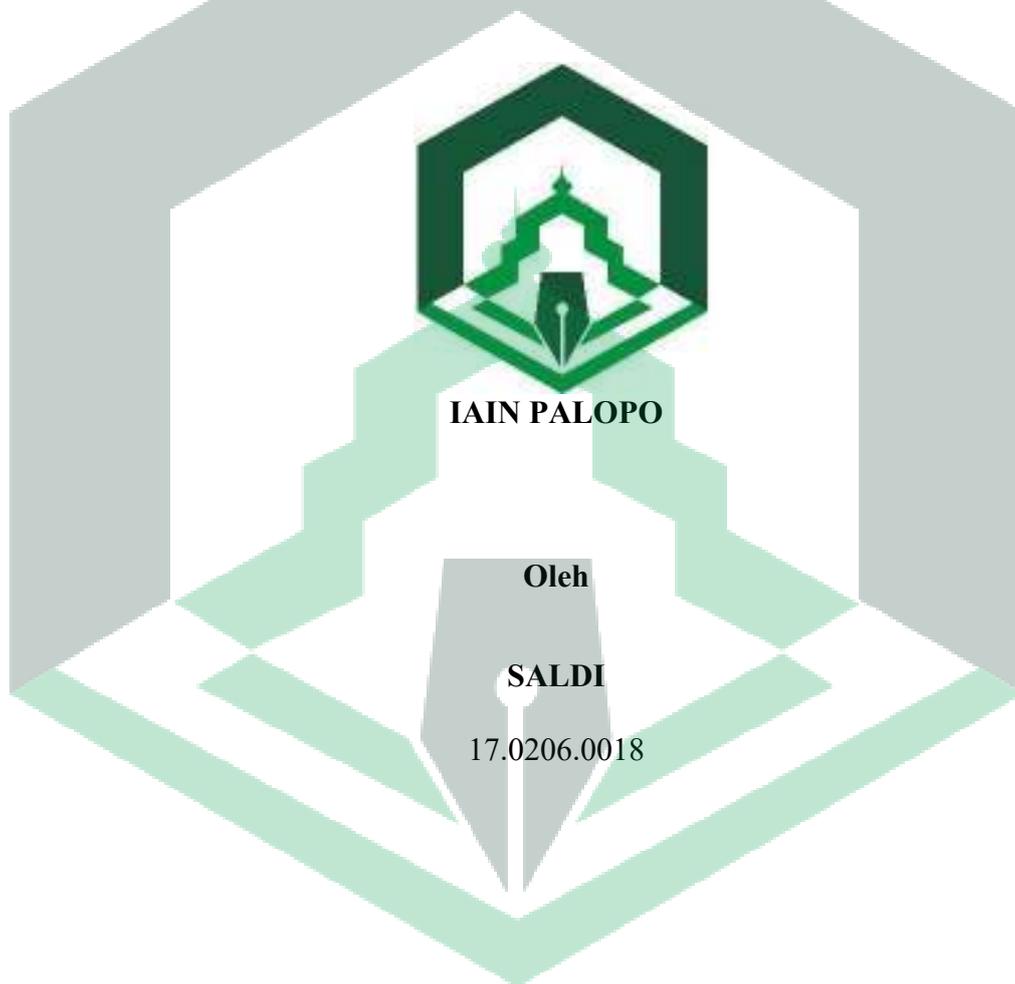


**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI
SMP NEGERI 1 ULUSALU KEC. LATIMOJONG**

Skripsi

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

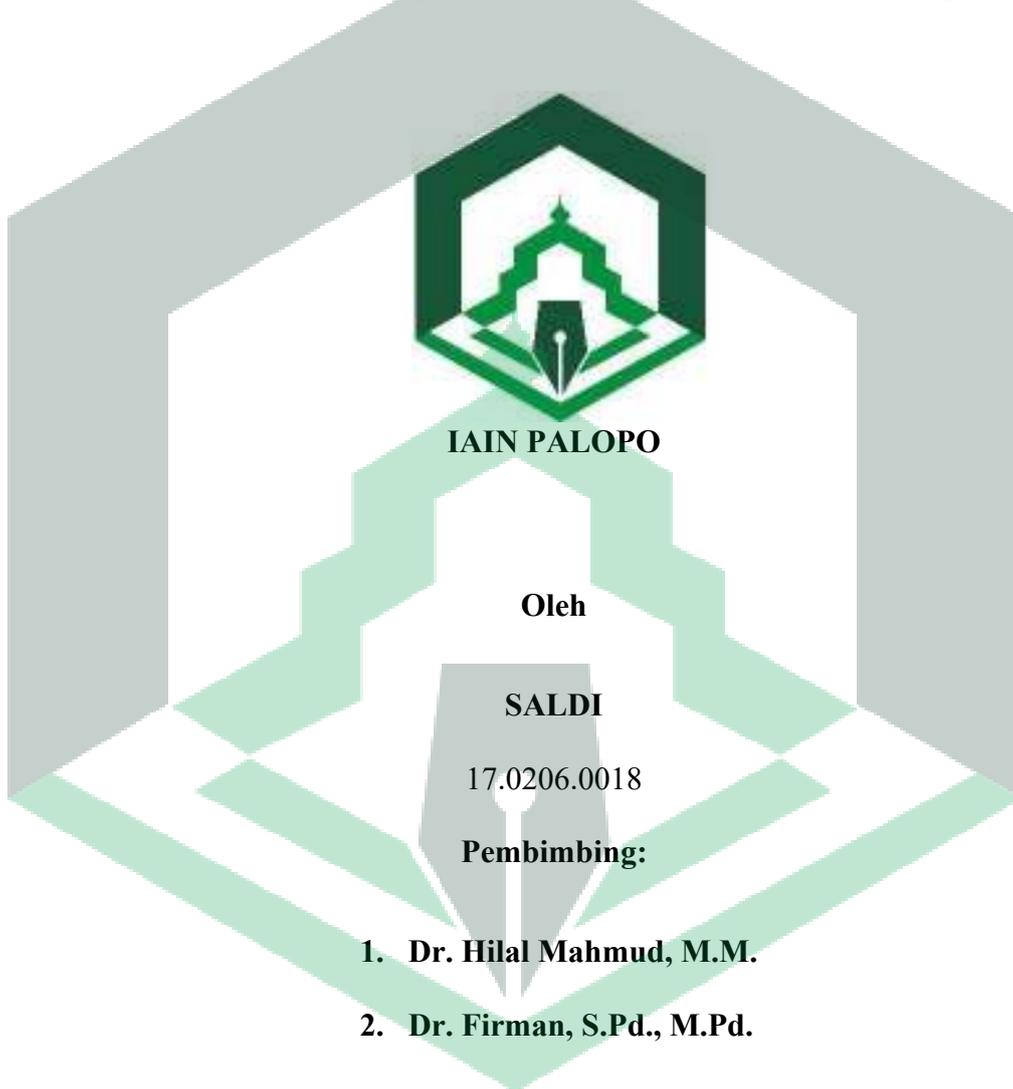


**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI SMP NEGERI 1 ULUSALU KEC. LATIMOJONG

Skripsi

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



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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Saldi
Nim : 17 0206 0018
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi, atau dipublikasi 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 dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

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

Demikian pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya.

Palopo, 09 September 2022
Yang membuat pernyataan



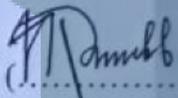
Saldi
NIM: 17 0206 0018

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul *Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Ulusalu* yang ditulis oleh *Saldi* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 17 0206 0018 mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas *Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari *Rabu 23 November 2022* bertepatan dengan *8 Rabiul Awal 1444 Hijriah* telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar *Sarjana Pendidikan (S.Pd.)*.

Palopo, 30 November 2022

TIM PENGUJI

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---|
| 1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. | Ketua Sidang | () |
| 2. Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd. | Penguji I | (.....) |
| 4. Drs. H. M. Arief R., M.Pd.I. | Penguji II | (.....) |
| 5. Dr. Hilal Mahmud, M.M. | Pembimbing I | (.....) |
| 6. Dr. Firman, S.Pd., M.Pd. | Pembimbing II | (.....) |

Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam



PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. (اما بعد)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. yang senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah serta memberikan kesehatan, dan kekuatan lahir dan bati, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu Kecamatan Latimojong” setelah melalui proses yang panjang.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad saw. juga kepada keluarga dan para sahabatnya, serta orang-orang yang tetap teguh dan istiqomah memegang ajaran beliau hingga akhir zaman. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.

Penulisan skripsi ini berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Muhammad Nasir dan ibunda Baba yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil, selalu memohon keselamatan dan kesuksesan dunia dan akhirat untuk putranya dan segala yang telah diberikan

kepada anak-anaknya, serta saudara-saudari kandungku yang selama ini membantu dan mendoakan.mudah-mudahan Allah SWT, mengumpulkan kita semua dalam surganya kelak.

Selanjutnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak,yaitu:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I, II, dan III IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin K, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo, beserta Wakil Dekan I, II, dan III.
3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Hilal Mahmud, M.M. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, masukan dan pengarahan kepada penulis dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Dr. Firman, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan pengarahan kepada penulis dalam rangka penyelesaian skripsi.
6. Kepala Perpustakaan IAIN Palopo, Madehang, S.Ag., M.Ag. dan segenap karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah memberikan peluang dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.

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. Kepada Kepala Sekolah, beserta Guru-guru dan Staf, yang telah memberikan izin dan meluangkan waktunya dalam membantu proses penyelesaian penelitian ini.
9. Kepada keluarga besar saya yang selama ini telah memberikan motivasi dan selalu mendukung saya dalam setiap kegiatan.

Akhir kata, penulis berharap semoga usaha penulis bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kekeliruan serta masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun, penulis menerima dengan hati yang ikhlas. Semoga skripsi ini menjadi salah satu wujud penulisan dan bermanfaat bagi yang memerlukan serta dapat bernilai ibadah disisi-Nya Aamiin.

Palopo, 09 September 2022

Saldi
Nim.1702060018

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf arab dan transliterasinya kedalam huruf latin dapat dilihat pada table berikut:

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 diatas)
ج	Jim	J	Je
ح	ħa	ħ	ha (dengan titik dibawah)
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
سین	Syin	Sy	Es danye
ص	šad	S	es (dengan titik dibawah)
ض	ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa	ẓ	zet (dengan titik dibawah)
ء	‘ain	vii	Apostrof terbalik
غ	Gain	ġ	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
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak diawal kata mengikuti vokalnya tanpa di beri tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka di tulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vocal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
أ	<i>Fathah</i>	A	A
إ	<i>Kasrah</i>	I	I
أ	<i>dammah</i>	U	U

Vocal rangkap bahasa arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, literasinya berupa huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
آِ	<i>fathah dan yā'</i>	Ai	a dan i
آُ	<i>fathah dan wau</i>	Au	a dan i

Contoh:

كَيْفَ :*kaiifah*
هَوْلَ :*hauila*

3. Maddah

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

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
آ... آ...	<i>Fathah dan atau yā'</i>	Ā	a dan garis di atas
آِ	<i>Kasrah dan yā'</i>	Ī	i dan garis di atas
آُ	<i>ḍammah dan wau</i>	Ū	u dan garis di atas

مَاتَ : *matā*

رَمَى : *ramā*

قِيلَ : *qīla*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. *Tā' marbūtah*

Transliterasi untuk *tā' marbūtah* ada dua, yaitu: *tā' marbūtah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah, dan dhammah, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *tā' marbūtah* yang mati atau mendapat harkat 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:

: *raudah al-atfā*
: *al-madīnah al-fādilah*
: *al-hikmah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

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

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*
نَجِّنَا : *najjānā*
الْحَقَّ : *al-ḥaqq*
نُومًا : *nu'ima*
أَدْوَمًا : *'aduwwun*

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

Contoh:

عَلِيٌّ : ‘Ali (bukan ‘aliyy atau ‘aly)

عَرَبِيٌّ : ‘Arabi (bukan ‘arabiyy atau ‘araby)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam system tulisan arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lamma ‘arifah*) ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukan: <i>asy-syamsu</i>)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalzalāh</i> (bukan: <i>az-zalzalāh</i>)
الفَلْسَافَةُ	: <i>al-falsalah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

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	: <i>ta‘murūna</i>
النَّوْعُ	: <i>al-nau‘</i>
يَايُ	: <i>syai‘un</i>
أُمِرْتُ	: <i>umirtu</i>

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:

Syarḥ al-Arba'īn al-Nawāwī

Risālah fī Ri'āyah al-Maṣlahah

9. Lafz aljalālah (الله)

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

Contoh:

بِاللَّهِ دِينُ اللَّهِ : *billāh dīnullāh*

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

Contoh: هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *hum fī raḥmatillāh*

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 Muḥammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wuḍi‘a linnāsi lallaẓī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramaḍān al-laẓī unzila fī -Qur‘ān

Naṣīr al-Dīn al-Tsī

Naṣīr Ḥāmid Abū Zayd

Al-Ṭūfī

Al-Maṣlaḥah 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 Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muḥammad Ibnu)
Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaīd, Naṣr Ḥāmid Abū)

A. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan di bawah ini:

swt.,	= <i>subhānahūwata'âlâ</i>
saw.	= <i>sallallâhu 'alaihiwasallam</i>
as	= <i>'alaihi al-salâm</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
I	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup)
W	= Wafat tahun
QS	= Qur'an Surah

HR = Hadits Riwayat



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA	iv
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	viii
DAFTAR ISI	xvi
DAFTAR AYAT.....	
DAFTAR HADIS	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	
DAFTAR LAMPIRAN.....	
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan	7
B. Deskripsi Teori	11
C. Kerangka Pikir.....	23
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	25
B. Fokus Penelitian.....	25
C. Definisi Istilah.....	26
D. Desain penelitian.....	26
E. Data dan Sumber Data	27

F. Instrument Penelitian	27
G. Teknik Pengumpulan Data	28
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	28
I. Teknik Analisis Data	30

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

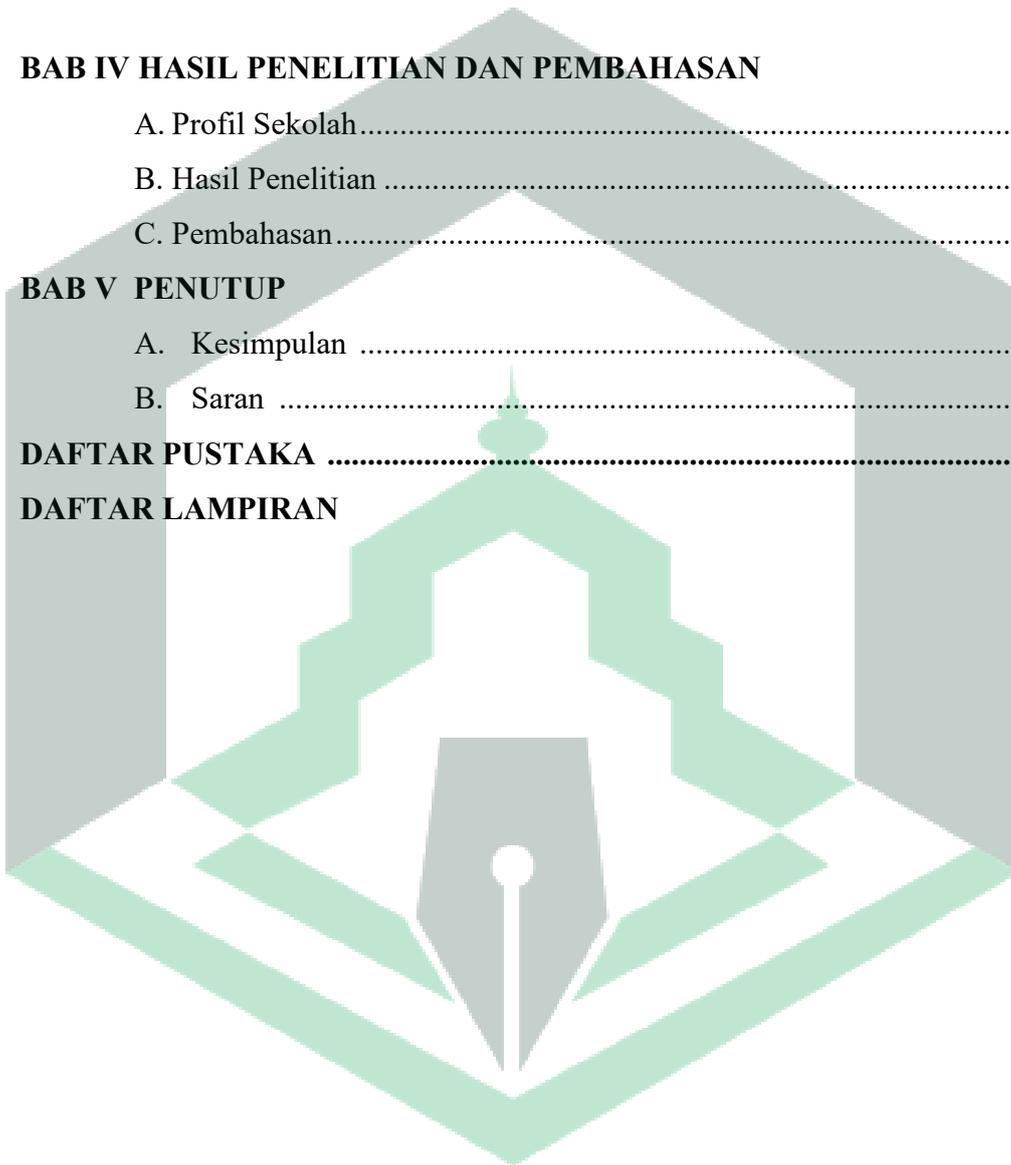
A. Profil Sekolah	32
B. Hasil Penelitian	38
C. Pembahasan	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	63
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA	66
-----------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN



DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 QS As-sajdah/32:5.....	12
---------------------------------------	----



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	25
Tabel 4.1 Sarana Prasarana Ruang Sekolah SMPN 1 Uluvalu.....	38
Tabel 4.2 Wawancara Proses Manajemen Sarana Prasarana SMPN 1 Uluvalu....	44
Tabel 4.3 Wawancara hambatan dan Pendukung Manajemen Sarana Prasarana SMPN 1 Uluvalu.....	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	20
Gambar 4.1 Struktur SMPN 1 Ulusalu	34



ABSTRAK

Saldi, 2022. *“Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu Kecamatan Latimojong”*. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, di bimbing oleh (I) Hilal Mahmud, (II) Firman

Skripsi ini membahas tentang Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu Kecamatan Latimojong. Penelitian ini mengangkat permasalahan yaitu: (1). bagaimana keadaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu ((2). bagaimana Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu (3). Apa faktor yang menjadi penghambat dan pendukung Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu. Penelitian ini bertujuan: (1). untuk mengetahui keadaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu, (2). untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu (3). untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun data penelitian dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian data yang didapatkan dari hasil pengumpulan data, dianalisis dengan cara mereduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan serta melakukan validasi data dengan beberapa uji keabsahan data. Berdasarkan hasil uji yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian ini yaitu: (1). Keadaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu meliputi; Ruang kepala sekolah, Ruang guru, perpustakaan, Lab IPA, Ruang kelas ada tiga, Ruang ganti siswa dua, WC guru empat, WC siswa dua, Mushollah, pos jaga satpam. (2). Pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan. Perencanaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan dengan analisis kebutuhan terlebih dahulu, kemudian ditetapkan sarana prasarana yang dibutuhkan. Pengadaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu dilakukan dengan membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana terlebih dahulu. Pemeliharaan sarana prasarana di SMPN 1 Ulsalu dilakukan oleh semua stakeholder yang ada di sekolah, dalam melakukan pemeliharaan pihak sekolah tidak memiliki waktu khusus, tetapi disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Penghapusan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu belum dilakukan karena sarana prasarana yang ada di sekolah terbatas dan dana yang digunakan sekolah juga masih terbatas. (3). Faktor penghambat manajemen sarana prasarana di SMPN 1Uluvalu adalah dana yang terbatas, sumber daya manusia terbatas dan lokasi sekolah yang susah untuk dijangkau. Faktor pendukungnya adalah adanya kerja sama yang baik antara semua stakeholder yang ada di sekolah.

Kata kunci : Implementasi manajemen. Sarana prasarana

ABSTRACT

Saldi, 2022. *"Implementation of Infrastructure Management at SMP Negeri 1 Uluvalu, Latimojong District". Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute, supervised by (I) Hilal Mahmud, (II) Firman*

This thesis discusses the Implementation of Infrastructure Management at SMP Negeri 1 Uluvalu, Latimojong District. This research raises the problems, namely: Implementation of Management of Educational Facilities at SMP Negeri 1 Uluvalu and the factors that are inhibiting and supporting Infrastructure Management at SMP Negeri 1 Uluvalu. This study aims: to determine the implementation of infrastructure management at SMP Negeri 1 Uluvalu and the inhibiting and supporting factors of infrastructure management at SMPN 1 Uluvalu. The method used in this research is descriptive with a qualitative approach. The research data were collected by means of observation, interviews and documentation. Then the data obtained from the results of data collection, analyzed by reducing the data, presenting the data and drawing conclusions and validating the data with several data validity tests. Based on the results of the tests carried out, it can be concluded that the results of this study are: 1. Implementation of infrastructure management at SMP Negeri 1 Uluvalu includes planning, procurement, inventory, maintenance and removal. Planning for infrastructure facilities at SMPN 1 was previously carried out with a needs analysis first, based on the needs analysis, the required infrastructure was determined. Procurement of infrastructure facilities at SMPN 1 Uluvalu is carried out by planning for infrastructure needs in advance. Maintenance of infrastructure at SMPN 1 Uluvalu is carried out by all stakeholders in the school, in carrying out maintenance the school does not have a special time, but is adjusted to the situation and conditions. The abolition of infrastructure at SMPN 1 Uluvalu has not been carried out because the existing infrastructure at the school is limited and the funds used by the school are still limited. 2. The inhibiting factors for infrastructure management at SMPN 1 Uluvalu are limited funds, limited human resources and the location of schools that are difficult to reach. The supporting factor is the good cooperation between all stakeholders in the school.

Keywords: *Implementation of management. Infrastructure*

الأنماط

أطروحة " Latimolong منطقة ، SMP Negeri 1 Ulusalu سالي ، 2022". المنفذ لإدارة البنية التحتية في برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية كلية التربية ومعهد تدريب المعلمين للدين الإسلامي ولاية (بالوبو تحت □راف) 1 (هلال محمود ،) 11 (فيرمان).

يثير .Latimojong منطقة ، SMP Negeri1 Ulusalu تناقش هذه الرسالة تنفيذ إدارة البنية التحتية في والعوامل التي SMP Negeri 1 Ulusalu هذا البحث المشكلة ، وهي تنفيذ إدارة المرافق التعليمية في تهدف هذه الدراسة إلى تحديد تنفيذ إدارة SMP Negeri1 Ulusalu وتمنع وتدعم إدارة البنية التحتية في SMPN والعوامل المثبطة والداعمة لإدارة البنية التحتية في SMP Negeri 1 Ulusalu البنية التحتية في كانت الطريقة المستخدمة في هذه الدراسة وصفية مع نهج نوعي. تم جمع بيانات البحث عن SMPN 1 Ulusalu طريق الملاحظة والمقابلات والتوثيق ، ثم تم تحليل البيانات التي تم الحصول عليها من نتائج جمع البيانات عن طريق تقليص البيانات. تقديم البيانات واستخلاص النتائج والتحقق من صحة البيانات مع العديد من صحة البيانات.بناءً على نتائج الاختبارات التي تم إجراؤها ، يمكن الاستنتاج أن نتائج هذه الدراسة هي: 1. يتضمن تخطيط المشتريات. الجرد والصيانة SMP Negeri 1 Ulusalu تنفيذ إدارة البنية التحتية في مع تحليل الاحتياجات أولاً ، بناءً على SMPN 1 Ulusalu والحذف تم تنفيذ التخطيط للبنية التحتية في SMPN 1 Ulsalu تحليل الاحتياجات ، تم تحديد البنية التحتية المطلوبة. يتم تنفيذ صيانة البنية التحتية في من قبل جميع أصحاب المصلحة في المدرسة في إجراء الصيانة ، لا تملك المدرسة وقتاً خاصاً ولكن يتم لأن البنية SMPN Uusalu الاستغناء عنها من قبل السيد والظروف. لم يتم إلغاء مرافق البنية التحتية في التحتية الحالية في المدارس محدودة والأموال المستخدمة من قبل المدارس لا تزال محدودة أيضاً 2 العوامل هي الأموال المحدودة والموارد البشرية المحدودة SMPN Ulusalu المثبطة لإدارة البنية التحتية في والمدرسة المكاتب التي يصعب الوصول إليها العوامل الداعمة هي التعاون الجيد بين جميع أصحاب المصلحة في المدرسة

الكلمات المفتاحية تنفيذ إدارة البنية التحتية

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik, maka baik pulalah generasi penerusnya. Baik buruknya pendidikan suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Pendidikan bagi bangsa ialah dalam pelaksanaannya selama itu masih dikenal dengan usaha yang berbentuk bimbingan terhadap peserta didik untuk mengantarkan anak pada cita-cita tertentu dalam proses perubahan behavior (perilaku) menuju arah yang lebih baik. Dunia pendidikan dalam perkembangan zaman ini menuntut untuk senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pendidikan. dalam rangka pencapaian kualitas pendidikan perlu adanya rangkaian yang saling terkait dan berkesinambungan sehingga dengan adanya faktor penunjang yang menjadi fasilitas sekolah maka dibutuhkannya manajemen sarana prasarana yang memadai.¹

Pendidikan di sekolah secara terus menerus harus ditingkatkan agar menjadi berkualitas. Pendidikan berkualitas adalah tuntutan yang harus dipenuhi oleh seluruh lembaga pendidikan di Indonesia agar mampu memberikan kontribusi dalam mempersiapkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Sumberdaya manusia yang berkualitas merupakan aset bangsa yang dapat memberikan kontribusi dalam pembangunan nasional agar menjadi bangsa yang

¹ Ety Purwaningsih. "Implementasi Manajemen Sarana Prasaran Dalam Peningkatan Pendidikan", (Malang 12 Agustus 2020). h 1

memiliki daya saing tinggi pada level internasional. Untuk mewujudkan bangsa yang berkualitas, harus dimulai dari penyediaan kualitas lembaga pendidikannya karena lembaga pendidikan mulai dari pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, menengah, dan tinggi inilah yang akan memproduksi kompetensi sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki daya saing tinggi.²

Banyak aspek yang dapat dijadikan tolak ukur bagi keunggulan dan mutu suatu sekolah, salah satunya adalah manajemen sarana prasarana. Untuk memenuhi harapan dibidang pendidikan, peran sarana prasarana pendidikan sangat penting, yaitu untuk memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, misalnya buku, perpustakaan dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, misalnya lokasi/tempat bangunan sekolah, lapangan tempat bermain, uang dan sebagainya. Dengan begitu sarana prasarana pendidikan sangat penting, sehingga pengelolaan sarana prasarana pendidikan memerlukan perhatian yang serius untuk mewujudkan daya dukung proses pembelajaran yang baik.³

Manajemen sarana prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas penggunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani

² Prim Masrokan Mutohar "Strategi Peningkatan Mutu Dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam" (Jokjakarta: Jl Anggrek 126 Sambilegi), Tanggal 9 Juni, 2013. h 5 <https://webadmin.ipusnas.id>

³ Suri Margi Rahayu, Sutarna, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama" Jurnal Varidika Vol 27 No 2. (2016) : 123

sarana prasarana tersebut. Pihak sekolahpun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana prasarana yang sudah ada. maka dengan adanya sarana prasarana di sekolah, siswa dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin.

Sarana prasarana untuk menunjang proses pendidikan diatur oleh peraturan pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan Bab V pasal 42 ayat 1 dan 2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi : perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang diatur dan berkelanjutan. Dari setiap satuan pendidikan meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat berolahraga, dan tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴

Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kualitatif, kuantitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat

⁴ Yudhoyono, Susilo Bambang. *“Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan”*. (Jakarta: Presiden Republik Indonesia). Volume 11 Nomor 1, Tanggal 3 Maret, 2020. <https://core.ac.uk>

dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru maupun peserta didik.⁵

Manajemen sarana dan prasarana sangat penting dilakukan dalam pengembangan mutu pendidikan. Manajemen sarana prasarana dilakukan sesuai dengan aturan proses manajemen sarana prasarana yang berlaku, seperti kegiatan perencanaan, kegiatan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Dengan adanya fungsi manajemen sarana prasarana maka berkembang pula pendidikan di sekolah.

Namun secara praktis berdasarkan observasi awal peneliti menemukan data bahwa sarana prasarana pendidikan di SMPN 1 ulusalu masih belum memadai. Dapat dilihat dari kurangnya sarana prasarana seperti: (a). tidak terdapat laboratorium computer, (b). tidak terdapat tempat olahraga. (c). kursi yang banyak rusak, (e). jaringan teknologi (f) ruang UKS tidak ada. Kekurangan fasilitas disebabkan oleh keadaan geografis yang sangat jauh dari kota dan masih sulit di jangkau oleh roda 4 (empat).

Sarana dan prasarana perangkat peralatan bahan perabot yang secara langsung digunakan Seperti sekolah Di SMPN I Ulusalu sekolah daerah pedesaan yang sangat jauh dari kota dimana kebutuhan prasarananya hanya ala kadarnya saja. Dimana sebuah pendidikan akan terasa nyaman dan aman ketika sedang menggunakan fasilitas yang baik sehingga semangat dan motivasi kepada siswa dan guru akan tumbuh.

⁵ E Mulyasa, “*Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*” (Jakarta: Bumi Aksara), 2012 .h 87

Dari penjelasan latar belakang tersebut, menurut peneliti hal ini sangat menarik untuk dikaji dan dijadikan sebagai penelitian. Oleh karena sarana prasarana begitu penting dalam menunjang dalam proses belajar mengajar, maka penulis memilih penelitian dengan judul. ***“Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Smpn 1 Ulsalu Kec. Latimojong”***.

B. Batasan masalah

Berdasarkan dengan identifikasi masalah, dengan maksud memfokuskan kajian dan pokok persoalan yang dijawab, maka penulis memfokuskan mengenai bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana untuk pendidikan di SMPN 1 Ulsalu.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana keadaan sarana prasarana di SMPN 1 Ulsalu Kec.Latimojong?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMPN 1 Ulsalu Kec. Latimojong?
3. Apa faktor yang menjadi penghambat dan pendukung sarana prasarana di SMP 1 Ulsalu Kec. Latimojong?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kondisi sarana prasarana di SMPN 1 Ulsalu.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMPN 1 Ulsalu Kecamatan Latimojong.
3. Untuk mengetahui hambatan dan pendukung sarana prasana di SMP 1 Ulsalu Kec. Latimojong.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis.

Penelitian ini diharapkan bermanfaat secara teoritis, antara lain sebagai berikut.

- a. Sebagai bahan referensi atau pembanding pada penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang berkenaan tentang implementasi manajemen sarana prasana di sekolah.
- b. Memberikan kontribusi pemikiran bagi lembaga pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui manajemen sarana prasarana.
- c. Sebagai tambahan ilmu untuk peneliti dalam tambahan pemikiran baru yang berkenaan dengan implementasi manajemen sarana prasana pendidikan di sekolah.

2. Manfaat praktis.

Penelitian ini diharapkan bermanfaat secara praktis, antara lain sebagai berikut.

- a. Untuk peneliti, diharapkan dapat menambah pengalaman dan wawasan secara langsung tentang implementasi Manajemen Sarana Prasarana pendidikan di sekolah menengah pertama.
- b. Untuk sekolah, sebagai bahan evaluasi bagi pihak sekolah tentang implementasi Manajemen Sarana Prasarana pendidikan di sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian terdahulu yang relevan

Penulis mencoba untuk mencari referensi-referensi seperti buku, majalah, dan juga mencoba menjelajahi dan menelusuri situs-situs internet untuk mengumpulkan data-data. Akhirnya penulis menemukan beberapa skripsi, buku dan jurnal yang sangat mendukung dalam penelitian ini, diantaranya:

1. Skripsi yang berjudul “*Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di MTS Al Hasanah Medan*” karya Silvie Namora Anggelie Siregar, hasil penelitian ini membahas tentang:

- a). Kondisi sarana dan prasaran pendidikan yang ada di MTS. AL Hasanah masih minim dan kondisinya masih ada yang rusak ringan dan ada yang rusak parah, ada terdapat ruang kelas yang bocor, bangku dan meja yang patah, tidak ada lagi ruang perpustakaan dan laboratorium IPA.
- b). MTS Al Hasanah Medan mutu pembelajarannya belum maksimal hal ini dikarenakan masih ada guru yang belum menggunakan media pembelajar sebagai bahan ajar dan hal ini dikarenakan sarana dan prasarana madrasah yang belum lengkap. Dari segi metode guru di MTS Al Hasanah medan sudah menggunakan berbagai metode dalam mengajar. Satu guru bias menggunakan 2 sampai 3 metode pembelajarn.
- c). Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTS Al Hasanah Medan sudah berjalan sejak lama dan manajemen sarana

dan prasarananya pun sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di MTS Al Hasanah Medan dilakukan dengan musyawarah (rapat).

- d). Penerapan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran tidak terlepas dari factor pendukung dan penghambat penerapannya. Factor penghambat dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTS Al Hasanah Medan yaitu kurangnya dana. Dana yang ada tidak mencukupi untuk melakukan pengelolaan sarpras yang dibutuhkan. Factor pendukung dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTS Al Hasanah Medan yaitu adanya kerjasama antara masyarakat madrasah yang bersedia memelihara sarpras yang ada di MTS Al Hasanah Medan.¹

Persmaan penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian yang dilakukan adalah manajemen sarana prasarana sebagai variabel X dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan penelitian ini membahas tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan.

¹ Silvie Namora Anggelie Siregar "Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTS Al Hasanah Medan". Program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan 2019.

2. Skripsi yang berjudul “*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Mansyaul Huda Tegal Dlimo Banyuwangi*” karya Ilham Nur Kholiq, dan Muhammad Syamsudin, Hasil penelitian:

- a). Manajemen sarana dan prasarana di SMK Mansyaul Huda Tegal Dlimo Banyuwangi. Dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan analisis kebutuhan melalui barang-barang yang dibutuhkan, kemudian prosedur alokasi dana dan kebutuhan sarpras. Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan SMK Mansyaul Huda Tegal Dlimo Banyuwangi yaitu dengan pengadaan sarana dan prasarana, pelaporan, inventarisasi, penggunaan, dan pemeliharaan sarana prasarana.
- b). Dalam meningkatkan mutu pendidikan upaya peningkatan mutu pendidikan di SMK Mansyaul Huda dari aspek guru dengan mengoptimalkan MGMPAI dan juga mengadakan pelatihan-pelatihan GMPAI (mengenai metode, strategi, dan model-model pembelajaran). Dari aspek siswa dengan mengadakan UTS, ulangan harian, les, remidi, UAS. Dan dari aspek sarana prasarana dengan pengadaan bahan mengajar.
- c). faktor pendukung dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMK Mansyaul Huda yaitu menjalin kerjasama semua masyarakat sekolah sehingga dapat merawat sarana dan prasarana agar tetap terpakai selain itu, terpenuhinya alat-

alat media yang digunakan dalam proses belajar dan tenaga pendidik di SMK Mansyaul Huda.²

Persamaan penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian yang akan dilakukan adalah membahas tentang manajemen sarana dan prasarana sebagai variabel X dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu menggunakan alat pengumpul data, observasi, wawancara, studi dokumentasi serta trigulasi. Sedangkan penelitian yang dilakukan hanya menggunakan tiga alat pengumpul data yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi.

3. Skripsi yang berjudul “*Impelementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Di Sekolah Menengah Kejuruan*” karya H Hartoni, membahas tentang implementasi manajemen sarana prasarana di SMK dilakukan secara optimal dan proses manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK dilaksanakan secara berurutan, dimulai dari perencanaan pengadaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan agar selalu dalam kondisi rapih, tertib dan teratur.³

Persamaan penelitian terdahulu tersebut dengan penelitian yang dilakukan adalah sama-sama membahas tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan penelitian diatas yang peneliti teliti yaitu implementasi nya ke siswa SMP.

² Ilham Kholik & Mohammad Syamsudin “ *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Mansyaul Huda Tegaldlimo Banyuwangi*”, jurnal Manajemen pendidikan islam Darussalam, vol 3, No 2 (2021).h 267

³ Hartoni Hartoni “ *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan*”, Jurnal Kependidikan Islam, Vol 8, No 1 (2021).

B. Deskripsi Teori

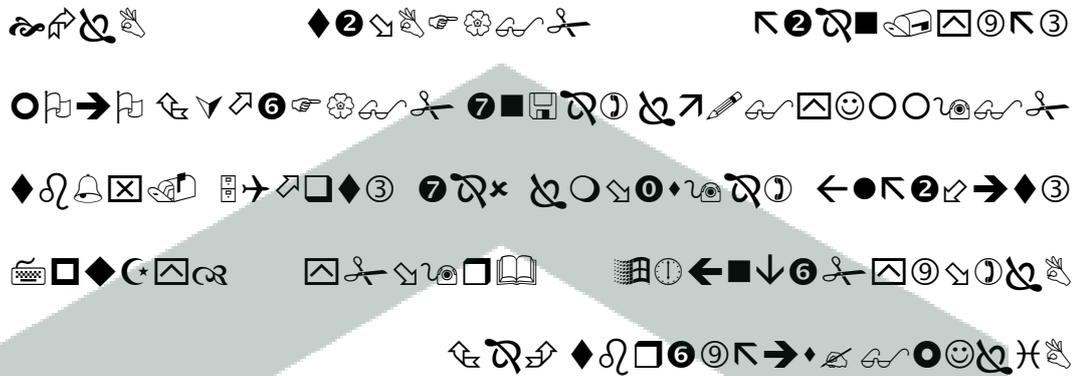
1. Manajemen sarana prasarana

a. pengertian manajemen sarana prasarana

Manajemen merupakan sebuah ilmu atau kemampuan untuk mengatur dan mengelolah sumber daya yang ada baik itu sumber daya manusia maupun sumber daya alam agar tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi. Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “*manus*” yang artinya” tangan” dan “*agere*” yang berarti “melakukan”. Kata-kata ini digabung menjadi “*managere*” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan sumber daya yang ada. Menurut GR Terry, manajemen adalah sebuah proses yang mempunyai ciri khas yang didalamnya meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya yang ada baik itu sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam. Menurut Harsey dan Blanchard, Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumberdaya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas manajerial.⁴ sementara Marry parker follent, menggaris bawahi bahwa manajemen secara umum merupakan aktivitas control terhadap suatu organisasi. Dalam proses control tersebut ada tahapan-tahapan yang harus dilalui dan dilakukan

⁴ Muhammad Kristiawan,. dkk.”*Manajemen pendidikan*. “(Yogyakarta: Deepublish 2017), h 1.

berdasarkan konsep serta bersifat menyeluruh.⁵ Firman Allah didalam Q.S As-sajdah 32:5



Terjemahnya: “ Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadan-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.⁶

Dari pendapat-pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah proses yang didalamnya terdapat kegiatan- kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dengan menggunakan sumberdaya yang ada baik sumberdaya manusi maupun sumberdaya alam untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan.

Sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi kondisi sarana prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan bagaimana pengelolaan serta pemanfaatannya.

⁵ Muh. Hambali, dan Mu'alimin,., “*Manajemen Pendidikan Islam Kontenporere* “ (Yogyakarta: IRCiSoD, april 2020), h 17.

⁶ Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya Departemen Agama RI (Semarang : Karya Toha Semarang, 2002), h. 417.

Sarana ialah alat yang yang dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak yang umumnya bisa dipindahkan. Prasarana merupakan segala sesuatu yang menunjang secara langsung dan tidak langsung sarana, yang umumnya di miliki dan dibangun oleh pemerintah dalam bentuk tidak bergerak.

Menurut arikunto dan yuliana sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Menurut sulistyorini manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Mulyasa juga berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan seperti lengkap, rapi, kreatif, memiliki jangkauan waktu yang panjang serta memiliki tempat khusus untuk ibadah.⁸ Menurut Bafadal dalam Agustinus Hermino, manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerja sama

⁷ Nurmadiyah “ *Manajemen Sarana dan Prasarana*” Jurnal Al-Afkar, Vol VI, NO.1 (2021).

⁸ Mujamil Qomar, “*Manajemen Pendidikan Islam*”, (Jakarta:Erlangga, 2007). h 171

pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. selanjutnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang mengatur, mengelola, dan mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.⁹

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0079/ 1975 dalam M. Daryanto, sarana pendidikan terdiri atas tiga kelompok besar, yaitu.¹⁰

a). Bangunan dan perabot sekolah. b). Alat pelajaran yang terdiri dari buku-buku dan alat-alat peraga serta laboratorium. c). Media pendidikan audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil. Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan proses pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang didalamnya terdapat proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

⁹ Silvie Namora Anggelie Siregar “ *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran*”, (medan,2019). H 16

¹⁰ H. M. Daryanto, “ *Administrasi Pendidikan*” (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h 51

b. Proses Manajemen Sarana Prasarana.

1). Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder) keberhasilan dalam proses pembelajaran di sekolah. Menurut Barnawawi dan M. Arifin perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara serta komite sekolah. Hasil dari suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan dalam sarana prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik¹¹

a). Perencanaan Pengadaan Barang Berggerak.

¹¹ Muhammad Kristiawan, dkk. "Manajemen pendidikan." (Yogyakarta: Deepublish 2017), h 100.

Barang-barang bergerak dapat berbagai macam perabotan dan perlengkapan sekolah. Kegiatan pendidikan merupakan usaha yang terencana dan mempunyai tujuan yang jelas. Oleh karena itu, hendaknya perabot pendidikan direncanakan sesuai dengan kebutuhan siswa yang beraneka ragam sifat dan keperluannya, baik secara individual ataupun kelompok. Ini berarti adanya keharusan memilih untuk memilih dan memiliki perabot dan perlengkapan yang sesuai dengan umur, minat serta taraf perkembangan fisik dari setiap siswa dan kurikulum sekolah yang bersangkutan.¹²

Menurut Endang Herawan, perlengkapan dan perabot yang dibuat harus harus memenuhi syarat-syarat: a. Syarat perabot sekolah; (Ukuran fisik pemakai/ murid agar pemakainya fungsional dan efektif, Bentuk dasar yang memenuhi syarat, Kontruksi perabot). b. Syarat-syarat Perlengkapan Sekolah (Agar perlengkapan yang digunakan itu benar-benar tepat guna, maka baik jenis, bentuk, serta warna hendaknya benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan kegiatan siswa. Ini berarti adanya keharusan untuk memilih dan memiliki alat-alat yang disesuaikan dengan umur, minat, serta taraf perkembangan fisik maupun psikis siswa).¹³

Dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap yang meliputi; penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, penyusunan skala prioritas, penyusunan rencana pengadaan. perencanaan sarana prasarana

¹² Muhammad Kristiawan,. dkk."Manajemen pendidikan. "(Yogyakarta: Deepublish, 2017), h 99.

¹³ Irjus Indrawan " Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah" (Yogyakarta: Deepublish, 2015).

analisis kebutuhan dan pembuatan program yang diperlukan dan menunjang dalam proses pembelajaran di sekolah sehingga proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

b). Perencanaan Pengadaan Barang Tidak Bergerak.

(a). Tanah

Tanah yang dipilih untuk mendirikan bangunan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan yang dimaksud ialah yang dapat mendukung proses pendidikan. Oleh karena itu, perlu melakukan pemilihan tanah secara cermat, harus strategis, bebas dari bencana, dan memiliki pemandangan yang indah.

(b). Bangunan

Pembangunan gedung sekolah harus direncanakan terlebih dahulu. sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan belajar mengajar, gedung sekolah yang akan dibangun selain memperhatikan dari segi kualitas juga harus memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah.¹⁴

2). Pengadaan

Pengadaan merupakan serangkaian penyediaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun sebelumnya. tujuannya

¹⁴ Muhammad Kristiawan, dkk. "Manajemen pendidikan." (Yogyakarta: Deepublish 2017), h 101.

untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus mengusahakan dengan cara lain.

- a. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan.
- b. Mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- c. Pengadaan perlengkapan menyewa atau meminjam.
- d. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.¹⁵

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan permendiknas No. 24 tahun 2007. Pada umumnya, pengadaan sarana dan prasarana melewati prosedur; menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan yayasan bagi sekolah

¹⁵ Muhammad Kristiawan, dkk. "Manajemen pendidikan." (Yogyakarta: Deepublish 2017), h 103-104.

swasta, Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.¹⁶

Proses pengadaan proses lanjutan dari analisis kebutuhan dan program perencanaan yang telah disusun sebelumnya, dan merupakan penyediaan berbagai jenis sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah sehingga proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

3). Inventarisasi

Ialah pencatatan dan penyusunan sarana prasarana yang ada di sekolah secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan lembaga yang berlaku. Dengan adanya inventarisasi lembaga maka akan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuat, merek/ukuran dan harga barang-barang yang ada di sekolah.¹⁷ Dalam kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan di sekolah yang harus dilakukan oleh pengelola sarana prasarana ialah; pencatatan sarana prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku stok barang. Pembuatan kode khusus dan semua barang inventaris sekolah yang tergolong harus dilaporkan.¹⁸

4). Pemeliharaan

¹⁶ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. (Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h 63

¹⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012). H 67-68

¹⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2009), h 123

Kegiatan pemeliharaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan siap dan baik digunakan secara berdaya guna dan berdaya hasil dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan peralatan tetap dalam keadaan baik. Demikian pemeliharaan terencana yang meliputi: pemeliharaan pereventif (selang waktu), pemeliharaan darurat (tak terduga/bahaya), perawatan berkala. Dan adapun tujuan pemeliharaan; untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, menjamin kesiapan operasional peralatan, menjamin ketersediaan peralatan untuk pengecekan secara rutin, untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.¹⁹

5). Penghapusan

Secara lebih operasional penghapusan sarana prasarana kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan sarana prasarana dari daftar inventaris karena sarana prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pendidikan di sekolah. Penghapusan sarana prasarana sekolah yang perlu diperhatikan ialah: (a). dalam keadaan sudah tua yang sudah tidak dapat digunakan lagi, (b). barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan, (c). barang-barang yang terkena larangan, (d). barang-barang kuno yang tidak efisien lagi. (e) perbaikan yang menelan biaya besar, (f) ada yang dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam, (g). tidak sesuai lagi

¹⁹ Irjus Indrawan, “*Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*” (Ed.1, Vol. 1- Yogyakarta: Juli 2015), h 35

dengan kebutuhan masa kini, (h). barang berlebihan yang tidak dipergunakan lagi.²⁰

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana prasarana pendidikan.

c. Tujuan sarana dan prasarana pendidikan.

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana memiliki tujuan yaitu:

- 1). Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapih, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- 2). Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

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

²⁰ Sulistyorini, “*Manajemen Pendidikan Islam*”, (Teras, Yogyakarta. 2009) H 125-126

- 1). Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
- 2). Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien.
- 3). Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.²¹

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, indah, sehingga dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun untuk siswa yang ada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran baik untuk guru maupun siswa.

Secara lebih rinci tim pakar manajemen Universitas Negeri Malang mengidentifikasi beberapa hal mengenai tujuan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- 1). Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah

²¹ Irjus Indrawan “*Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*”. (Yogyakarta: Deepublish, Juli 2015) h 12.

atau madrasah, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.

2). Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus tepat dan efisien.

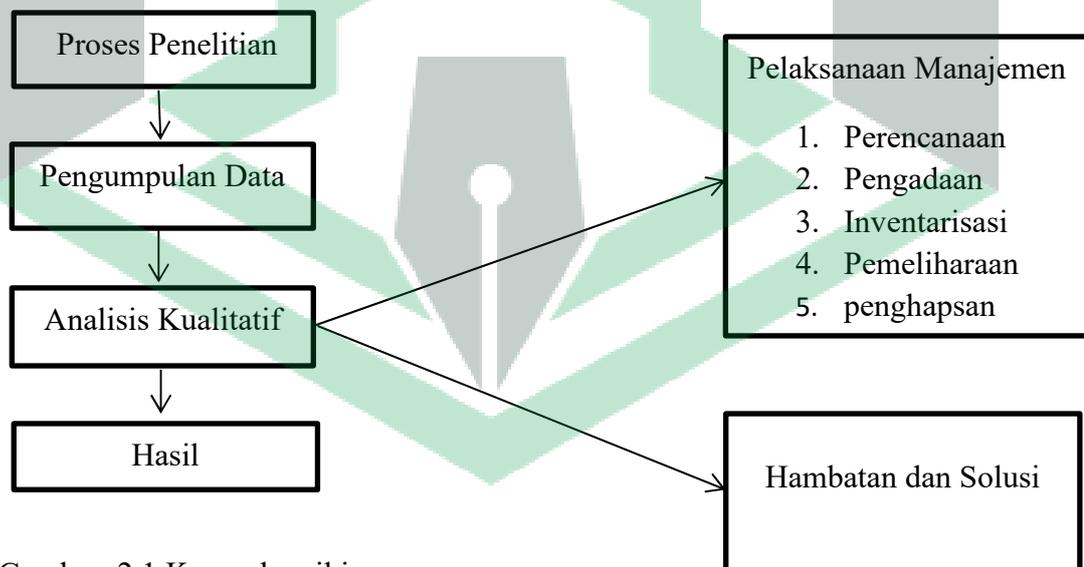
3). Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.²²

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah agar dapat memberikan kontribusi yang baik dalam proses pendidikan di sekolah sehingga dengan adanya manajemen sarana dan prasarana tersebut dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

²² Irjus Indrawan, “*Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*” (Yogyakarta: Deepublish, Juli 2015) h 13.

C. Kerangka Pikir

Berdasarkan bagan kerangka fikir dibawah ini yang menjelaskan bahwa manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMPN 1 Ulusalu Kec. Latimojong Kabupaten Luwu. ada lima fungsi untuk menunjang pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang efektif dan efisien sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik.



Gambar. 2.1 Kerangka pikir.

Dari kerangka pikir diatas dapat dilihat bahwa alur penelitian diawali dengan menentukan langkah awal proses yang akan dilakukan dalam penelitian

agar bisa mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam menjawab rumusan masalah, kemudian data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan menggunakan beberapa teknik analisis data untuk bisa mengambil sebuah kesimpulan sebagai hasil akhir dalam penelitian.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu kesatuan sistem dalam penelitian yang terdiri dari prosedur dan teknik yang perlu dilakukan dalam suatu penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan maksud hasil penelitian akan memberikan gambaran atau mendeskripsikan secara sistematis, faktual dan akurat terhadap objek yang akan diteliti. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif.

1. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menekankan analisis proses berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dan senantiasa menggunakan logika ilmiah. Jenis penelitian kualitatif dipandang sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.¹

Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Ulusal. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan perilaku yang kemudian hasil penelitian tersebut penulis ungkapkan dalam bentuk kalimat. Dalam hal ini menelusuri fenomena dan memperoleh data yang ada di lapangan

¹ Lexy J. M oleong, Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), h.6

sehubungan dengan Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Uluvalu.

2. Pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yakni penelitian yang berusaha menggambarkan suatu obyek 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 menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan, sehingga hanya merupakan penyingkapan fakta dengan menganalisis data.² Penelitian ini akan mendeskripsikan tentang Implementasi Manajemen Sarana Prasaran di SMPN 1 Uluvalu berdasarkan fakta-fakta yang ada.



² Suarsimi Arikunto, Manajemen Penelitian, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007),h.234.

B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

No.	Fokus Penelitian	Deskripsi Fokus
1.	Proses Manajemen Sarana Prasarana di smpn 1 ulusalu kec. Latimojong.	1. Perencanaan 2. Pengadaan 3. Inventarisasi 4. Pemeliharaan 5. Penghapusan
2.	Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Ulusalu	Proses manajemen sarana prasarana di SMPN 1 Ulusalu

Gambar 3.1 Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.

C. Definisi Istilah

1. Manajemen sarana prasarana

a. Manajemen

Pengertian manajemen atau pengelolaan pada umumnya mengacu pada kegiatan-kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, pengawasan dan penilaian.

b. Sarana

Sarana adalah alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak yang umumnya bisa dipinda pindahkan.

c. Prasarana

Prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung sarana yang umumnya dimiliki dan dibangun oleh pemerintah dalam bentuk benda tidak bergerak.

D. Desain Penelitian

Dalam menyelesaikan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif. Artinya data yang dikumpulkan bukan berupa data angka, melainkan data yang berasal dari naskah wawancara catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo peneliti dan dokumen resmi lain yang mendukung. Tujuan menggunakan pendekatan kualitatif agar peneliti dapat menggambarkan realita empiris dibalik fenomena yang terjadi terkait dengan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 1 Uluvalu secara mendalam, rinci dan tuntas. Dalam penelitian ini peneliti mencocokkan antara realita empiris dengan teori yang berlaku dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

E. Data Dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini yaitu sumber data primer dan data sekunder.

1. data primer

Data primer berupa data tentang proses manajemen sarana prasarana di smpn 1 ulusalu. Dengan kata lain data ini merupakan murni yang diperoleh dari hasil lapangan. Adapun yang menjadi narasumber dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Ulusalu Firdaus, S.Pd, M.M.
- b. Wakil Kepala Sekolah Ahmad, S.Pd.
- c. Ka. Urusan Kurikulum dan Sarana Prasarana Dra. Sitti Lailah.
- d. Ka. Laboratorium Besse Pariani, S.Pd.

2. data sekunder

Data sekunder berupa data yang diperoleh dari literatur, dokumen, dan jurnal serta situs internet yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

F. Instrumen Penelitian.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah: pertama, lembar observasi, digunakan untuk teknik pengumpulan data observasi. Kedua, pedoman wawancara, digunakan untuk mengumpulkan data wawancara. Terakhir, kamera dan alat tulis, digunakan untuk pengumpulan data dokumentasi.

G. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini digunakan metode-metode ilmiah untuk mendapatkan data/informasi yang objektif, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman Wawancara.

Pedoman wawan cara digunakan untuk memperoleh informasi tentang proses manajemen sarana dan prasarana yang terdiri dari: (a). perencanaan (b). pengadaan (c). inventarisasi (d). pemeliharaan (e). penghapusan.

2. Format Observasi.

Format observasi digunakan untuk melihat secara seksama keadaan sekolah yang di teliti dan memperoleh informasi tentang proses manajemen sarana prasarana di sekolah yang diteliti.

3. Studi Dokumentasi.

Studi dokumentasi ini dihasilkan dari beberapa data berupa tulisan-tulisan antara peneliti dan narasumber berhubungan dengan objek penelitian yang dibahas dalam penelitian ini serta digunakan sebagai metode penguat dari hasil metode wawancara dan observasi.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data.

Dalam penelitian ini penulis dengan data yang didapatkan, maka dalam melakukan pengecekan keabsahan datanya, penulis memeriksanya dengan melakukan:

1. Keikutsertaan, keikutsertaan merupakan salah satu cara yang dilakukan penulis dengan melibatkan langsung dirinya pada proses penelitian yakni pada saat wawancara, observasi, dan dokumentasi. Cara tersebut dilakukan agar peningkatan derajat kepercayaan terhadap data yang diperoleh semakin meyakinkan.

2. Triangulasi, merupakan salah satu bentuk pemeriksaan yang pemanfaatannya dengan cara membandingkan antara sesuatu yang berasal dari luar dengan data sekarang yang sudah ada. Adapun beberapa yang merupakan bagian dari perbandingan antara lain :
 - a. Membandingkan dari data yang diambil dari hasil pengamatan dengan data yang diambil pada saat wawancara.
 - b. Membandingkan terhadap ungapan-ungkapan yang dikatakan oleh guru dan siswa dengan data yang diperoleh langsung terhadap individu atau pribadi itu sendiri.
 - c. Membandingkan tanggapan orang-rang yang berasal dari masyarakat biasa, menengah, ataupun orang-orang yang berpendidikan tinggi.
 - d. Membandingkan hasil wawancara yang didapatkan dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

Dari uraian-uraian diatas dalam penelitian ini, penulis menggunakan model triangulasi teknik. Triangulasi teknik adalah teknik yang dilakukan dengan cara menguji kredibilitas data dengan mengecek dari sumber-sumber data yang didapatkan dengan teknik yang berbeda. Contoh, dengan melakukan wawancara, maka data yang diperoleh tersebut lalu dicek ulang dengan menggunakan observasi dan dokumentasi.

I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mengoordinasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar.³ Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Reduksi data

Reduksi data dilakukan dengan melakukan pemilihan data, pemusatan perhatian, penyederhanaan data dari data yang di peroleh dari lapangan. Setelah mendapatkan data dari lapangan, peneliti kembali mengkaji data yang benar-benar diperlukan dalam penelitian.⁴

b. Penyajian data.

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah dengan melakukan penyajian data. Penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk penjelasan singkat, bagan, hubungan untuk menyajikan data didalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang sifatnya naratif. Kajian data yang dimaksud adalah mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri 1 Ulusalu.⁵

c. Penarikan Kesimpulan.

Penarikan kesimpulan merupakan sebuah bentuk informasi dalam bentuk utuh dan disajikan atas dasar reduksi dan penyajian data secara ringkas dan rinci.⁶

³ Dr.Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Pt RemajaTosdakarya, 2014).

⁴ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan social: Kuantitatif dan Kualitatif*, (Jakarta: GP.Pres 2009), h.230

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016),h.341

⁶ Anggito Albi and Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Sukabumi: CV Jejak, 2018).

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini, peneliti akan menjelaskan dua point penting mengenai tentang penelitian. Point pertama peneliti akan menjelaskan profil lokasi penelitian. Pada point kedua peneliti akan memaparkan tentang hasil penelitian.

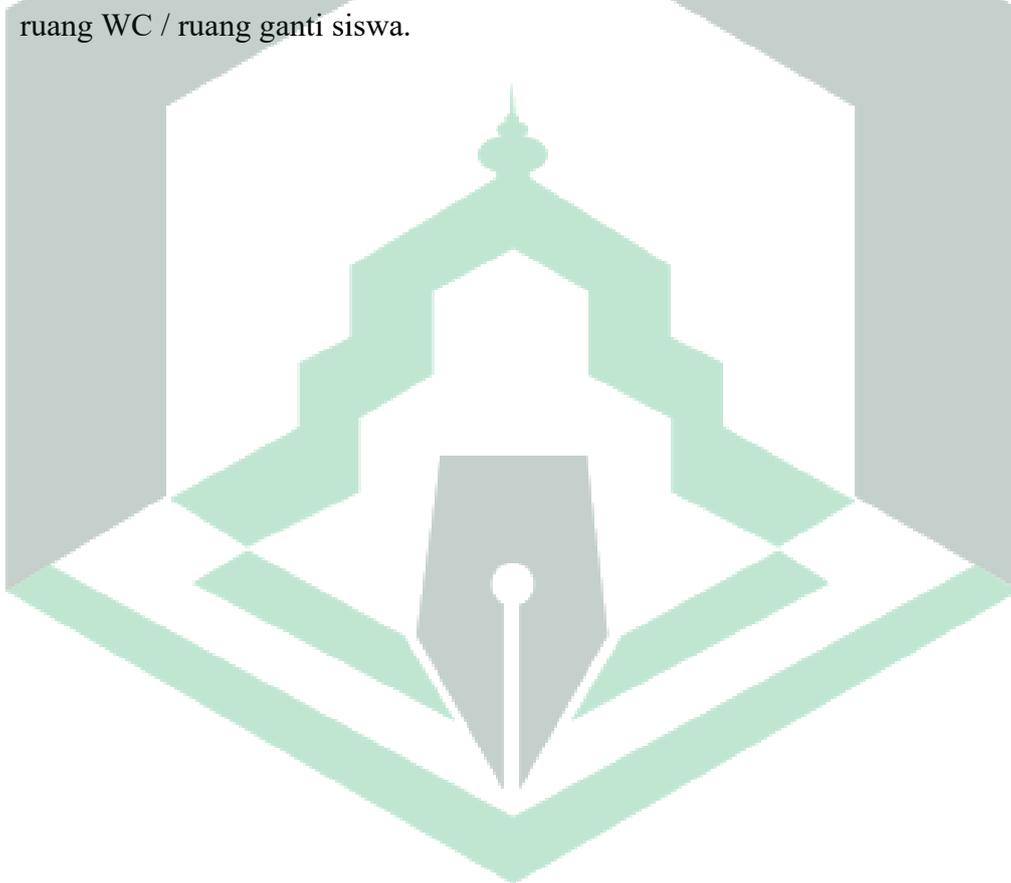
A. Profil Sekolah

1. Gambaran umum Lokasi penelitian

SMP Negeri 1 Ulusalu terletak di Desa Pajang Kecamatan Latimojong Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota yang bising namun berada pada area pedesaan yang cukup terpencil memiliki lingkungan yang asri dan didukung 3 Sekolah Dasar, yakni SDN 230 Ulusalu, SDN 46 Boneposi dan SDN 476 Parigusi. SMP Negeri 1 Ulusalu saat ini dibina oleh 12 orang guru yang terdiri dari 5 orang guru berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), 2 Orang Sebagai Pegawai PPPK dan 5 orang guru sebagai guru Honorer, yang sebagian mengajar tidak sesuai dengan ijazah terakhirnya, 2 orang tenaga TU, 1 orang Satpam dan 1 orang Bujang Sekolah, ke 4 orang tersebut masih sebagai tenaga Honorer. Adapun jumlah siswa sebanyak 71 orang terdiri dari kelas VII : 22 orang, kelas VIII : 16 orang dan kelas IX : 33 orang.

Dari segi keamanan, sekolah ini didukung oleh lingkungan yang terdiri dari masyarakat yang majemuk dengan tingkat kebersamaan yang sangat tinggi untuk saling hormat menghormati sehingga tercipta suasana yang kondusif untuk pelaksanaan proses belajar mengajar yang secara langsung maupun tidak langsung

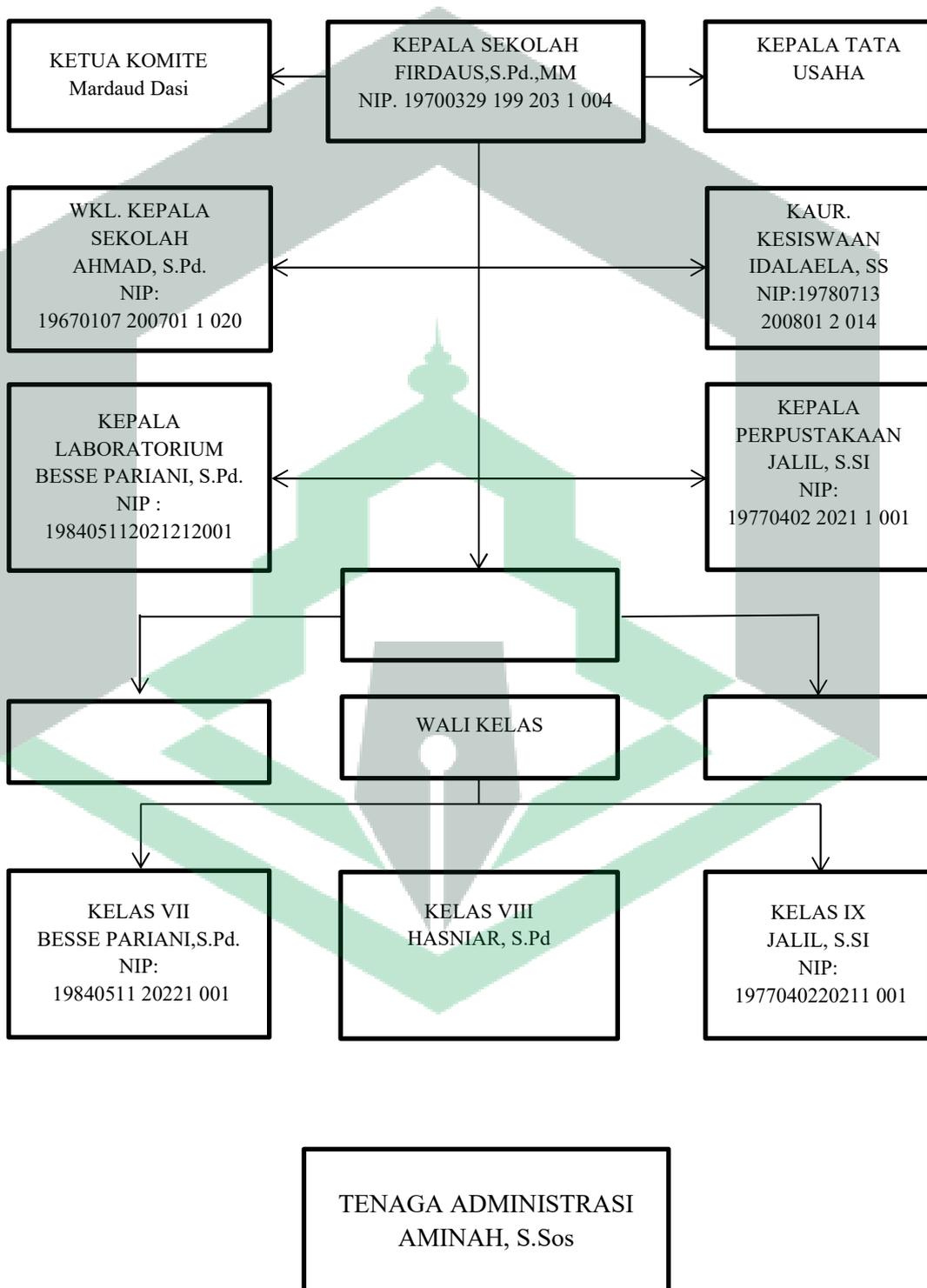
sangat berpengaruh terhadap perkembangan pendidikan. Dalam hal prestasi sekolah ini dibidang akademik baru dapat berbicara tingkat Kabupaten yaitu Lomba Matematika yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Luwu sebagai juara II dan mewakili kabupaten Luwu ketingkat Propinsi pada tahun 2015 . Adapun bangunan sekolah ini terdiri dari : 3 ruang teori / kelas, 1 ruang ,laboratorium 1 ruang perpustakaan. 1 ruang guru, 1 ruang pimpinan / kepala sekolah, 1 bangunan Mushallah dan 1 pos jaga serta 1 ruang WC / ruang ganti siswa.

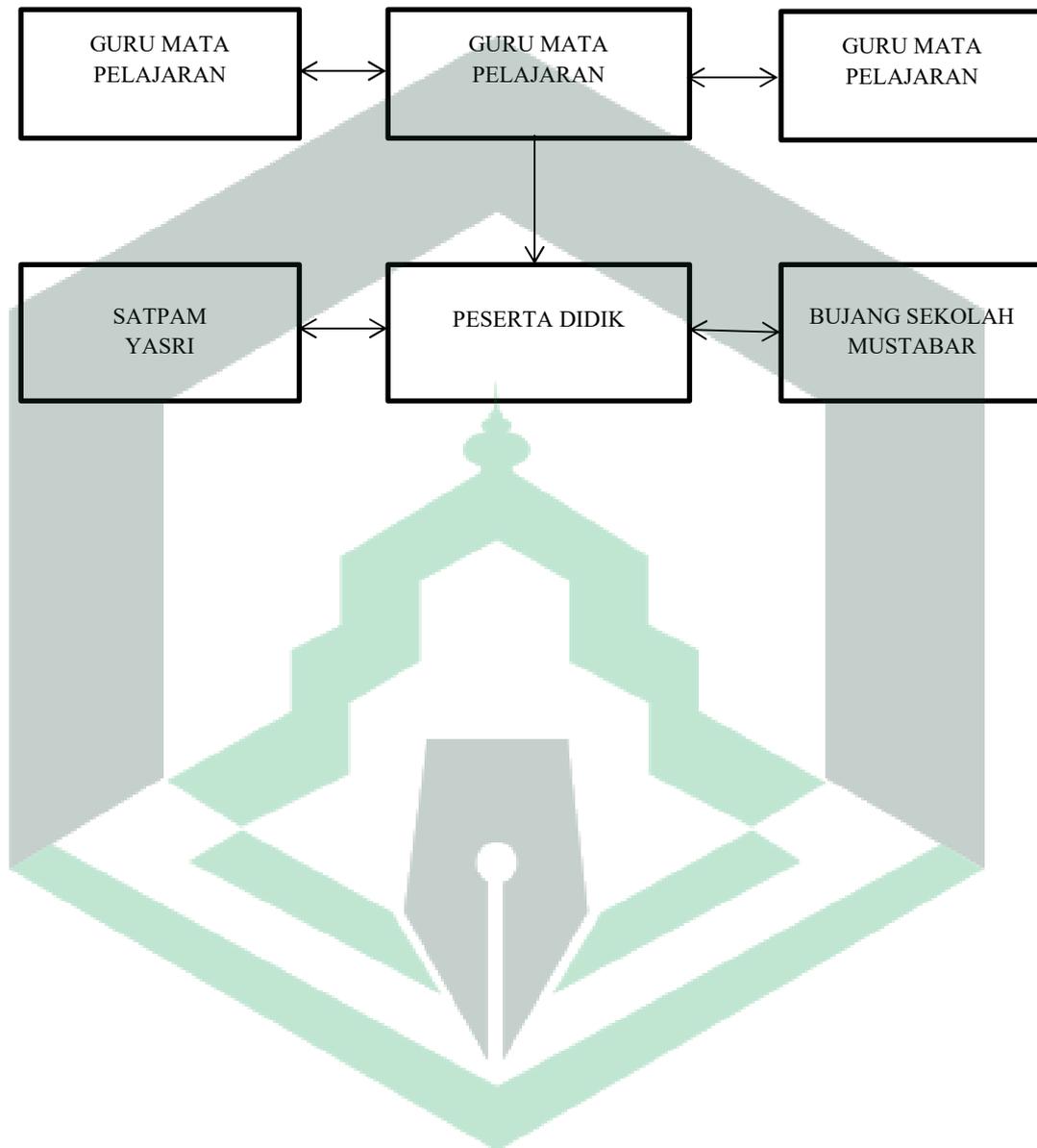


2. Struktur Organisasi SMPN 1 Ulusalu

Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Smp Negeri 1 Ulusalu

Tahun Pelajaran 2022/2025





3. Visi dan Misi SMP 1 Ulusal.

SMP Negeri 1 Ulusal Kabupaten Luwu merumuskan Rencana Kerja Jangka Menengah mensinergikan antara visi, misi dan tujuan yang akan dicapai, sehingga selama empat tahun yang akan datang hasil penyelenggaraan pelayanan pendidikan dapat berkorelasi dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan

a. Visi SMPN 1 Ulusal

Adapun visi SMP Negeri 1 Ulusal Tahun 2017-2020 adalah :
 “terwujudnya lulusan yang berakhlak mulia, unggul dan berprestasi “

b. Misi SMPN 1 Ulusal

Untuk mencapai visi tersebut, maka harus dijabarkan lebih lanjut dalam rumusan misi SMP Negeri 1 Ulusal Kabupaten Luwu sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan mutu lulusan yang dapat diterima di sekolah yang lebih tinggi.
- 2) Meningkatkan kadar keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT yang dapat di implementasikan di dalam lingkungan masyarakat.
- 3) Meningkatkan prestasi siswa baik melalui kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler yang diwujudkan dalam kegiatan lomba olahraga dan seni.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan dan keaktifan siswa baik dilingkungan sekolah maupun dilingkungan masyarakat.

3. Keadaan tenaga pendidik

Tenaga pendidik merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam dunia pendidikan sebagai pengajar dan pendidik, tenaga pendidik memiliki peran dalam merencanakan dan melakukan evaluasi terhadap proses pendidikan yang

telah dilakukan. Dalam menjalankan semua tugasnya sebagai pendidik, salah satu fungsi yang dimiliki seorang tenaga pendidik yaitu fungsi moral. Dalam menjalankan semua aktivitas pendidikan, fungsi moral harus selalu dijalankan dengan baik. SMP Negeri 1 Ulusalu Kabupaten Luwu mempunyai pendidik dan tenaga kependidikan sebanyak 12 (dua belas) orang guru, yang terdiri dari 4 (Empat) orang laki-laki dan 8 (Delapan) perempuan. Dari jumlah tersebut sebanyak 4(Empat) berstatus sebagai guru PNS, PPPK 2 (Dua) Orang dan 7 (tujuh) guru Non PNS. Sedangkan tenaga kependidikan sebanyak 4 (empat) terdiri dari 3 (Tiga) orang laki – laki dan 1 (Satu) orang perempuan. Dari jumlah tersebut semuanya berstatus Non PNS.

4. Keadaan Peserta didik.

Peserta didik merupakan faktor penentu dalam proses terentuknya suatu karakter pada dirinya. Peserta didik adalah subyek sekaligus obyek pembelajaran, karena peserta didik menerima pembelajaran dari tenaga pendidik.

5. Kondisi sarana dan prasarana

Selain guru/tenaga pendidik dan peserta didik, sarana prasarana juga merupakan salah satu faktor yang sangat mendukung jalannya proses kegiatan belajar mengajar. Tanpa adanya sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar tidak akan berjalan dengan maksimal.apabila sarana prasarana memadai maka kemungkinan keberhasilan belajar peserta didik dalam pembelajaran semakin meningkat, sehingga peserta didik dapat belajar dengan nyaman didalam proses pembelajaran yang dilakukan.¹

¹ Rencana Kerja Jangka Menengah SMPN 1 Ulusalu

SMP Negeri 1 Ulusalu Kabupaten Luwu mempunyai sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 4.1 sarana prasarana Ruangan Sekolah SMPN I Ulusalu

Ruangan Sekolah SMPN I Ulusalu		
No.	Nama ruangan	Jumlah
1.	Ruangan kepala sekolah	1
2.	Ruang guru	1
3.	Ruang perpustakaan	1
4.	Ruang laboratorium	1
5.	Ruang kelas	3
6.	Ruang ganti siswa	2
7.	Ruang wc	4
8.	Ruang wc kepala sekolah	1
9.	Ruang ibadah	1
10.	Pos satpam	1

B. Hasil Penelitian

Setelah ditemukan beberapa data yang diinginkan, baik dari penelitian observasi, wawancara dan dokumentasi, maka peneliti akan menganalisa atau menganalisis temuan data yang ada kemudian membangun teori yang baru serta menjelaskan tentang implikasi-implikasi dari hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Ulusalu.

Untuk mengetahui Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Ulusalu. Maka peneliti akan memaparkan dan dianalisa sesuai dengan fokus penelitian, dan lebih jelasnya peneliti akan membahasnya. Untuk mengetahui Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Ulusalu penulis penulis mengawali penelitian sebagai berikut:

1. Keadaan Sarana Prasarana di SMPN 1 Ulusalu

Selain guru/tenaga pendidik dan peserta didik, sarana prasarana juga merupakan salah satu faktor yang sangat mendukung jalannya proses kegiatan belajar mengajar. Tanpa adanya sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar tidak akan berjalan dengan maksimal. apabila sarana prasarana memadai maka kemungkinan keberhasilan belajar peserta didik dalam pembelajaran semakin meningkat, sehingga peserta didik dapat belajar dengan nyaman didalam proses pembelajaran yang dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa:

SMPN 1 Ulusalu Kabupaten Luwu mempunyai Sarana Prasarana sebagai berikut:

Ruang kantor/Kepala Sekolah satu Ruang, Ruang Guru satu, Ruang Perpustakaan satu, Ruang Laboratorium satu, Ruang Kelas tiga, Ruang Ganti Siswa dua, Ruang WC Guru empat, Ruang WC Kepala Sekolah satu, Ruang WC Siswa dua, Ruang Ibadah satu, Pos jaga Satpam satu dan rumah untuk guru ada tiga.²

² Firdaus,S.pd., M.M. Kepala Sekolah SMPN 1 Ulusalu, Wawancara pada tanggal 20 Oktober 2022.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Mengacu pada proses manajemen sarana prasarana, sebagai kegiatan yang terdiri dari Perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan.

Maka manajemen sarana prasarana yang ada di SMPN 1 Uluvalu dijelaskan sebagai berikut:

a. Implementasi Perencanaan

Manajemen sarana prasarana yang pertama adalah perencanaan, suatu kegiatan manajemen yang baik tentunya harus diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang. Karena suatu perencanaan sangatlah penting dalam memikirkan dan memperhatikan fasilitas apa saja yang dibutuhkan sekolah. Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana implementasi perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMPN 1 Uluvalu

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa:

Dalam melakukan proses perencanaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu selalu dimulai dengan analisis kebutuhan. Berdasarkan analisis kebutuhan maka ditetapkan sarana prasarana yang akan diprogramkan. Semua sarana prasarana yang dibutuhkan dimasukkan kedalam program pengadaan sarana prasarana sesuai kemampuan dana sekolah. dalam analisis kebutuhan kepala sekolah terlebih dahulu melakukan musyawarah dengan guru-guru kemudian merencanakan sesuai dengan analisis kebutuhan di sekolah.berhubung karena sumber dana di daerah terpencil seperti di SMPN 1 uluvalu hanya mengandalkan dana BOS jadi hanya memprogramkan sarana prasarana yang mendesak saja. Adapun sarana prasarana yang menjadi kebututuhan di SMPN 1 uluvalu, seperti jaringan internet, computer, alat-alat olahraga, tenaga, lab dengan fasilitasnya dan buku cetak yang masi

kurang. sementara itu, dalam melakukan program pengembangan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu untuk sementara belum ada dari pihak sekolah.³

Dari temuan di atas, bahwa tahapan implementasi perencanaan yang ada di SMPN 1 Uluvalu telah terealisasi akan tetapi belum maksimal yang disebabkan karena beberapa faktor seperti berada di daerah terpencil, sumber dana terbatas yang hanya mengandalkan dana BOS dengan jumlah siswa yang sedikit.

b. Proses Pengadaan.

Manajemen sarana prasarana yang kedua adalah pengadaan, proses ini merupakan lanjutan dari proses perencanaan, dan pada hakikatnya proses pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana prasarana pendidikan di sekolah sesuai dengan kebutuhan.

Oleh karena itu peneliti ingin mencari tahu bagaimana proses pengadaan sarana prasarana pendidikan di SMPN 1 Uluvalu.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa:

pengadaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu dilakukan sesuai dengan apa yang telah direncanakan atau diprogramkan sebelumnya, kemudian baru dilakukan pengadaan sesuai dengan kebutuhan di sekolah dan sesuai dengan dana yang ada. karena sumber dana yang ada di daerah terpencil seperti SMPN 1 Uluvalu, sumber dananya hanya mengandalkan dana BOS. Tapi jika ada bantuan dari pemerintah, sekolah biasanya mendapat pemberitahuan langsung dari kabupaten dan menunggu untuk proses selanjutnya. Dalam proses pengadaan dan

³ Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 Mei 2022

penerimaan sarana prasarana pihak sekolah tidak membentuk panitia khusus akan tetapi mengutus salah satu staf yang ada di sekolah.⁴

Dari temuan di atas tampaklah bahwa proses pengadaan sarana prasarana di SMPN 1 Ulusalu terlebih dahulu dimulai dengan melakukan musyawarah yang kemudian merencanakan kebutuhan yang dibutuhkan, setelah selesai menetapkan sarana prasarana yang dibutuhkan maka dilakukanlah pengadaan dengan menunggu cairnya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Namun peneliti tidak mendapatkan bukti fisik (dokumen/catatan) mengenai pengadaan sarana prasarana tersebut.

c. Inventarisasi.

Manajemen sarana prasana yang ketiga adalah inventarisasi dimana inventarisasi merupakan pencatatan-pencatatan atau pendaftaran sarana prasarana milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku.

Untuk itu penulis ingin mengetahui bagaimana implementasi inventarisasi sarana prasarana yang ada di SMPN 1 Ulusalu, siapa yang bertugas dalam melakukan pencatatan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa:

Proses inventarisasi di SMPN 1 Ulusalu dilakukan dengan mencatat sarana prasarana yang diterima di buku inventaris barang. Adapun yang bertanggung jawab melakukan inventaris sarana prasarana yaitu orang yang yang memang khusus bergerak dibidang sarana prasarana SMPN 1 Ulusalu. Namun peneliti tidak memperoleh bukti fisik (dokumen) terkait pencatatan barang berhubung karena

⁴ Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022.

masa pergantian kepala sekolah di SMPN 1 Ulusalu baru berjalan 3 Bulan sehingga sekolah belum memiliki buku inventaris barang.⁵

Pernyataan diatas dalam melakukan inventarisasi telah terealisasikan dengan adanya pencatatan keluar masuknya barang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan namun peneliti tidak mendapatkan bukti fisik (dokumen) tentang pencatatan keluar masuknya barang karena pihak sekolah belum memiliki buku inventaris barang.

d. pemeliharaan.

Proses manajemen sarana prasarana yang ke empat adalah pemeliharaan, dimana pemeliharaan merupakan perawatan terhadap perlengkapan sarana prasarana pendidikan di SMPN 1 Ulusalu dengan tujuan agar sarana prasarana itu awet atau tidak cepat rusak.

Oleh karena itu peneliti ingin mengetahui bagaimana pemeliharaan sarana prasarana yang ada di SMPN 1 Ulusalu, siapa saja yang di beri tanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa:

Pemeliharaan sarana prasarana di SMPN 1 Ulusalu merupakan tanggung jawab bagi semua stakeholder yang ada di sekolah dan telah memiliki tanggung jawab masing-masing bagian.dalam melakukan pemeliharaan pihak sekolah tidak memiliki dana khusus karena sekolah hanya memperoleh dana dari Bantuan Operasional Sekolah.adapun keadaan sarana prasarana yang ada di SMPN 1

⁵ Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 30 mei 2022

Ulusalu ala-alat olahraga, laboratorium Ipa,mhusolla, rumah guru,perpustakaan, ruang kepala sekolah,ruang guru dan ruang kelas ada tiga.⁶

Peneliti tidak mendapatkan bukti fisik (dokumen)tentang adanya tugas dari masing-masing bagian dalam melakukan pemeliharaan.

Dari temuan di atas tampakla bahwa dalam proses pemeliharaan sudah terlaksana dapat dilihat dari dibentuknya tim khusus yang bertugas untuk merawat dan memelihara sarana prasarana yang ada.namun penelliti tiddak memperoleh bukti fisik (doumen) mengenai penunjukkan tim khusus untuk melakukan perawatan dan untuk jadwal tidak ada waktu-waktu khusus/jadwal tertulis.

e. Penghapusan.

Manajemen sarana prasarana yang terakhir adalah penghapusan dimana penghapusan merupakan proses yang bertujuan untuk menghilangkan atau mengeluarkan sarana yang sudah tidak layak pakai dari daftar inventarisas karena barang tersebut dianggap sudah tidak berfungsi seperti yang diharapkan dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Untuk itu peneliti ingin mengetahui bagaimana konsep dan mekanisme penghapusan yang ada di SMPN 1 ulusalu?

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan bahwa:

Di SMPN 1 ulusalu belum pernah melakukan penghapusan sarana prasarana berhubung karena sarana prasarana yang ada terbatas dan juga dana yang digunakan terbatas untuk melengkapi sarana prasarana yang ada di sekolah. Supaya proes belajar mengajar tetap berjalan dengan baik maka pihak sekolah tidak melakukan penghapusan sarana prasarana.⁷

⁶ Ahmad, S.pd. dan Besse Pariani,S.pd., Wawancara pada tanggal 31 mei 2022.

⁷ Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 3 mei 2022

Tabel 4.2 Hasil Wawancara Tentang Proses Manajemen Sarana Prasarana

Pengkodean	Pernyataan Informan	Informan
1. perencanaan	<p>Iya, sebelum kami membuat program,kami selalu melakukan analisis kebutuhan dan memikirkan sarana yang diperlukan. sebelum melakukan perencanaan. Berdasarkan analisis kebutuhan disekolah ini yang kami programkan sekarang karena di sekolah kami baru saja terkena longsor dan tiang bendera kami jatuh, kemudian sumber air untuk kebutuhan sehari hari kami disini jadi kami mau merencanakan pengadaan pipa,mesin babat itu jga penting bagi kami karena daerah kami rawan longsor jadi kami sepakati bahwa tidak boleh menyemprot rumput menggunakan racun.</p>	Firdaus,S.Pd,M.M.
	<p>Dalam melakukan perencanaan kepala sekolah terlebih dahulu melakukan musyawarah dengan guru-guru di</p>	Dra. Sitti Lailah.

	<p>sekolah ini, kemudian merencanakan daripada apa yang mau kami adakan sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan di sekolah ini dan kami hanya memprogramkan sarana yang mendesak saja.karena dana yang sangat terbatas.karena sumber dana yang ada di sekolah ini hanya mengandalkan dana yang bersumber dari dana Bos yang kemudian dihitung berdasarkan jumlah siswa.</p>	
	<p>Kalau kita berbicara tentang kebutuhan sarana prasarana di sekolah ini ya tentu masi banyak yang kurang seperti jaringan internet, computer, alat-alat olahraga disini juga masi kekurangan tenaga pendidik labnya hanya lab ipa saja</p>	Dra. Sitti Lailah
	<p>Untuk program pengembangn sarana prasarana sementara belum ada.</p>	Firdaus, S.Pd,M.M.
3. Pengadaan	<p>Iya setelah kami melakukan perencanaan daripada sarana prasarana maka kami melakukan pengadaan</p>	Firdaus S.Pd,M.M.

	<p>sarana prasarana di sekolah sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.dalam melakukan pengadaan dan penerimaan sarana prasarana kami tidak membentuk panitia khusus tetapi kami hanya mengutus staf disini untuk membeli barang pada saat dibutuhkan dan ada dana</p>	
	<p>Sebenarnya kalau kami ingin melakukan pengadaan sarana prasarana, kami selalu sesuaikan dengan apa yang telah diprogramkan sebelumnya dan sesuai dengan kebutuhan sekolah karena ini berkaitan dengan dana. Seperti yang kita tahu bahwa sekolah yang berada di daerah terpencil seperti ini hanya mengandalkan dana Bos saja.</p>	Dra. Sitti Lailah
	<p>Dalam melakukan pengadaan kami hanya menunggu cairnya dana bos dan kami tidak membuat program jika ada</p>	Ahmad,S.Pd.

	<p>bantuan itu langsung pemberitahuan dari kabupaten bahwa ada bantuan untuk sekolah.</p>	
4. Inventarisasi	<p>Kalau sepanjang saya disini sejak februari kami pihak sekolah catat untuk mengetahui barang-barang yang ada,yang masuk dan keluar akan tetapi untuk pencatatan barang-barang sebelumnya terus terang saya belum konsultasi dengan kepala sekolah sebelumnya jadi kami belum tahu persis buku inventaris barangnya berada dimana.</p>	Firdaus,S.Pd,M.M.
	<p>Dalam proses inventarisasi kami telah telah melakukan pencatatan barang-barang yang ada di sekolah dibuku inventaris kami, tetapi berhubung karena di sekolah baru ada pergantian kepala sekolah saya tidak melihat lagi buku inventarisnya berada dimana karena yang pegang sebelumnya adalah kepala sekolah yang lama.</p>	Dra. Sitti Lailah
	<p>Kalau yang bertugas dan bertanggung</p>	Firdaus,S.Pd,M.M.

	<p>jawab terhadap inventaris barang disini adalah orang yang memang khusus bergerak dibidang sarana prasaran.</p>	
5. Pemeliharaan	<p>Menyoal tentang pemeliharaan sarana prasarana tentu yang kita lakukan adalah menjaga barang tersebut, nah yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana prasarana ini adalah tugas dan tanggung jawab semua orang yang ada di sekolah ini tetapi dalam pemeliharaan sarana prasarana itu sendiri kami telah memiliki penanggung jawab masing-masing bagian seperti, kalau di TU ya pegawai TU yang sudah ditunjuk, kalau di Lab ya penanggung jawab lab.</p>	Firdaus,S.Pd,M.M.
	<p>Kalau dalam pemeliharaan kami telah memiliki penanggung jawab dari guru-guru yang sudah ditunjuk seperti di lab ipa contohnya saya sendiri sebagai kepala lab dan ditunjuk sebagai penanggung jawaab.</p>	Besse Pariani, S.Pd.
	Persoalan mengenai dana pemeliharaan	

	<p>terus terang kami tidak memiliki dana khusus untuk melakukan pemeliharaan sarana prasaran karena dana yang kami peroleh disini hanya dana Bos saja</p>	
	<p>Untuk buku pencatatan pemeliharaan itu sendiri terus terang kami belum ada berhubung karena saya disini baru 3 bulan jadi saya fokus dulu untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.</p>	Firdaus,S.Pd,,MM.
	<p>keadaan sarana prasarana di sekolah ini alhamulillah ada beberapa alat-alat olahraga kemudian laboratorium ada mhusolla ada rumah untuk guru sebenarnya ada tetapi tdk ada guru yang tinggal, kantor ada,computer ada.</p>	Ahmad, S.Pd.
6. Penghapusan	<p>Sebenarnya jika kita berbicara tentang penghapusan itu adalah wewenang dari pemerintah kabupaten hanya saja sampai sekarang dari tahun 2008 berdasarkan informasi yang diterima,di sekolah ini belum pernah melakukan penghapusan barang inventaris barang yang ada di SMPN 1 ulusalu.</p>	Firdaus,S.Pd,M.M.

	<p>Kami dari pihak sekolah belum dapat melakukan penghapusan karena sarana dana prasarana yang ada di sekolah ini terbatas dan juga danaya terbatas untuk melengkapi sarana dan prasarana di sekolah agar supaya kegiatan belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.</p>	<p>Dra. Sitti Lailah</p>
--	--	--------------------------

7. Faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana dan prasarana di SMPN 1 Uluvalu

Didalam melakukan manajemen sarana prasarana pendidikan, itu tidak terlepas dari adanya tantangan atau hambatan dan pendukung

Berikut gambaran tentang hasil penelitian ini, dapat dilihat dari hasil wawancara dan observasi dibawah ini, yang sekaligus menjawab rumusan masalah yakni apa yang mejadi faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana dan prasarana di SMPN 1 Uluvalu.

e. Perencanaan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa:

Faktor penghambat dalam merencanakan pengadaan sarana Prasarana di SMPN 1 Uluvalu karena dana yang terbatas sehingga ketika sebelumnya telah diprogramkan sarana prasarana yang diperlukan di sekolah, tetapi ada sarana

prasarana lain yang bermasalah sehingga sarana prasarana yang telah di programkan sebelumnya itu di ubah berhubung karena dananya tidak mencukupi.⁸

f. Pengadaan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa:

Yang menghambat proses pengadaan sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu itu karena dana yang dimiliki sekolah terbatas. Berhubung karena SMPN 1 ulusalu itu merupakan sekolah yang terletak di daerah terpencil jadi jika ada bantuan dari pemerintah untuk sekolah kadang kala terlupakan. Selain itu sarana transportasi juga susah untuk melewati jalan ke sekolah karena medannya yang terjal.⁹

g. Inventarisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa:

yang menjadi faktor penghambat proses inventarisasi Sarana Prasarana di SMPN 1 Uluvalu adalah karena sumber daya manusianya kurang sehingga dalam melakukan pengelolaan barang inventaris itu belum maksimal, serta dana yang dialokasikan dalam inventarisasi itu tidak ada. sementara itu yang bertugas dalam melakukan pencatatan-pencatatan sarana itu biasanya tidak tertib dan lupa untuk mencatat ketika ada sarana yang masuk.¹⁰

h. Pemeliharaan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa:

Yang menjadi faktor penghambat dalam proses pemeliharaan sarana prasaran di SMPN 1 Uluvalu adalah karena terbatasnya dana yang digunakan dalam

⁸ Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022

⁹ Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022

¹⁰ Firdaus, S.pd., M.M. Dkk, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022

melakukan pemeliharaan dan terbatasnya sumberdaya manusia yang memiliki keahlian pada bidang tersebut.

i. Penghapusan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, ditemukan bahwa:

Yang menjadi faktor penghambat dalam proses penghapusan sarana prasarana di SMPN 1 Ulusalu adalah karena dana yang ada masih minim, sementara sarana prasarana yang ada itu belum memadai jadi untuk itu pihak sekolah belum melakukan penghapusan agar proses belajar mengajar tetap berjalan dengan baik.¹¹

2. Faktor pendukung.

Adapun yang menjadi faktor pendukung proses manajemen sarana prasarana di SMPN 1 Ulusalu yaitu, adanya kerjasama yang baik antara petugas yang bertanggung jawab dalam bidang sarana prasarana dengan guru dan siswa dengan adanya laporan dari guru dan siswa mengenai sarana prasarana yang dibutuhkan. Dengan adanya laporan ini, guru yang khusus bertanggung jawab dalam bidang sarana prasarana di sekolah lebih mudah dalam melakukan pendataan sarana prasarana yang dibutuhkan di sekolah, sehingga dalam melakukan proses belajar mengajar itu tidak mengalami kendala. Seperti pernyataan dari informan yang telah diteliti.

Tabel 4.3 Hasil Wawancara Tentang Hambatan Manajemen Sarana Prasarana SMPN 1 Ulusalu dan Solusinya.

Pengkodean	Pernyataan Informan	Informan
------------	---------------------	----------

¹¹ Firdaus, S.pd., M.M. dan Ahmad, S.pd., Wawancara pada tanggal 6 juni 2022

1. Perencanaan	<p>Kalau kita berbicara tentang apa yang menjadi faktor penghambat dalam perencanaan sarana prasarana di sekolah ini, tentu tidak terlepas dari dana karena dana yang ada terbatas dalam melakukan perencanaan pengadaan barang itu harus disesuaikan dengan dana yang ada. Maka dari itu strategi yang kami lakukan adalah mempertimbangkan mana sarana prasarana yang mendesak maka itu yang di programkan terlebih dahulu untuk diadakan.</p>	Firdaus, S.Pd,M.M.
	<p>Sebenarnya yang menghambat itu persoalan dana karena ketika ada barang yang telah diprogramkan sebelumnya,tetapi terjadi masalah pada sarana prasarana lain jadi dana yang akan digunakan untuk melakukan pengadaan itu di</p>	Dra. Sitti Lailah

	<p>alihkan. Contohnya pada saat kami akan melakukan ujian nasional dan tiba-tiba jaringan internet yang ada di sekolah bermasalah mau ngga mau ya peserta ujian ini harus di bawa ke sekolah yang ada di bajo. Solusinya yaitu kami melihat terlebih dahulu mana sarana prasarana yang mendesak maka dari itu kami membuat program barang yang mendesak tersebut.</p>	
2. Pengadaan	<p>Dalam melakukan pengadaan di di SMPN 1 Uluvalu ini hambatannya itu medannya yang terjal dan jalannya susah untuk dilalui dan jika ada bantuan dari pemerintah kadang kala sekolah daerah terpencil seperti di SMPN 1 ulusalu ini sering terlupakan.kemudian juga dana yang ada itu terbatas.persoalan solusi agar pemerintah lebih</p>	Firdaus, S.Pd,M.M.

	memperhatikan sekolah yang ada di daerah terpencil seperti sekolah kami ini.	
	Masalah dalam melakukan pengadaan ya itu tidak terlepas dari persoalan dana karena kalau kita ingin merencanakan pengadaan sarana prasarana itu harus disesuaikan dengan dana yang ada. Solusinya karena dananya minim jadi harus mendahulukan sarana prasarana yang sifatnya penting.	Dra. Sitti Lailah
3. Inventarisasi	Kalau yang menghambat di inventarisasi itu biasanya guru-guru yang bertugas dsitu ketika dilakukan pengadaan biasanya lupa untuk mencatat barang, adapun ketika telah di catat tapi buku inventarisnya barangnya hilang.	Firdaus, S.Pd,M.M.
	Dalam pencatatan sarana prasaran yang jadi penghambat	Ahmad, SPd.

	<p>di SMPN 1 ulusalu ini yaitu gurunya masi kurang yang mampu melaksanakan sistem pengelolaan inventarisasi.</p>	
	<p>Kalau yang menghambat itu ndi karena dana yang di alokasikan utuk inventarisasi itu tidak ada sehingga barang-barang yang ada itu tidak memadai dalam proses belajar mengajar.</p>	<p>Dra. Sitti Lailah.</p>
<p>4. Pemeliharaan</p>	<p>Terkait dengan kendala yang kami hadapi saat melakukan pemeliharaan sarana prasarana adalah tarkait biaya pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana itu sendiri. Tidak dipungkiri memang bahwasannya pendanaan itu merupakan salah satu faktor yang menentukan berjalannya proses manajemen sarana prasarana pendidikan. Solusinya ini dek dari dana ji.</p>	<p>Firdaus, S.Pd,M.M.</p>

	<p>Kalau masalah pemeliharaan itu kurangnya kesadaran murid dan juga guru dalam melakukan pemeliharaan sarana prasaran. Kalau berbicara solusi ya diharapkan kepada semua satakeholder yang ada di sekolah agar lebih memperhatikan sarana prasarana yang ada di sekolah ini.</p>	Ahmad, S.Pd.
	<p>Hambatan dalam melakukan pemeliharaan di sekolah ini yaitu dana yang terbatas sementara dalam melakukan pemeliharaan sarana prasarana itu mmbutuhkan dana, sumberdaya manusianya juga terbatas.</p>	Dra. Sitti Lailah.
5. Penghapusan	<p>Kendalanya itu dek karena dana yang terbatas sementara sarana yang ada itu masi minim, jadi kami belum melakukan program penghapusan sarana prasarana supaya proses belajar mengajar</p>	Firdaus, S.Pd,M.M.

	itu tetap berjalan dengan baik.	
	Kalau di sekolah ini belum pernah melakukan penghapusan inventaris barang karena sarana prasarana yang dimiliki sekolah itu masih minim.	Ahmad, S.Pd.

C. Pembahasan

1. Keadaan Sarana dan Prasarana di SMPN 1 Uluvalu.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa keadaan sarana dan prasarana di SMPN 1 Uluvalu yaitu:

Ruang kantor/Kepala Sekolah satu Ruang, Ruang Guru satu, Ruang Perpustakaan satu, Ruang Laboratorium satu, Ruang Kelas tiga, Ruang Ganti Siswa dua, Ruang WC Guru empat, Ruang WC Kepala Sekolah satu, Ruang WC Siswa dua, Ruang Ibadah satu, Pos jaga Satpam satu dan rumah untuk guru ada tiga.

Dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu masih ada sarana prasarana yang kurang seperti tidak ada ruang UKS, hanya ada satu ruang laboratorium, dan belum terdapat jaringan internet.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMPN 1 Uluvalu

Berdasarkan hasil penelitian perencanaan sarana dan prasarana di Sekolah Negeri 1 Uluvalu, bahwa dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana, kepala sekolah terlebih dahulu melakukan musyawarah dengan guru-guru, dalam hal ini wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, tata usaha dan guru bidang studi. Kemudian menentukan sarana prasarana yang diperlukan/ mendesak. Selanjutnya

perencanaan yang dibuat dianalisis, didiskusikan dan ditetapkan melalui rapat dengan dewan guru dan komite.

Hal tersebut sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh syafaruddin, bahwa untuk menyusun rencana kegiatan sekolah, diperlukan banyak data, pertimbangan-pertimbangan dan pemikiran-pemikiran oleh sejumlah orang yang berkaitan dengan hal yang direncanakan. Oleh karena itu, kegiatan perencanaan sebaiknya setiap unsur sekolah baik guru maupun pegawai dan orang tua siswa serta tokoh masyarakat yang tertarik dan peduli terhadap peningkatan mutu pendidikan. Berdasarkan pandangan tersebut, dapat dipahami bahwasanya didalam melakukan perencanaan suatu pekerjaan itu tidaklah semata-mata ditentukan sendiri keberhasilannya, tetapi banyak faktor lain yang harus dipersiapkan dalam mendukung keberhasilannya. Merencanakan berarti menentukan apa yang akan dilakukan dimasa depan atau meraih sesuatu pada masa depan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, proses perencanaan di SMPN 1 ulusalu belum berjalan dengan maksimal karena disebabkan oleh adanya beberapa kendala seperti dana yang kurang dan SMPN 1 ulusalu merupakan sekolah yang berada di daerah terpencil sehingga kurang di perhatikan oleh pemerintah. Hal itu bisa kita lihat dari apa yang disampaikan oleh kepala sekolah yang mengungkapkan bahwa proses perencanaan di SMPN 1 ulusalu belum maksimal, suatu persoalan memang bahwa perencanaan sarana dan prasarana di daerah terpencil seperti SMPN 1 ulusalu merupakan suatu tantangan karena sumber dana yang diperoleh hanya bersumber dari dana bos dengan jumlah siswa yang sedikit.

b. Peroses Pengadaan Sarana Prasarana di SMPN 1 ulusalu.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana di SMPN 1 ulusalu dilkukan dengan membuat perencanaan terlebih dahulu, kemudian baru dilakukan pengadaan sesuai dengan kebutuhan di sekolah dan sesauai dengan dana yang ada. karena sumber dana yang ada di daerah terpencil seperti SMPN 1 Ulusalu, sumber dananya hanya dari dana BOS. Dalam melakukan pengadaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan dengan membeli secara langsung jika ada bantuan dari pemerintah.

Hal tersebut sejalan dengan apa yang di ungkapkan oleh Ibrahim bafadal yang menyatakan bahwa:

Pengadaan merupakan suatu proses berfikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Hal ini berarti bahwa pada waktu membuat perencanaan, sekolah memikirkan sesuatu yaitu usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan yang diperlukan.

Berdasarkan pandangan diatas, dapat dipahami bahwasanya dalam melakukan pengadaan sarana prasarana pendidikan hendaknya terlebih dahulu di rencanakan, kemudian dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sekolah sehingga dapat digunakan dengan baik.

c. Inventarisasi Sarana Prasaran di SMPN 1 Ulusalu

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, bahwa proses inventarisasi sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan dengan mencatat sarana prasarana yang diterima di buku inventaris barang. Adapun yang bertugas

dalam melakukan pencatatan sarana prasarana adalah guru yang memang bergerak khusus dalam bidang sarana prasarana sekolah.

Hasil tersebut sesuai dengan apa yang di ungkapkan oleh Bafadal yang mengungkapkan bahwa kegiatan penginventarisasian meliputi pencatatan, pembuatan kode barang perlengkapan dan pembuatan laporan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dipahami bahwa dalam proses inventarisasi ada tiga kegiatan diantaranya, yang pertama dilakukan dengan pencatatan yaitu, mencatat semua sarana pendidikan yang ada di sekolah kedalam buku inventaris barang. Yang kedua, dilakukan dengan pembuatan kode sekolah pada barang sehingga mudah untuk diketahui. Yang ketiga, pembuatan laporan sarana prasarana.

d. Pemeliharaan Sarana Prasaran di SMPN 1 Uluvalu

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya proses pemeliharaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu tidak memiliki waktu-waktu khusus akan tetapi disesuaikan dengan situasi dan kondisi. Adapun yang bertugas dalam melakukan pemeliharaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu adalah tanggung jawab bagi seluruh stakeholder yang ada di sekolah dan telah memiliki tanggung jawab masing-masing bagian.

e. Penghapusan Sarana Prasarana di SMPN 1 Uluvalu

Berdasarkan hasil penelitian dilakukan bahwasanya di SMPN 1 ulusalu belum pernah melakukan proses penghapusan barang sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh kepala sekolah dan wakasek bagian sarana prasarana.

3. Faktor Penghambat dan pendukung Manajemen Sarana Prasarana di SMPN 1 Uluvalu.

a. Faktor penghambat.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, peneliti menemukan bahwa yang menjadi faktor penghambat proses manajemen sarana prasarana di SMPN 1 Uluvalu yaitu:

1). dana yang terbatas

memang tidak dipungkiri bahwasanya dalam melakukan proses manajemen, terutama proses manajemen sarana prasarana pendidikan itu tidak terlepas dari dana. hal tersebut karena dengan adanya pendanaan yang baik maka akan berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan sarana prasarana. begitupun sebaliknya ketika dananya terbatas, maka untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana di sekolah itu tidak maksimal.

2). letak sekolah yang jauh dari kota sehingga susah untuk dijangkau.

SMP Negeri 1 Uluvalu merupakan sekolah yang terletak cukup jauh dari pusat kota, tetapi berada pada daerah pedesaan yang cukup terpencil

3). Kurangnya kesadaran sebagian guru dan siswa untuk menjaga dan terlibat dalam pengelolaan sarana prasarana.

4). Keterbatasan sumberdaya manusia

Keterbatasan sumberdaya manusia dilihat dari kuantitas dan keahliannya. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi manajemen sarana prasarana sangat dibutuhkan di SMPN 1 ulusalu.

b. Fator pendukung.

Adapun yang menjadi faktor pendukung manajemen sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu adalah adanya kerja sama yang baik antara guru-guru yang ada di sekolah dengan petugas yang bertanggung jawab dalam bidang sarana prasarana dan siswa.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian dan penjelasan sebelumnya, penulis menarik dan mengemukakan kesimpulan dalam penelitian ini mengenai proses manajemen sarana prasarana dan faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu sebagai berikut:

1. Keadaan Sarana Prasarna di SMPN 1 Ulusalu

SMPN 1 Ulusalu Kabupaten Luwu mempunyai Sarana Prasarana sebagai berikut: Ruang kantor/Kepala Sekolah satu Ruang, Ruang Guru satu, Ruang Perpustakaan satu, Ruang Laboratorium satu, Ruang Kelas tiga, Ruang Ganti Siswa dua, Ruang WC Guru empat, Ruang WC Kepala Sekolah satu, Ruang WC Siswa dua, Ruang Ibadah satu, Pos jaga Satpam satu dan rumah untuk guru ada tiga

2. Proses manajemen sarana prasarana

a. Perencanaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan dengan analisis kebutuhan terlebih dahulu, kemudian ditetapkan sarana prasarana yang dibutuhkan yang kemudian dimasukkan kedalam program pengadaan sarana prasarana. Dalam analisis kebutuhan kepala sekolah melakukan musyawarah dengan guru-guru yang kemudian ditetapkan melalui rapat.

b. Pengadaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan dengan membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana terlebih dahulu, kemudian dilakukan

pengadaan sesuai dengan dana yang ada untuk membeli sarana prasarana yang telah direncanakan sebelumnya.

c. Inventarisasi sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan dengan mencatat semua sarana prasarana yang diterima di buku inventaris barang agar mudah diketahui.

d. Pemeliharaan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu dilakukan oleh semua stakeholder yang ada di sekolah, dalam melakukan pemeliharaan pihak ekolah tidak memiliki waktu-waktu khusus, tetapi disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

e. Penghapusan sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu belum dilakukan karena mengingat sarana prasarana yang ada di sekolah itu masi terbatas dan dana yang digunakan sekolah juga terbatas sehingga pihak sekolah belum melakukan penghapusan, jadi sarana prasarana yang ada harus dirawat dan dijaga agar bisa terus di manfaatkan.

3. Faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana prasarana

a. Faktor penghambat manajemen sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu adalah dana yang masih terbatas, sumberdaya manusia juga terbatas, dan lokasi sekolah yang jauh dari kota sehingga susah untuk dijangkau.

b. Faktor pendukung manajemen sarana prasarana di SMPN 1 ulusalu yaitu, adanya kerjasama yang baik antara semua stakeholder yang ada di sekolah.

B. Saran

Didasarkan pada penelitian diatas diperoleh beberapa usulan serta pemantauan dapat dijabarkan sesuai penelitian meliputi:

1. Untuk pemerintah.

Sebagai lembaga tertinggi di dalam sebuah daerah, penulis berharap penuh kepada pemerintah untuk lebih memperhatikan sekolah yang khususnya berada di daerah pedalaman/terpencil.karena semua warga Negara itu berhak mendapatkan pendidikan yang layak, sementara pendidikan yang ada di daerah terpencil itu masih serba kekurangan dan hanya memakai fasilitas yang hanya ala kadarnya saja.

2. Untuk kepala sekolah

Bagi kepala sekolah yang merupakan pemimpin organisasi di sekolah, penulis menyarankan agar dapat lebih progres lagi dalam membangun sekolah khususnya SMP Negeri 1 Uluvalu dalam hal sarana dan prasarana. Sebab, salah satu ukuran sebuah sekolah dikatakan baik dan unggul adalah tersedianya sarana dan prasarana di sekolah.

3. Untuk guru

Agar lebih memperhatikan lagi terhadap sarana prasarana yang ada di sekolah dan membantu pimpinan sekolah dalam merumuskan rancangan pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Uluvalu.

DAFTAR PUSTAKA

- Ety Purwaningsih. *“Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Pendidikan”*, Malang 12 Agustus 2020.
- Prim Masrokan Mutohar *“Strategi Peningkatan Mutu Dan Daya Saing Lembaga Pendidikan Islam”* (Jokjakarta: Jl Anggrek 126 Sambilegi), Tanggal 9 Juni, 2013.
- Suri Margi Rahayu, Utama, *” Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama”* Jurnal Varidika Vol 27 No 2. 2016.
- Yudhoyono, Susilo Bambang. *“Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan”*. (Jakarta: Presiden Republik Indonesia). Volume 11 Nomor 1, Tanggal 3 Maret, 2020.
- E Mulyasa, *“Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah”* (Jakarta: Bumi Aksara), 2012 .
- Ilham Kholik & Mohammad Syamsudin *“ Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Mansyaul Huda Tegaldlimo Banyuwangi”*, jurnal Manajemen pendidikan islam Darussalam, vol 3, No 2 2021.
- Silvie Namora Anggelie Siregar *“Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTS Al Hasanah Medan”*. Program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan 2019.
- Muhammad Kristiawan,. dkk.”*Manajemen pendidikan*. “Yogyakarta: penerbit, 2017.
- Muh. Hambali, dan Mu’alimin,. *“Manajemen Pendidikan Islam Kontenporere”* “Yogyakarta: IRCiSoD, april 2020.
- Al-Qur’an Al-Karim dan Terjemahannya Departemen Agama RI (Semarang : Karya Toha Semarang, 2002), h. 417.
- Nurmadiyah *“ Manajemen Sarana dan Prasarana”* Jurnal Al-Afkar, Vol VI, NO.1 2021.
- Mujamil Qomar, *“Manajemen Pendidikan Islam”*, Jakarta:Erlangga, 2007.
- Silvie Namora Anggelie Siregar *“ Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran”*, medan, 2019.

- H. M. Daryanto, *“Administrasi Pendidikan”* Jakarta: Rineka Cipta, 1998.
- Barnawi & M. Aririfin. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Jokjakarta: Ar- Ruzz Media, 2012
- Barnawi & M . Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam* Yogyakarta: Teras, 2009 .
- Irjus Indrawan, *“Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah”* Ed.1, Vol. 1- Yogyakarta: Juli 2015.
- Sulistyorini, *“Manajemen Pendidikan Islam”*, Teras, Yogyakarta. 2009.
- Irjus Indrawan *“Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”*. Yogyakarta: Deepublish, Juli 2015.
- Irjus Indrawan, *“ Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”* Yogyakarta: Deepublish, Juli 2015.
- Dr.Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: Pt RemajaTosdakarya, 2014.
- Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan social: Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta: GP.Pres 2009.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2016.
- Anggito Albi and Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak, 2018.
- Rencana Kerja Jangka Menengah SMPN 1 Ulsalu
- Firdaus,S.pd., M.M. Kepala Sekolah SMPN 1 Ulsalu, Wawancara pada tanggal 20 Oktober 2022.
- Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022.
- Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022.
- Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 30 mei 202.
- Ahmad, S.pd dan Besse Pariani,S.pd., Wawancara pada tanggal 31 mei 2022.
- Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 31 mei 2022.

Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022.

Firdaus, S.pd., M.M. dan Dra. Sitti Lailah, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022.

Firdaus,S.pd., M.M. Dkk, Wawancara pada tanggal 25 mei 2022.

Firdaus, S.pd., M.M. dan Ahmad,S.pd., Wawancara pada tanggal 6 juni 2022.



Lampiran: Dokumentasi



Pintu gerbang SMPN 1 Ulsalu



Wawancara dengan Kepala Sekolah SMPN 1 Ulsalu



Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah SMPN 1 Ulsalu



Wawancara dengan Staf bagian sarana prasarana

