di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
2. Apa saja kendala dalam proses penghapusan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

3. Apa saja usulan kedepan dalam proses penghapusan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

g. Pembaharuan/ peremajaan

1. Apakah saat penelitian berlangsung proses pembaharuan/peremajaan aset sudah berlangsung di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

2. Apa saja usulan kedepan dalam proses pembaharuan/peremajaan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

h. Aset sekolah

1. Dari manakah aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

2. Siapakah yang melakukan pengelolaan aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

2. Bagaimanakah dampak pengelolaan aset terhadap mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

a. Penggunaan dan pemanfaatan

1. Bagaimana penggunaan dan pemanfaatan aset sekolah terhadap mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

2. Apakah kelancaran pengelolaan aset sekolah dapat dilihat dari penggunaan dan pemanfaatan aset ?

3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan aset sekolah terhadap mutu kinerja pengelolaan sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

4. Bagaimana pembentukan dan kerja tim dalam penggunaan aset terhadap peningkatan kinerja pengelolaan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?

5. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengelolaan aset sekolah di SMA Negeri 18

Luwu Utara?

6. Bagaimana jumlah tingkat sumber daya manusia dalam pengelolaan aset sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara?
7. Bagaimana daya dukung warga sekolah guru, staf, dan siswa dalam penggunaan dan pemanfaatan aset di SMA Negeri 18 Luwu Utara?



Lampiran 3

Pedoman Dokumentasi

1. Gedung sekolah
2. Visi misi sekolah
3. Profil sekolah
4. Daftar guru dan karyawan sekolah



Lampiran 4

Keadaan guru dan pegawai di SMA Negeri 18 Luwu Utara

No	Nama	JenisKelamin	Jabatan
1.	AsmiahAzizah, S.Pd	P	Kepala Sekolah
2.	HusniaPahmi, S.Si., S.Pd	P	Wakasek Kesiswaan
3.	NurHalimahAhmadi, S.Pd	P	Wakasek Kurikulum
4.	Nurhidayati, S.Pd	P	Wakasek Sarana Prasarana
4.	Haryanti, S.Si	P	Operator
5.	IkaParmawati, S.Pd	P	Guru Penjas
6.	Suryani, SE	P	Guru Ekonomi
8.	Piter, S.Th	L	Guru Agama Kristen
9.	Muhammad Asri, S.Pd	L	Guru Agama Islam
10.	Siti Hardianti, S.Pd	P	Guru Matematika
11.	Darmawati, S.Pd	P	Guru Bahasa Indonesia
12.	Nur Hidayati, S.Pd	P	Guru Seni Budaya
13.	Sutisa Reski, S.Pd	P	Guru Bahasa Inggris
14.	Ari Nengsih, S.Pd	P	Guru Agama Islam

15.	Kiki Fatmala, S.Pd	P	Guru Matematika
16.	Sahruni, S.Pd	P	Guru PKN
17.	St, Fatimah Sari, S.Pd	P	Guru Bahasa Indonesia
18.	Nur Sida, S.Pd	P	Guru Biologi
19.	Liana Pasati, S.Pd	P	Guru Sejarah
20.	Juliarsi Jufri, S.Pd	P	Guru Sastra Inggris
21.	Iis Aprianti, S.Pd	P	Guru Bahasa Inggris
22.	Dahlia, S.Pd	P	Guru Sosiologi
23.	Wilda, S.Pd	P	Guru Matematika Minat
24.	Serlianti, S.Pd	P	Guru Prakarya
25.	Arsyad, S.Ag	L	Guru Agama Islam
26.	Khairunisa Abustan, S.Pd	P	Guru Geografi
27.	Sriani Sesa, S.Pd.K	P	Guru Agama Kristen
28.	Rukiah, A.Md	P	Kepala TU
29.	Fitriani, S.Kom	P	TU
30.	Hamrul, S.Pd. SD	L	Security
31.	Sabaruddin	L	Cleaning Service

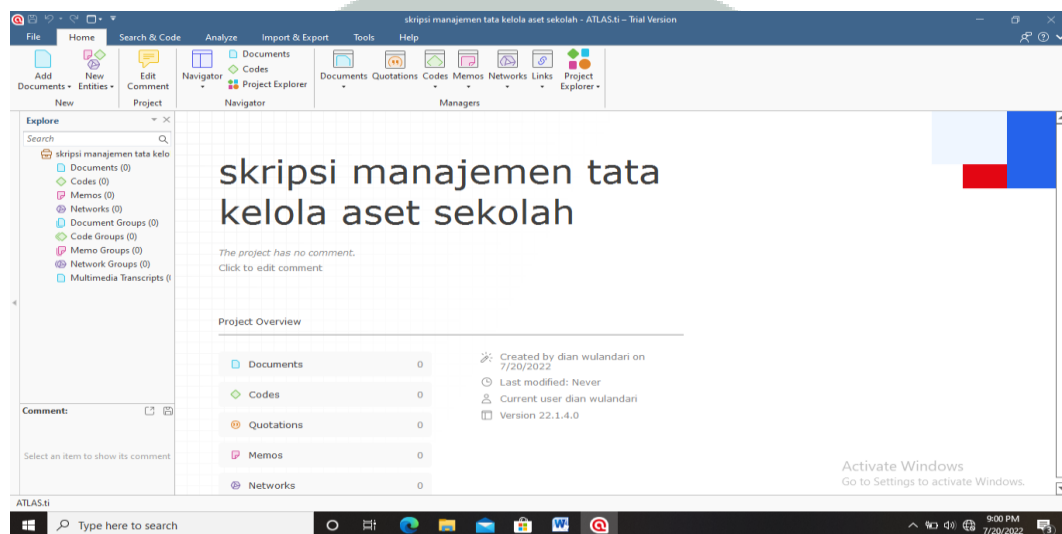
Sumber data: Tata Usaha SMA Negeri 18 Luwu Utara (Kamis, 17 Maret 2020)

Lampiran 5

Langkah-langkah penggunaan atlas ti

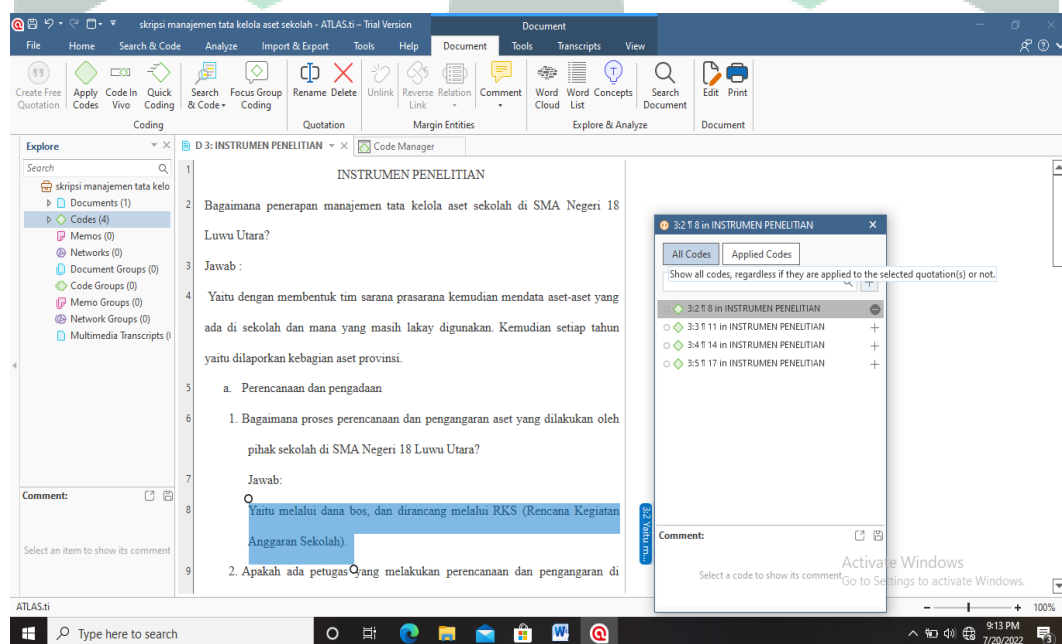
1. Memasukkan wawancara dengan cara klik *add documents*

Tampilan atlas ti



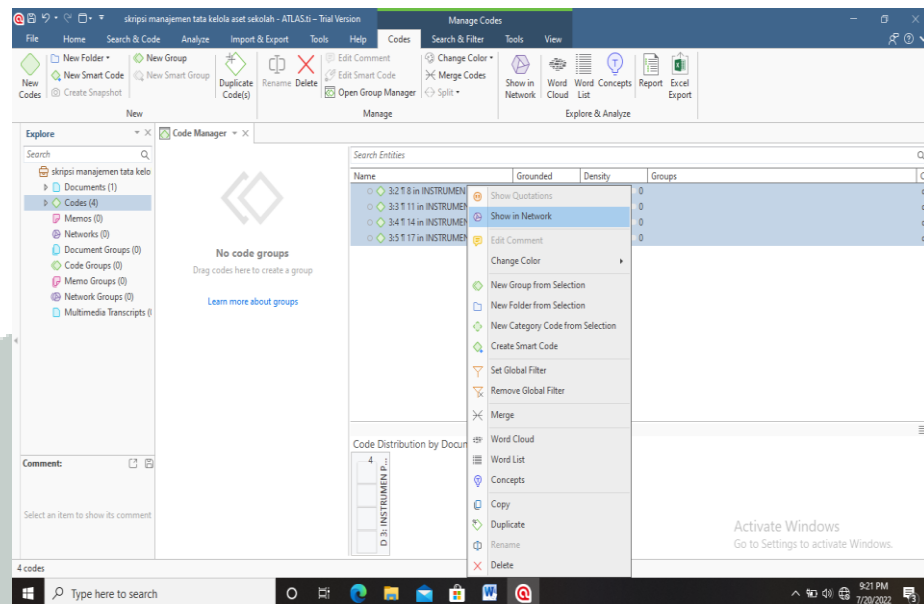
2. Melakukan *coding* dengan menginterpretasikan jawaban-jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara.

Proses coding

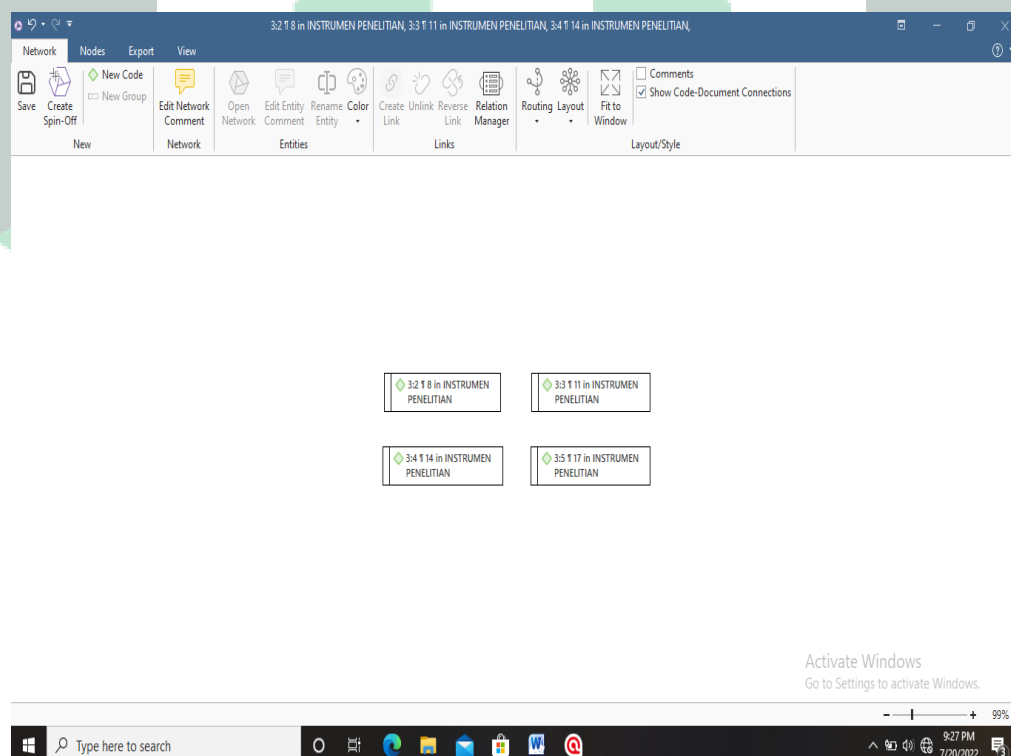


3. Mengevaluasi analisis data dengan cara *open network*>*add neighbor*? Code

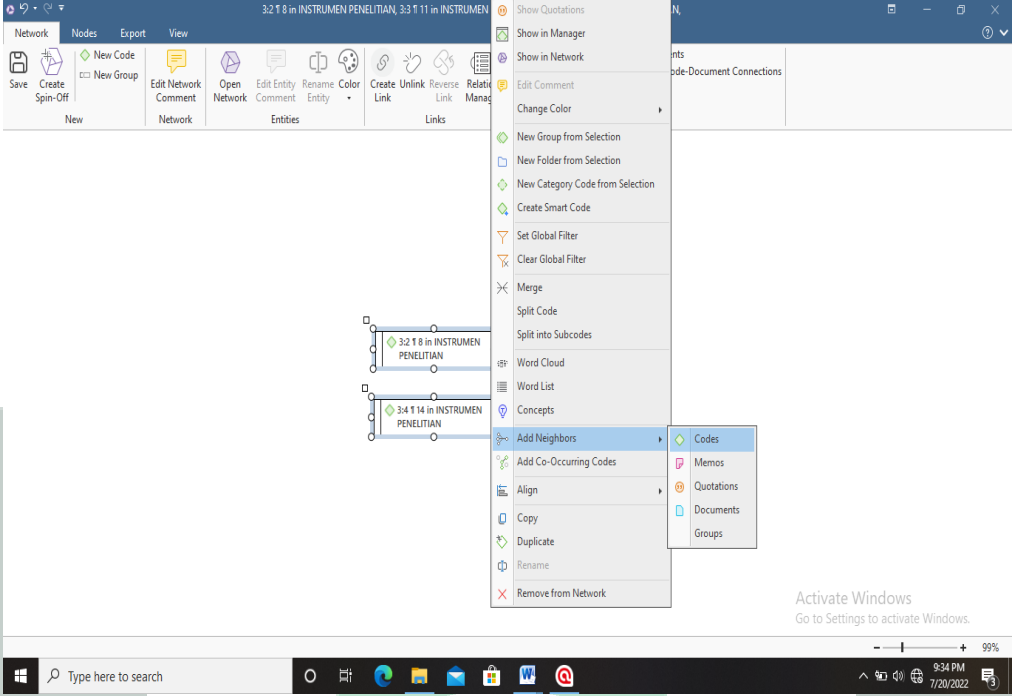
Langkah untuk memulai visualisasi data



Tampilan visualisasi data



Proses visualisasi data lanjutan



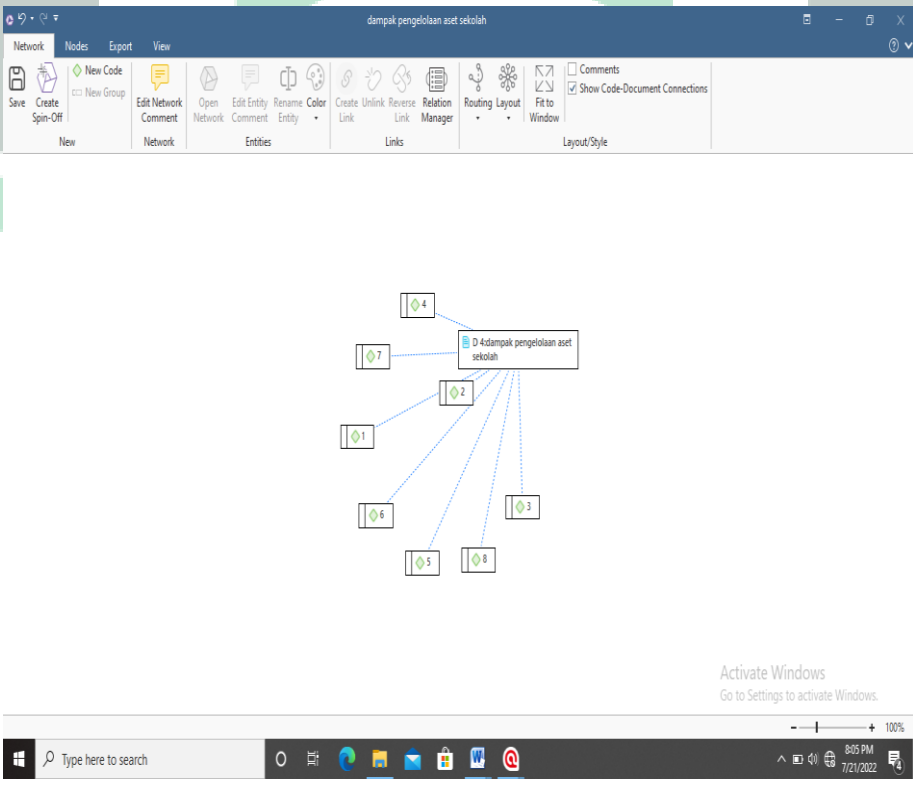
3.2.1.8 in INSTRUMEN PENELITIAN

3.4.1.14 in INSTRUMEN PENELITIAN

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

9:34 PM
7/20/2022

Hasil data telah divisualisasi

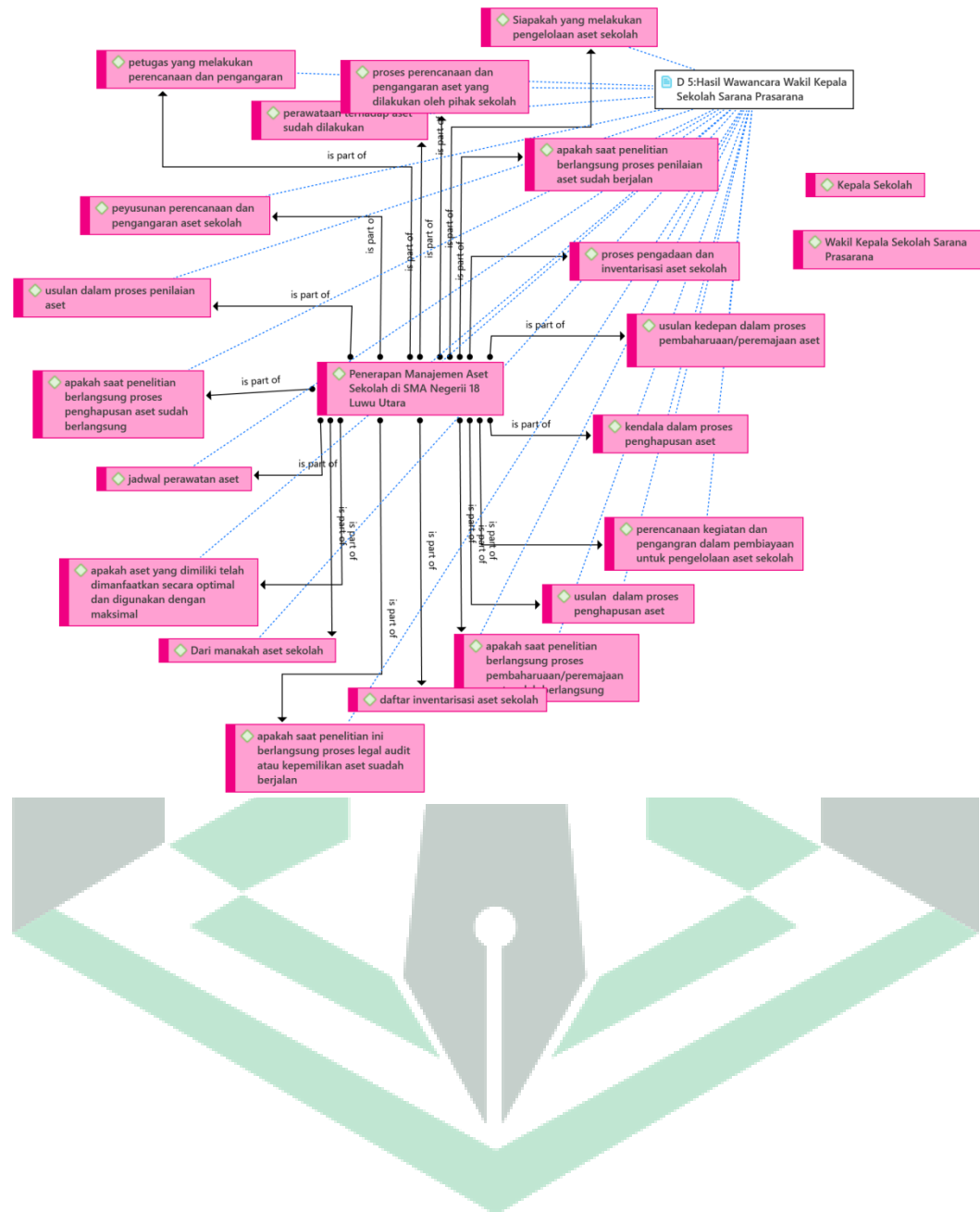


dampak pengelolaan aset sekolah

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

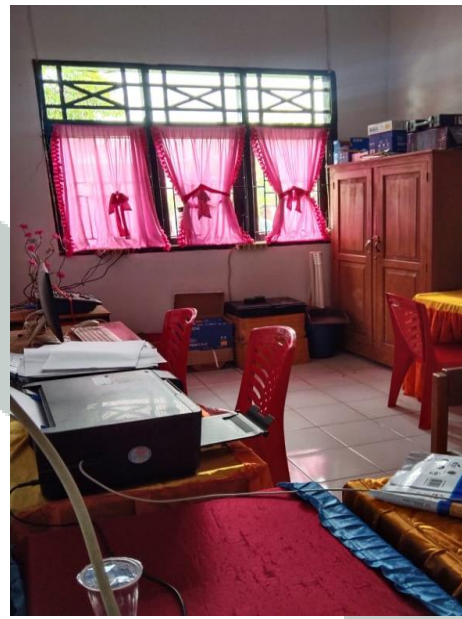
8:05 PM
7/21/2022

Pengklasifikasian data





Ruang guru



Ruang tata usaha



Ruang kepala sekolah



Foto wawancara dengan wakil kepala sekolah sarana prasarana



Foto bersama kepala sekolah

Lampiran 7

Lembar Validasi

Lampiran 6

LEMBAR VALIDASI
INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Validator : Firmansyah, S. Pd., M. Pd

Lembar validasi ini dimaksudkan untuk menghasilkan instrumen yang valid (data yang benar dan dapat diterima) untuk menggali data. Oleh karena itu, terhadap bapak/ibu berkenan mengoreksi instrumen penelitian ini dengan memberikan *ceklist* (✓) pada kolom “YA” jika indikator telah sesuai dan “TIDAK” jika indikator belum sesuai serta memberikan kritik dan saran pada kolom yang tersedia. Atas kesediaan Bapak kami sampaikan terima kasih.

NO	ASPEK YANG DIAMATI	PENILAIAN		
		ya	tidak	kritik/saran
1	Validasi isi			
	a. Pertanyaan sesuai dengan indikator kemampuan pemecahan masalah	✓		Beberapa pertanyaan red-temple dipertautkan supaya lebih jalar
	b. maksud dari pertanyaan dirumuskan dengan singkat dan jelas	✓		
2	Validasi konstruksi			
	pertanyaan yang disajikan mampu menggali informasi terkait manajemen tata kelola aset sekolah	✓		
3	Bahasa wawancara			

a. bahasa pertanyaan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia	✓		Bahasa yang baik kaidah pertanyaan.
b. kalimat pertanyaan tidak ambigu	✓		
c. pertanyaan menggunakan bahasa sederhana	✓		

Palopo, 09 Maret 2022


Eirmansyah, S. Pd., M. Pd.
 NIP. 19900901 202012 1 010

Lampiran 6

LEMBAR VALIDASI
INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Validator : Dr. Hj. Sitti Amrah, S.Ag., M.Pd.I.

Lembar validasi ini dimaksudkan untuk menghasilkan instrumen yang valid (data yang benar dan dapat diterima) untuk menggali data. Oleh karena itu, terhadap bapak/ibu berkenan mengoreksi instrumen penelitian ini dengan memberikan *ceklist* (✓) pada kolom "YA" jika indikator telah sesuai dan "TIDAK" jika indikator belum sesuai serta memberikan kritik dan saran pada kolom yang tersedia. Atas kesediaan Bapak kami sampaikan terima kasih.

NO	ASPEK YANG DIAMATI	PENILAIAN		
		ya	tidak	kritik/saran
1	Validasi isi			
	a. Pertanyaan sesuai dengan indikator kemampuan pemecahan masalah			
	b. Maksud dari pertanyaan dirumuskan dengan singkat dan jelas			
2	Validasi konstruksi			
	Pertanyaan yang disajikan mampu menggali informasi terkait manajemen tata kelola asset sekolah			
3	Bahasa wawancara			

a. bahasa pertanyaan sesuai dengan kaidah bahasa indonesia			
b. kalimat pertanyaan tidak ambigu			
c. pertanyaan menggunakan bahasa sederhana			

Palopo,



Dr. Hj. Sitti Amrah, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 19741026 201001 2 003

Lampiran 8

Lembar Izin Penelitian

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)
 Jalan Simpursiang Kantor Gabungan Dinas No.27 Telp/Fax 0473-21536 Kode Pos 92961 Masamba

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 19192/01435 /SKP/DPMPTSP/III/2022

- Membaca : Permohonan Surat Keterangan Penelitian an Indah Pratiwi beserta lampirannya.
- Menimbang : Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Utara 070/102/III/Bakesbangpol/2022
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
 6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : Memberikan Surat Keterangan Penelitian Kepada :
- Nama : Indah Pratiwi
 Nomor Telepon : 85299708592
 Alamat : Dsn. Salu Paku
 Sekolah / Instansi : Institut Agama Islam Negeri Palopo
 Judul Penelitian : Manajemen Tata Kelola Aset Sekolah di SMA Negeri 18 Luwu Utara
 Lokasi Penelitian : UPT SMA Negeri 18 Luwu Utara

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Penelitian ini mulai berlaku pada tanggal 2022-03-15 s/d 2022-04-15.
2. Mematuhi semua peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Surat Keterangan Penelitian ini dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang surat ini tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Keterangan Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan batal dengan sendirinya jika bertentangan dengan tujuan dan/atau ketentuan berlaku.

Diterbitkan di : Masamba
 Pada Tanggal : 14 Maret 2022

KEPALA DINAS



AHMAD JANI, ST
 NIP : 196604151998031007

Ditanda tangan secara elektronik oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Luwu Utara Ahmad Jani ST 15/03/2022 09:46:01

Retribusi : Rp. 0,00

No. Seri :

Disampaikan kepada :

1. Lembar Pertama yang bersangkutan;
2. Lembar Kedua Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

DPMPTSP
www.dpmptsp.luwuutara.go.id

Lampiran 9

Lembar Setelah Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT SMA NEGERI 18 LUWU UTARA

Alamat : Jl Kemakmuran Desa Kalotok Kec. Sabbang Selatan Kab. Luwu Utara

SURAT KETERANGAN SELESAI MENELITI

No. 420.3/085-UPT SMAN 18/LUTRA/DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASMIAH AZIZAH, S.Pd**
NIP : 19730321 200604 2 016
Jabatan : Plt. Kepala UPT SMA Negeri 18 Luwu Utara

Menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : **INDAH PRATIWI**
NIM : 18 0206 0141
Tempat/Tanggal Lahir : Salupaku, 24 Mei 2000
Asal Perg. Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Palopo
Fakultas : Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan
Alamat : Dusun Salupaku Desa Tandung Kec. Sabbang

Telah melaksanakan penelitian di **SMA NEGERI 18 LUWU UTARA** terhitung mulai tanggal 15 Maret-15 April 2022 guna untuk menyusun penulisan karya ilmiah (skripsi) sebagai salah satu syarat penyelesaian studi dengan judul " **MANAJEMEN TATA KELOLA ASET SEKOLAH di SMA NEGERI 18 LUWU UTARA**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Luwu Utara, 18 April 2022
Plt. Kepala UPT SMAN 18 Luwu Utara

ASMIAH AZIZAH, S.Pd
NIP. 19730321 200604 2 016

Lampiran 10

RIWAYAT HIDUP

Indah Pratiwi, lahir di Salupaku pada tanggal 24 Mei 2000 penulis merupakan anak kedua dari lima bersaudara pasangan seorang ayah yang bernama Jamal dan ibu Herlina. Saat ini penulis bertempat tinggal di Dusun Salupaku Desa Tandung

Kecamatan Sabbang Kabupaten Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2012 di SDN 024 Tandung.

Kemudian, ditahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 6 Sabbang hingga 2015. Pada tahun 2015 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 18 Luwu

Utara. Setelah lulus di SMA Negeri 18 Luwu Utara penulis melanjutkan pendidikan dibidang yang diminati yaitu Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan IlmuKeguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo.

Contact Person: indahpratiwiiii@gmail.com