

**KONTRIBUSI KOMITE SEKOLAH DALAM MANAJEMEN
SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) NEGERI 8 PALOPO**

Skripsi

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



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2023**

**KONTRIBUSI KOMITE SEKOLAH DALAM MANAJEMEN
SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) NEGERI 8 PALOPO**

Skripsi

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



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
ISLAM FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2023**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nining Puspasari
NIM : 18 0206 0071
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan 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 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 27 Januari 2023

Yang membuat pernyataan,

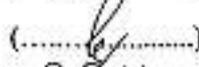
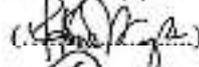
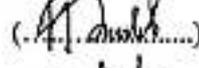
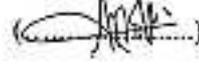

METER
TEMPER
43585AK02N1372453
Nining Puspasari
NIM. 18 0206 0071

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prsarana di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 8 Palopo” yang di tulis oleh Nining Puspasari, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 1802060071, mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang di munaqasyahkan pada hari Jum'at, 10 Maret 2023 telah di perbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 10 Oktober 2023

TIM PENGUJI

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

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

Dr. Nurdin, K., M.Pd.
NIP 19681231 199903 1 014

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan
Islam (MPI)

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

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan saksama skripsi berjudul: Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo.

yang ditulis oleh

:

Nama : Nining Puspasari

NIM : 18 0206 0071

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

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

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

Pembimbing I

Pembimbing II



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

Tanggal:



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.

Tanggal:

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

Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :

Hal : Skripsi an. Nining Puspasari

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr.wb,

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

Nama : Nining Puspasari

NIM : 18 0206 0071

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 8 Palopo

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr.wb,

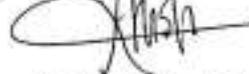
Pembimbing I



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

Tanggal:

Pembimbing II



Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.

Tanggal:

PRAKATA



الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ
سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt.yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo” setelah melalui proses yang panjang.

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

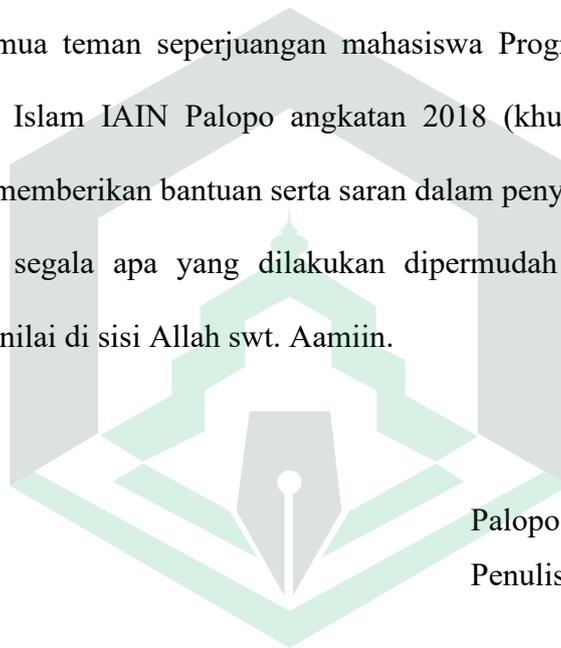
1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Wakil Rektor I, II, dan III IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I, II dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo, Sekretaris Prodi Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd., beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. dan Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag., dan Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd. selaku penguji I dan penguji II yang telah banyak memberi arahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Dr. Muhaemin, M.A. selaku Dosen Penasehat Akademik.
7. Seluruh Dosen beserta staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. H.Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo, beserta guru-guru dan staf yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Rajamuddin dan ibunda Aswati, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang dan segala yang telah diberikan kepada

anak-anaknya serta semua saudara dan saudariku yang selama ini membantu mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

11. Terkhusus kepada Muh. Aqsal yang telah membantu dan menyemangati saya untuk mempersiapkan skripsi ini dengan memberikan bantuan tanpa henti.
12. Terkhusus “Ruang Cerita” teman-teman ku tercintayang selalu memberi semangat dan mensupport saya dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Kepada semua teman seperjuangan mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya kelas B) yang selama ini memberikan bantuan serta saran dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala apa yang dilakukan dipermudah oleh Allah swt. dan semoga bernilai di sisi Allah swt. Aamiin.



Palopo, 27 Januari 2023

Penulis

Nining Puspasari
NIM. 18 0206 0071

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab-Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	ṡa	ṡ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	ḏal	ḏ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ey
ص	ṡad	ṡ	es (dengan titik di bawah)
ض	ḏad	ḏ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṡa	ṡ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ḏa	ḏ	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	apostrof terbalik
غ	Gain	g	Ge
ف	Fa	f	Ef
ق	Qaf	q	Qi
ك	Kaf	k	Ka
ل	Lam	l	El
م	Mim	m	Em
ن	Nun	n	En
و	Wau	w	We
ه	Ha	h	Ha
ء	hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	y	Ye

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

2. Vokal

Vokal bahasa Arab terdiri dari vokal tunggal, juga dikenal sebagai monoftong, dan vokal ganda, juga dikenal sebagai diftong.

Transliterasi vokal bahasa Arab tunggal yang memiliki simbol tanda atau vokal adalah:

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

Vokal ganda bahasa Arab, yang diwakili oleh campuran vokal dan huruf dan ditransliterasikan sebagai sekelompok huruf, meliputi:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	fathah dan ya	Ai	a dan i
اُو	kasrah dan waw	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*
 هَوَّلَ : *hauula*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ... اِ... اِ...	<i>fathah dan alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
اِ...	<i>kasrah dan yā'</i>	ī	i dan garis di atas
اُ...	<i>ḍammah dan wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ	: <i>māta</i>
رَمَى	: <i>rāmā</i>
قِيلَ	: <i>qīla</i>
يَمُوتُ	: <i>yamūtu</i>

4. *Tā' marbūtah*

Ada dua cara transliterasi nama T. Marbtah: [t] dan [h] untuk T. Marbtah yang hidup atau menerima vokal Fathah, Kasrah, dan Ammah. Transliterasi untuk t marbtah—yang mati atau menerima vokal sukun—adalah [h].

Jika t marbtah muncul di akhir kata dan diikuti dengan istilah sadang al-, dan interpretasi kedua kata tersebut berbeda, maka t marbtah ditransliterasikan menjadi ha (h). Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	: <i>raudah al-atfāl</i>
الْمَدِينَةُ الْفَادِلَةُ	: <i>al-madīnah al-fādilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-hikmah</i>

5. *Syaddah (Tasydīd)*

Syaddah dan Tasydd, yang dalam sistem penulisan Arab diwakili oleh tanda Tasydd (ّ), dalam transkripsi ini diwakili oleh huruf berulang (konsonan ganda), yang ditetapkan sebagai syaddah.

Contoh:

رَبَّانًا	: <i>rabbānā</i>
نَجَّيْنَا	: <i>najjainā</i>
الْحَقُّ	: <i>al-haqq</i>
نُؤْمِنُ	: <i>nu'ima</i>
أَدْوَمُونَ	: <i>'aduwwun</i>

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

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

6. Kata sandang

Huruf (alif lam ma'rifah) dalam sistem penulisan bahasa Arab adalah singkatan dari artikel. Artikel ditransliterasikan seperti biasa, al-, dalam panduan transliterasi ini, terlepas dari apakah huruf syamsi yah atau huruf qamariyah muncul setelahnya. Artikel itu tidak terdengar seperti surat langsung yang muncul setelahnya. Kata yang muncul setelah artikel ditulis terpisah dan digabungkan dengan garis horizontal (-).

Contoh:

السَّمْسِيُّ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)
الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalāh* (*az-zalzalāh*)
الفَلْسَافَةُ : *al-falsafah*
الْبِلَادُ : *al-bilādu*

7. Hamzah

Hamzah tengah dan terakhir dari sebuah kata adalah satu-satunya tempat di mana kriteria apostrofisasi huruf hamzah (') berlaku. Namun, karena hamzah adalah alif dalam bahasa Arab, maka tidak ditunjukkan saat muncul di awal kata.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*
النَّوْعُ : *al-nau'*
شَيْءٌ : *syai'un*
أُمِرْتُ : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, frasa, atau kalimat bahasa Arab yang telah ditransliterasikan ke dalam bahasa Indonesia bukanlah kata, frasa, atau kalimat baku. Proses transliterasi yang diuraikan di atas tidak lagi digunakan untuk kata, frase, atau kalimat yang sering digunakan dan menjadi bagian dari khazanah bahasa Indonesia, sering ditulis dalam bahasa Indonesia, atau banyak digunakan dalam bidang akademik tertentu. Ungkapan al-Qur'an (berasal dari al-Qur'an), alhamdulillah, dan munaqasyah adalah beberapa contohnya. Meskipun demikian, mereka harus ditransliterasikan secara lengkap jika ditemukan dalam kelompok teks Arab. Contoh:

Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī

Risālah fī Ri'āyah al-Maslah

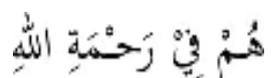
9. Lafz al-jalālah(الله)

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

Contoh:

 *dīnullāh billāh*

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

 *hum fī rahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Transliterasi huruf-huruf tersebut mengikuti ketentuan penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan bahasa Indonesia yang sesuai, meskipun sistem penulisan bahasa Arab tidak mengenal huruf kapital (All Caps) (EYD). Misalnya, huruf pertama frasa dan huruf awal nama pribadi (orang, tempat, dan bulan) ditulis dengan huruf kapital. Jika kata sandang (al)

muncul sebelum nama diri, maka huruf pertama nama diri yang ditulis dengan huruf kapital saja, bukan huruf pertama kata sandang. Huruf A artikel menggunakan huruf kapital jika muncul di awal kalimat (Al-). Klausa yang sama juga berkaitan dengan huruf pertama dari judul referensi yang didahului oleh rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qurān

Nasīr al-Dīn al-Tūsī

Nasr Hāmid Abū Zayd

Al-Tūfī

Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī

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

Al-Wald, Abd Nasr Hmid Ab Zad ditulis sebagai: Ab Zad, Nasr Hmid (bukan: Zad Nasr Hmid Ab)

Muhammad ibn Rusyd ditulis sebagai: Ibnu Rusyd, Abu al-Wahid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al Walid Muhammad Ibnu)

A. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= <i>subhanahu wata'ala</i>
saw.	= <i>sallallahu 'alaihi wasallam</i>
as	= 'alaihi al-salām
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= Wafat tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2:4 atau QS Āli 'Imrān/3:4
HR	= Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
PRAKATA.....	v
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	viii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR AYAT	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
ABSTRAK	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah.....	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
B. Deskripsi Teori.....	10
1. Definisi Kontribusi	10
2. Definisi Komite Sekolah	11
3. Peran dan Fungsi Komite Sekolah	13
a. Peran Komite Sekolah	13
b. Fungsi Komite Sekolah.....	16
4. Manajemen Sarana Prasarana.....	17
a. Konsep Dasar Manajemen.....	17
b. Sarana dan Prasarana	30
c. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan	31
d. Tujuan dan Manfaat dalam Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan	32

e. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	33
C. Kerangka Pikir.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	36
B. Defenisi Istilah	36
C. Desain Penelitian.....	37
D. Sumber Data.....	38
E. Instrumen Penelitian.....	38
F. Teknik Pengumpulan Data.....	39
G. Pemeriksaan Keabsahan Data	40
H. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	44
A. Deskripsi Data	44
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
B. Penyajian Data.....	49
1. Kondisi Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo.....	50
2. Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo	52
BAB V PENUTUP.....	59
A. Simpulan.....	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan Ayat 1 QS an-Nahl ayat/16: 68-69.....	4
Kutipan Ayat 2 QS Al-Hasyr/59:18.....	27
Kutipan Ayat 3QS Al-Imran/3:103.....	30
Kutipan Ayat 4QS Al-Kahf/18:2	32
Kutipan Ayat 5QS Asy-Syura/42:48.....	34



DAFTAR TABEL

Tabel: 4.2 Nama-nama kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo	45
Tabel: 4.3 Sarana dan Prasarana	46
Tabel: 4.4 Keadaan guru SMP Negeri 8 Palopo	47
Tabel: 4.5 Keadaan siswa SMP Negeri 8 Palopo	47
Tabel: 4.6 Daftar Sarana dan Prasarana	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	35
Gambar 3.1 Desain Penelitian.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Instrumen Penelitian

Lampiran 2 Dokumentasi

Lampiran 3 Surat Izin Penelitian

Lampiran 4 Validasi

Lampiran 5Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

NiningPuspasari,2023“*KontribusiKomite Sekolahdalam ManajemenSarana PrasaranadiSMPNegeri8Palopo*”.Skripsi Program Studi ManajemenPendidikanIslam Fakultas Tarbiyah danIlmu KeguruanInstitutAgamaIslam NegeriPalopo DibimbingolehHj. Nursaeni,S.Ag.,M.Pd dan Tasdin Tahrim S.Pd. M.Pd

SkripsiinimembahastentangKontribusiKomite Sekolahdalam Manajemen Sarana Prasarana diSMPNegeri8Palopo.RumusanMasalah(1) Bagaimana kondisi Sarana danPrasaranayangadadi SMPNegeri8 Palopo,(2) BagaimanakahKontribusiKomite SekolahdalamManajemen Sarana dan Prasaranadi SMPNegeri8 Palopo.

Pendekatan penelitian kualitatif deskriptif diadopsi dalam penelitian ini. Observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan sebagai metode pengumpulan data. Guru, ketua komite sekolah, dan kepala sekolah menjadi subjek penelitian. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasilpenelitianmenunjukkanbahwa(1) Kondisi sarana dan prasarana di SMP negeri 8 Palopo memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik dengan menerapkan beberapa indikator ruang lingkup pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan seperti perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. (2) Kontribusi komite sekolah dalam mendukung program sekolah dapat berupa tenaga, saran, masukan, kritik, serta dukungan yang di realisasikan dalam bentuk program komite sekolah untuk meningkatkan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 8 Palopo. Komite sekolah mempunyai peranan pokok dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah yaitu sebagai badan pertimbangan, badan pendukung, badan pengontrol dan sebagai mediator.

KataKunci :Kontribusi, KomiteSekolah, Manajemen Sarana Prasarana.

ABSTRACT

NiningPuspasari,2023"*Contribution of the School Committee in theManagement of Infrastructure at SMP Negeri 8Palopo*". ThesisfortheIslamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah andTeacher Training, Palopo State IslamicInstitute Supervised by Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd and Tasdin Tahrim S.Pd. M.Pd.

This thesis discusses the Contribution of the School Committee in Infrastructure Management at SMP Negeri 8 Palopo. Problem Formulation (1) Describe the condition of facilities and infrastructure at SMP Negeri 8 Palopo, (2) What is the Contribution of the School Committee in the Management of Facilities and Infrastructure at SMP Negeri 8 Palopo.

A descriptive qualitative research strategy is used in the study. Observation, interviews, and documentation are utilized as data collection methods. Teachers, school committee chairs, and principals served as the study's subjects. Data analysis techniques use data reduction, data presentation, and draw conclusions.

The results of the study show that (1) the condition of facilities and infrastructure at SMP Negeri 8 Palopo has good facilities and infrastructure by applying several indicators of the scope of management of educational facilities and infrastructure such as planning, procurement, inventory, maintenance, and deletion. (2) The contribution of the school committee in supporting the school program can be in the form of staff, suggestions, input, criticism, and support which is realized in the form of a school committee program to improve the management of infrastructure at SMP Negeri 8 Palopo. The school committee has a fundamental role in the world of education, especially in schools, namely as a deliberative body, supporting body, controlling body and as a mediator.

Keywords: Contribution, School Committee, Infrastructure Management.

خلاصة

Nining Puspasari، 2023 "مساهمة لجنة المدرسة في إدارة البنية التحتية في SMP Negeri 8 Palopo" أطروحة لبرنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية ،
Hj. الحكومي الإسلامي بإشراف Palopo وتدريب المعلمين ، معهد

نورسيني ، س. ع. ، م. د. م

SMP Negeri 8 Palopo تناقش هذه الرسالة مساهمة لجنة المدرسة في إدارة البنية التحتية في ما هي (2) ، SMP Negeri 8 Palopo صياغة المشكلة (1) ما هي حالة المرافق والبنية التحتية في SMP Negeri 8 Palopo مساهمة لجنة المدرسة في إدارة المرافق والبنية التحتية في ، SMP Negeri 8 Palopo الغرض من هذه الدراسة هو معرفة وصف المرافق والبنية التحتية في أسلوب . SMP Negeri 8 Palopo وكذلك تحديد مساهمة لجنة المدرسة في إدارة المرافق والبنية التحتية في البحث المستخدم هو المنهج الوصفي البحثي النوعي. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المراقبة والمقابلات .التوثيق. كانت موضوعات هذه الدراسة مديري المدارس والمعلمين ورؤساء اللجان المدرسية لديها مرافق وبنية SMP Negeri 8 Palopo تظهر نتائج الدراسة أن (1) حالة المرافق والبنية التحتية في تحتية جيدة من خلال تطبيق عدة مؤشرات لنطاق إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية مثل التخطيط والمشتريات والمخزون والصيانة ، والحذف. (2) يمكن أن تكون مساهمة لجنة المدرسة في دعم البرنامج المدرسي في شكل طاقم عمل ، واقتراحات ، ومدخلات ، ونقد ، ودعم يتم تحقيقه في شكل برنامج لجنة المدرسة لتحسين إدارة البنية بالوبو. تلعب اللجنة المدرسية دورًا أساسيًا في عالم التعليم ، لا سيما في المدارس SMP Negeri 8 Palopo تحتية في أي كهيئة تداولية ، وهيئة داعمة ، وهيئة تحكم ووسيط ،

الكلمات المفتاحية: المساهمة ، لجنة المدرسة ، إدارة البنية التحتية

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan dasar setiap manusia. Pendidikan pasti akan mengubah kehidupan manusia di banyak bidang, dan akan membawa manusia ketempat yang mulia. Pendidikan membekali manusia dengan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mempersiapkan mereka untuk kehidupan di dunia dan di akhirat.

Pentingnya pendidikan mengharuskan lembaga pendidikan berbenah diri untuk meningkatkan kualitas, baik kualitas sumber daya manusia (SDM), kualitas fisik, sekolah, dan kualitas manajerial sekolah. Lembaga pendidikan setiap saat harus senantiasa bergerak maju dan berkembang untuk meningkatkan mutu dan kualitas. Peningkatan mutu pendidikan secara tepat waktu pada semua jenjang pendidikan harus dilakukan secara terus menerus. Pendidikan dikatakan bermutu apabila *output* pendidikan atau lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan kompetensi kejuruan yang diambil. Selain kompetensi kejuruan, juga diharapkan memiliki kompetensi pada kemampuan personal, sosial, akademik dan kemuliaan akhlak. Seseorang dikatakan kompeten apabila memiliki keempat aspek tersebut.¹

Komite sekolah merupakan lembaga mandiri dan bersifat independen. Kedudukan komite sekolah tidak di bawah kepala sekolah atau di bawah bayang-bayang kekuasaan kepala sekolah namun, kedudukan komite sekolah adalah sebagai mitra kerja kepala sekolah. Berdasarkan kenyataan tersebut, komite

¹Abdul Basith and Indriana Rahmawati, "Kontribusi Komite Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Sarana Prasarana Pendidikan," *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)* 5, no. 1 (2020): 14.

sekolah akan bisa melaksanakan perannya secara optimal jika didukung oleh kepala sekolah, yang dimaksudkan dukungan disini adalah kepala sekolah memberikan ruang untuk komite sekolah dalam melaksanakan perannya sehingga akan tercipta hubungan yang sinergis diantara keduanya.

Perwujudan visi dan misi sekolah, kepala sekolah harus melibatkan masyarakat dalam memberikan masukan-masukan untuk menyusun program yang relevan. Disisi lain, masyarakat juga memerlukan jasa sesuai dengan yang diinginkan. Jalinan semacam itu dapat terjadi, jika kepala sekolah aktif dan dapat membangun hubungan yang saling menguntungkan.²

Manajemen umumnya diartikan sebagai proses perencanaan, mengorganisasi, pengarahan, dan pengawasan. Usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Inti dari manajemen adalah pengaturan. Dasar manajemen terdapat pada Hadits :

عَنْ أَبِي يَعْلَى شَدَّادِ بْنِ أَوْسٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ عَنْ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ: إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ، فَإِذَا قَتَلْتُمْ فَأَحْسِنُوا الْقِتْلَةَ وَإِذَا ذَبَحْتُمْ فَأَحْسِنُوا الذَّبْحَةَ وَلْيُجِدَّ أَحَدُكُمْ شَفْرًا لَهُ وَلْيُرِخْ ذَبِيحَتَهُ

Terjemahnya :

Dari Abu Ya'la, Syaddad bin Aus radhiyallahu 'anhu, dari Rasulullah shallallahu 'alaihi wa sallam beliau bersabda: "Sesungguhnya Allah mewajibkan berlaku baik pada segala hal, maka jika kamu membunuh

² Agus Supriadi, "Peran Komite Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Islam Indonesia* 1, no. 2 (2017): 147–60.

hendaklah membunuh dengan cara yang baik dan jika kamu menyembelih maka sembelihlah dengan cara yang baik dan hendaklah menajamkan pisau dan menyenangkan hewan yang disembeliknya”.(HR. Muslim)

Manajemen adalah satu proses yang terdiri dari aktivitas perencanaan, pengaturan, penggerakan, dan pengendalian, yang dilakukan untuk menentukan dan memenuhi sasaran hasil yang diwujudkan dengan penggunaan manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen terkait dengan kejelasan tujuan atau sasaran dan kesiapan sumber daya serta bagaimana proses-proses mewujudkan tujuan ini. Keempat aktivitas ini bisa disingkat dengan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*).³

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari dua unsur, yaitu sarana dan prasarana. Menurut Mulyasa dalam suharsimi arikunto, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti papan tulis, spidol, penghapus, alat tulis, buku, dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran disuatu lembaga pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya.⁴

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk

³Jejen Musfah, *Manajemen Pendidikan : Teori, Kebijakan, dan Praktik* (Jakarta: PT. Fajar Interpratama Mandiri, 2015).

⁴Ahmad Sopian, “Manajemen Sarana dan Prasarana”,*Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, no. 2 (2019)

juga dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan walaupun belum bisa memenuhi sarana dan prasarana dengan semestinya.⁵

Al-Qur'an juga menunjukkan nilai peralatan dan infrastruktur dalam pendidikan. Hewan yang disebutkan dalam Al-Qur'an yang dianggap sebagai ciptaan Allah SWT juga dapat digunakan sebagai alat pengajaran. Merujuk pada firman Allah Swt dalam Q.S an-Nahl/16 : 68-69 yang berbunyi :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
يَعْرَشُونَ - ٦٨ ثُمَّ كُلِّي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ
بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ
يَتَفَكَّرُونَ - ٦٩

Terjemahnya :

“Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia, kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir.”⁶

Komite Sekolah merupakan nama baru pengganti Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3). Secara substansi kedua istilah tersebut tidak begitu mengalami perbedaan, perbedaan hanya terletak pada pengoptimalan peran

⁵Ike Malaya Sinta, “Manajemen Sarana dan Prasarana,” *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (2019): 77–92.

⁶ Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Surabaya: Fajar Mulya, 2002), h.481

serta masyarakat dalam mendukung dan mewujudkan mutu pendidikan. Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan di luar sekolah.⁷

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Baik secara langsung maupun tidak langsung dalam sebuah pendidikan.⁸

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi murid maupun guru yang berada di sekolah. Karena manajemen sarana dan prasarana dalam hal ini bertugas dan mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Berdasarkan realita, peneliti tertarik untuk meneliti Kontribusi Komite Sekolah dan Manajemen sarana Prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo`. Peneliti mengambil Judul Penelitian **“Kontribusi Komite Sekolah dalam**

⁷ Kepemendiknas No. 044/U/2002, Tentang *Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah* (Jakarta: Sinar Grafika, 2002).

⁸Rohiat, *Manajemen Sekolah : Teori Dasar dan Praktik* (Bandung: Refika Aditama, 2008).

Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 8 Palopo.”

B. Batasan Masalah

Berbagai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam dunia pendidikan sangatlah kompleks. Salah satunya adalah masalah sarana dan prasarana. Permasalahan-permasalahan perlu mendapat tanggapan dan solusi. Dalam penelitian ini penulis hanya membatasi masalah pada ruang lingkup kecil yaitu mengenai Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang, maka dapat dirumuskan masalah-masalahnya antara lain :

1. Bagaimana kondisi Sarana dan Prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo ?
2. Bagaimanakah Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo ?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran Sarana dan Prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo.
2. Untuk mengidentifikasi Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPN 8 Palopo.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan.

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah :

1. Manfaat teoritis

Guna untuk memberikan informasi mengenai peran komite sekolah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana.

2. Manfaat praktis

a. Bagi penulis

Hasil penelitian ini diharapkan bisa menambah pengetahuan penulis tentang permasalahan yang terjadi terkait kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana dan prasarana.

b. Bagi guru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh guru dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana di sekolah.

c. Bagi peserta didik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik oleh komite sekolah terhadap peserta didik agar manajemen sarana dan prasarana di sekolah dapat berjalan dengan baik.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Adapun beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Penelitian pertama dari Abdul Basith dan Indriana Rahmawati yang berjudul “Kontribusi Kinerja Komite Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Karangasem Kabupaten Kutai Timur Kalimantan Timur Tahun 2020”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kontribusi kinerja komite sekolah sangat penting dalam meningkatkan mutu sarana prasarana pendidikan, dimana komite sekolah dapat berperan dalam; 1) Pemberian pertimbangan untuk kepala sekolah dan stakeholder dalam pengadaan sarana prasarana. 2) Pemberian dukungan kepada kepala sekolah dalam kegiatan pendistribusian sarana prasarana yang efektif dan efisien. 3) Komite sekolah melakukan kontrol, mencatat, dan menginventarisasi sarana prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah. 4) Komite sekolah sebagai mediator dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh stakeholder untuk memajukan mutu pendidikan.¹

2. Penelitian kedua dari Selvi Mayarani dan Desi Nurhikmahyanti yang berjudul “Peran Komite Sekolah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri Pucang IV Sidoarjo”. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan; (1) upaya

¹Abdul Basith and Indriana Rahmawati, “Kontribusi Komite Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Sarana Prasarana Pendidikan,” *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)* 5, no. 1 (2020): 14.

pengadaan sarana dan prasarana, (2) mengetahui peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (3) mengetahui faktor yang mendukung peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (4) mengetahui faktor yang mendukung peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana, (5) apa solusi yang diberikan oleh komite sekolah dalam menghadapi hambatan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Hasil Penelitian dalam penelitian ini adalah (1) pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri IV Pucang selalu melalui rapat dengan elemen sekolah, (2) peran komite sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sangat penting karena dengan adanya sarana yang memadai maka kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan maksimal, (3) faktor pendukung pengadaan sarana dan prasarana adalah ketika semua pihak sepakat dengan usulan yang dilontarkan wali siswa dan wali siswa dapat dimintai dana bantuan sehingga sarana prasarana dapat terpenuhi, (4) faktor penghambat dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah ketika tidak ada dana dan rencana pengadaan sarana dan prasarana ditentang berbagai pihak maka komite sekolah akan menjelaskan sebijak mungkin kepada wali murid atau elemen sekolah agar dapat diterima berbagai pihak, (5) solusi komite sekolah dalam menghadapi hambatan pengadaan sarana dan prasarana yaitu melakukan rapat supaya kendala yang dihadapi dapat diselesaikan bersama dan menemui hasil akhir yang dapat diterima oleh semua pihak.²

²Selvi Mayarani and Desi Nurhikmahyanti, "Peran Komite dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri Pucang IV Sidoarjo," *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 163–76.

3. Penelitian ketiga dari Nana Karlina, Muliadi, dan Sudarto dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Peran Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Gugus V Kecamatan Sibulue Kabupaten Bone”. Penelitian ini mendeskripsikan peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan, pendukung, pengontrol dan mediator di SD gugus V Kecamatan Sibulue Kabupaten Bone. Hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa komite sekolah telah melaksanakan perannya namun masih perlu dilakukan pengoptimalan seperti memberikan dorongan dan motivasi kepada orang tua siswa dan masyarakat agar memberi dukungan dalam membantu meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Dengan optimalnya peran komite sekolah tersebut maka sangat membantu sekolah untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah.³

B. DESKRIPSI TEORI

1. Definisi Kontribusi

Kontribusi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa “Kontribusi adalah 1) uang iuran (kepada perkumpulan dan sebagainya); 2) sumbangan”.⁴ Jadi setiap orang dapat dikatakan berkontribusi apabila terlihat atau melibatkan diri pada suatu kegiatan baik dalam posisinya sebagai tim kerja maupun karena jabatan yang diembannya selaku individu. Kontribusi tersebut tidak terhenti pada satu jenis kegiatan atau aktivitas akan tetapi berkelanjutan

³Nana Karlina, Muliadi, and Sudarto, “Analisis Peran Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Gugus V Kecamatan Sibulue Kabupaten Bone,” *Jurnal Pendidikan & Pembelajaran Sekolah Dasar* 1, no. 1 (2021): 22–34.

⁴Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003).

meskipun tindakan yang dilakukan oleh individu tersebut berbeda dengan aktivitas yang dilakukan sebelumnya.

Menurut Soerjono Soekanto mengartikan kontribusi sebagai bentuk iuran uang atau dana, bantuan tenaga, bantuan pemikiran, bantuan materi, dan segala macam bentuk bantuan yang kiranya dapat membantu suksesnya kegiatan pada suatu forum, perkumpulan dan lain sebagainya.⁵

Pengertian kontribusi yang dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa kontribusi adalah suatu keterlibatan yang dilakukan oleh individu atau sebuah lembaga yang kemudian memposisikan dirinya terhadap peran dalam sebuah kerjasama, dan memberikan dampak nilai dari aspek sosial dan ekonomi.

2. Definisi Komite Sekolah

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 1 diterangkan bahwa Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan. Kemudian pada pasal 56 ayat 3 diterangkan kembali bahwa Komite Sekolah sebagai lembaga mandiri, dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.⁶

Komite adalah sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu. Sedangkan Sekolah adalah sebuah tempat dimana terjadi proses

⁵Soerjono Sukanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Raja Grafindo Persada, 2006).

⁶Undang-undang RI No.20, Sistem Pendidikan Nasional, 2003.

belajar mengajar serta tempat memberi dan menerima pelajaran menurut tingkatannya masing-masing. Komite sekolah merupakan institusi yang dimunculkan untuk menampung dan menyalurkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan ditingkat satuan pendidikan. Karena dijadikan wadah yang representatif, kemunculan komite sekolah diharapkan bisa mewujudkan peningkatan mutu, pemerataan, dan efisiensi dalam pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. Komite Sekolah/Madrasah adalah suatu badan atau lembaga nonpolitis, dibentuk berdasarkan musyawarah yang demokratis oleh para *stakeholders* pendidikan ditingkat sekolah sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas proses dan hasil pendidikan.⁷

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka peneliti dapat dipahami bahwa komite sekolah adalah sebuah badan mandiri yang beranggotakan sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan disatuan pendidikan”.

Peran komite sekolah sebagai badan penasihat untuk lembaga pendidikan berarti bahwa komite sekolah dianggap sebagai mitra kepala sekolah dan sumber untuk nasihat tentang masa depan lembaga. Melalui komite sekolah, orang tua dan masyarakat dapat terlibat dalam menciptakan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang akan dicapai oleh sekolah serta memilih pendekatan atau strategi yang akan digunakan untuk mencapainya, seperti mengembangkan sekolah. kebijakan, program, dan kegiatan.

⁷Mulia Siregar, “Peran Komite Sekolah dengan Mutu Pendidikan,” *Dosen Fakultas Psikologi Universitas Medan Area*, 2012.

Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah.

Pembentukan komite sekolah bertujuan:

- a. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan dan program ditingkat pendidikan.
- b. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.
- c. Menciptakan kondisi transparan, akuntabilitas, dan demokrasi dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.⁸

3. Peran dan Fungsi Komite Sekolah

a. Peran Komite Sekolah

Peran komite sekolah sebagai pengontrol atau pengawas dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah, di samping alokasi dana dan sumber-sumber daya bagi pelaksanaan program di sekolah.

Peran serta masyarakat dalam pendidikan diatur dalam Pasal 54 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya Pasal 56 menyatakan bahwa masyarakat memiliki dewan pendidikan dan komite sekolah yang berperan sebagai berikut :

- 1) Masyarakat melalui dewan pendidikan dan komite sekolah berperan dalam peningkatan kualitas layanan pendidikan, termasuk perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan.

⁸Hasmiana Hasan, "Fungsi Komite Sekolah dalam Perkembangan dan Implementasi Program Sekolah di SD Negeri 19 Kota Banda Aceh" *Jurnal Pesona Dasar* 2, No.3 (2014): 1–12.

2) Dewan pendidikan dibentuk sebagai badan mandiri untuk memberikan pertimbangan, arahan, dan dukungan bagi pengawasan sarana dan prasarana di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota yang tidak mempunyai hubungan hirarkis.

3) Komite sekolah/madrasah sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.⁹

Adapun peran yang dijalankan komite sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- 2) Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud financial, pemikiran maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 3) Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan;
- 4) Mediator (*eksekutif*) dengan masyarakat di satuan pendidikan. Sedangkan dalam PP nomor 17 tahun 2010 pada pasal 205 fungsi pengawasan komite sekolah lebih dipertegas lagi. Dalam pasal ini dijelaskan :
- 5) Komite sekolah/madrasah melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.

⁹Republik Indonesia UU RI No.20 Tahun 2003, h.29

- a. Hasil pengawasan oleh komite sekolah/madrasah dilaporkan kepada rapat orang tua/wali peserta didik yang diselenggarakan dan dihadiri kepala sekolah/madrasah dan dewan guru.
- b. Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan;
- c. Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan. Sedangkan dalam PP nomor 17 tahun 2010 pada pasal 205 fungsi pengawasan komite sekolah lebih dipertegas lagi. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa komite sekolah/madrasah melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.¹⁰

Peran komite sekolah sebagai badan pendukung bagi penyelenggara dan upaya peningkatan mutu pendidikan, dapat berupa dukungan finansial, tenaga, dan moral. Secara nyata pemberian dukungan ini dapat diwujudkan diantaranya dengan pemecahan masalah kekurangan guru, biaya sekolah bagi anak kurang mampu, dan tenaga untuk ikut memperbaiki sekolah yang rusak. Pemberdayaan bantuan sarana dan prasarana yang diperlukan di sekolah melalui sumber daya yang ada di masyarakat, hal ini dilakukan dengan berkoordinasi dengan dewan pendidikan. Komite sekolah juga berperan sebagai penghubung atau mediator antara pemerintah, sekolah, orang tua, dan masyarakat yang memiliki arti bahwa aspirasi orang tua dan masyarakat akan disalurkan melalui komite sekolah untuk disampaikan kepada sekolah. Peran sebagai mediator ini memerlukan kecermatan

¹⁰Kepemendiknas SK No. 044/U/2002, Tentang *Acuan Pembentukan Komite Sekolah* (Jakarta: Sinar Grafika, 2003), h.122.

dalam mengidentifikasi kepentingan, kebutuhan dan keluhan orang tua dan masyarakat.

b. Fungsi Komite Sekolah

Untuk menjalankan tugasnya, komite sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) 1) Mempromosikan peningkatan minat dan komitmen publik terhadap penyelenggaraan pendidikan berkualitas tinggi.
- 2) 2) Bekerja sama dengan masyarakat (perorangan, organisasi, dunia usaha), serta pemerintah, untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.
- 3) 3) Memperhatikan dan mengevaluasi tuntutan, pandangan, tujuan, dan kebutuhan pendidikan masyarakat yang beragam. Memberikan masukan, saran, dan nasihat kepada satuan pendidikan mengenai hal-hal sebagai berikut: kebijakan dan program pendidikan; Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS); standar kinerja satuan pendidikan; kualifikasi untuk pendidik; dan kualifikasi fasilitas pendidikan.
- 4) F. Masalah terkait pendidikan.
- 5) 4) Mendorong keterlibatan orang tua dan masyarakat dalam pendidikan untuk mendorong peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 6) 5) Penggalangan dana masyarakat untuk keperluan pendanaan dan perencanaan pendidikan di lembaga pendidikan.
- 7) 6).¹¹

4. Manajemen Sarana dan Prasarana

¹¹Hasbullah, *Otonomi Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006)

a. Konsep Dasar Manajemen

Pendidikan tidak dapat dipisahkan dari manajemen, karena manajemen sangat perlu diterapkan dalam pendidikan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal sebagai salah satu bentuk pengelompokan manusia yang tidak dapat melepaskan diri dari kegiatan manajemen. Kata manajemen dalam bahasa latin berasal dari kata manus yang berarti tangan dan agre yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sementara manajer berarti orang yang menangani. Dalam suatu organisasi, manajer bertanggung jawab terhadap semua sumber daya manusia dalam organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.¹²

Secara umum, pengertian manajemen adalah ilmu seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa ahli memberi pengertian mengenai manajemen sebagai berikut :

- 1) Menurut Daft, Richard, Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan sumber daya organisasi.
- 2) Menurut Schermerhorn, John, Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan kinerja.

¹²Asichul In'am, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru," *Intizam* 6, no. 2 (2014): 93–102.

3) Menurut Robbins, Manajemen adalah apa yang dilakukan oleh manajer terkait proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.¹³

Dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan seni mengatur melibatkan proses, cara dan tindakan dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Ada banyak pendapat dari beberapa ahli yang ada mengenai definisi fungsi manajemen. Perbedaan pemikiran tidak berarti bahwa terdapat pandangan yang sama sekali berbeda dengan fungsi manajemen, namun dengan target yang sama yaitu ingin tujuan tercapai, karena kegiatan manajemen merupakan proses yang berkesinambungan, dan terdapat hubungan yang erat pada tiap tahapnya. Hal ini menunjukkan perlunya fungsi manajemen yang sistematis guna mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Dalam buku mereka tentang *Fundamentals of Management*, George R. Terry dan Liesli W. Rue menjelaskan empat fungsi dasar manajemen: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*). Keempat fungsi ini di singkat POAC.¹⁴

1. Perencanaan/*planning*

- a) *Self audit*, menentukan keadaan-keadaan organisasi sekarang.
- b) Survei lingkungan.

¹³Nurmadhani Fitri Suyuthi dkk, "*Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi*", ed. Janner Simarmata and Alex Rikki (Yayasan kita Menulis, 2020).

¹⁴George R Terry and Leslie W Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015).

- c) Menentukan tujuan.
- d) *Forecast*, ramalan mengenai keadaan-keadaan yang akan datang.
- e) Melakukan tindakan-tindakan dan sumber pengarahan.
- f) *Evaluate*, pertimbangan tindakan-tindakan yang diusulkan.
- g) Ubah dan sesuaikan rencana-rencana sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan dan keadaan-keadaan yang berubah-ubah.
- h) *Communicate*, berhubungan terus selama proses perencanaan.¹⁵

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principle of Management* adalah membuat dan menggunakan perkiraan atau asumsi tentang masa depan dengan memilih fakta, menghubungkan fakta, serta menggambarkan dan merumuskan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.¹⁶ Siagian mendefinisikan perencanaan sebagai upaya sadar untuk membuat keputusan yang sadara dan matang tentang apa yang akan dilakukan di masa depan oleh suatu organisasi dengan capaian tujuan yang telah ditentukan.¹⁷ Dalam setiap organisasi, perencanaan diletakkan sejajar dengan struktur organisasi. Dengan kata lain, tujuan ditetapkan untuk mencapai tingkat hierarki yang lebih rendah dan sebagai sarana untuk mencapai tujuan berikutnya yang lebih tinggi.¹⁸

Robbins mengemukakan empat tujuan dari perencanaan, yaitu :

¹⁵George R. Terry and Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi* (PT. Bumi Aksara, 2021).

¹⁶George R. Terry, *Principles of Management* (Bandung: Balai Lektur Mahasiswa UNPAD, 1980).

¹⁷Siagian S.P, *Fungsi-Fungsi Manajerial* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002).

¹⁸H.B Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010).

- a) Memberikan pengarahan kepada manajer maupun karyawan non manajerial, melalui perencanaan karyawan dapat mengetahui apa target untuk mencapai tujuan.
- b) Mengurangi ketidakpastian.
- c) Meminimalisir pemborosan.
- d) Menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi berikutnya yaitu proses evaluasi dan pengendalian.¹⁹

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Al-Qur'an dan Hadits. Di antara ayat Al-Qur'an yang terkait dengan fungsi perencanaan dalam Q.S Al-Hasyr/ 59:18 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا اللَّهَ وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ
 يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا اللَّهَ وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ
 خَيْرٌ لِّمَنْ عَمِلَ ۖ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ ذَكِيمٌ ۝ ١٨

Terjemahnya :

“Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan”.²⁰

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di masa depan, di mana rencana atau kegiatan akan ditentukan dan dilaksanakan sedangkan periode saat ini dimana rencana tersebut dikembangkan. Perencanaan merupakan aspek penting dalam manajemen. Kebutuhan akan perencanaan terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan sesuai

¹⁹Nurmadhani Fitri Suyuthi dkk, "Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi", ed. Janner Simarmata and Alex Rikki (Yayasan kita Menulis, 2020).

²⁰ Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Surabaya: Fajar Mulya, 2002), h.1037

kehendaknya. Manusia tidak bisa menyerah pada masa depan yang tidak pasti, mereka bisa menciptakannya. Masa depan adalah hasil dari masa lalu. Hal tersebut mengiringi situasi saat ini dan upaya yang sedang dilakukan. Landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang mereka inginkan dan mengarahkan upaya mereka menuju realisasi masa depan yang dipilih. Dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar inilah maka suatu rencana akan terealisasi dengan baik.

2. Pengorganisasian/*Organizing*

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, pengorganisasian berarti mengidentifikasi, mengkategorikan, dan menyusun berbagai tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang pada posisi yang tepat, dan mengoordinasikan sumber daya (karyawan). Tugas ini memerlukan penyediaan ruang kerja fisik yang sesuai dan spesifikasi pendelegasian wewenang kepada masing-masing individu relatif terhadap pelaksanaan setiap aktivitas yang diantisipasi. Sebuah organisasi hanya dianggap sebagai sekelompok orang. Ketika bertemu seseorang dan bersosialisasi, secara tidak langsung kita telah membentuk organisasi.²¹

Pengorganisasian yaitu fungsi manajemen ini menentukan tugas apa yang harus dilakukan, bagaimana proses mengelompokkan tugas, siapa yang harus melapor pada siapa dan dimana keputusan dibuat. Pengorganisasian ini memiliki

²¹George R. Terry, *Principles of Management* (Bandung: Balai Lektor Mahasiswa UNPAD, 1980).

hubungan garis tugas yang jelas antara atasan dan bawahan, sehingga dengan demikian setiap orang dapat bekerja bersama-sama dalam kondisi yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian yang dilaksanakan harus efektif dan efisien, seperti : Menjelaskan siapa yang melakukan apa, menjelaskan siapamemimpin siapa saluran-saluran komunikasi dan memusatkan sumber-sumber data terhadap sasaran-sasaran. Pengorganisasian ini menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah organisasi dalam truktur organisasi yang tepat dan sesuai, lingkungan organisasi yang kondusif, serta menempatkan orang yang tepat pada posisi yangtepat agar dapat bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi.²²

Fungsi pengorganisasian adalah kegiatan membagi pekerjaan dan mengkoordinasikan hubungan-hubungan yang diperlukan diantara anggota kelompok. Kegiatan dari fungsi pengorganisasian yaitu :

- a) Membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas operasional.
- b) Mengelompokkan tugas-tugas ke dalam posisi secara operasional.
- c) Menggabungkan jabatan-jabatan operasional ke dalam unit-unit yang saling berkaitan.
- d) Memilih dan menetapkan orang untuk pekerjaan yang sesuai.
- e) Menjelaskan persyaratan dari setiap jabatan.
- f) Menyesuaikan wewenang dan tanggungjawab bagi setiap anggota.
- g) Menyediakan berbagai fasilitas untuk pegawai.

²²Nurmadhani Fitri Suyuthi dkk, "*Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi*", ed. Janner Simarmata and Alex Rikki (Yayasan kita Menulis, 2020).

h) Menyelaraskan organisasi sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.

Ajaran Islam selalu mendorong pemeluknya untuk melakukan segala sesuatu dengan cara yang benar dan teratur.

Proses organizing yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan sehingga tercapai tujuan, sebenarnya telah dicontohkan di dalam Al-Qur'an. Firman Allah dalam Q.S al-Imran/3 : 103 menyatakan:

وَاعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا عَمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ
 قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَى شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ
 آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ١٠٣

Terjemahnya :

“Berpegangteguhlah kamu semuanya pada tali (agama) Allah, janganlah bercerai berai, dan ingatlah nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu bermusuhan, lalu Allah mempersatukan hatimu sehingga dengan karunia-Nya kamu menjadi bersaudara. (Ingatlah pula ketika itu) kamu berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari sana. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu agar kamu mendapat petunjuk”.²³

Dalam kaitannya dengan pengorganisasian tersebut dicontohkan dalam diri Rasulullah Saw. Ketika tentara Islam dipimpin oleh Nabi Muhammad Saw. Menghadapi tentara kafir Quraisy di dekat gunung Uhud. Nabi Muhammad Saw. Mengatur strategi peperangan dengan sempurna dalam hal penempatan pasukan. Beberapa pemanah ditempatkan pada sebuah bukit kecil untuk menghentikan kemajuan musuh. Pada saat perang meningkat, musuh akan dikalahkan terlebih dahulu, mengetahui bahwa musuh sedang dalam kekacauan,

²³ Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Surabaya: Fajar Mulya, 2002), h.104

para pemanah Muslim meninggalkan pos di atas bukit untuk mengumpulkan jarahan. Sementara itu, musuh menggunakan kesempatan ini untuk menyerang tentara muslim dari bukit. Banyak muslim yang mati syahid, termasuk Nabi Muhammad Saw. Terluka sangat parah. Orang-orang kafir menghancurkan sisa-sisa umat Islam dan pergi ke Mekkah dengan perasaan puas.

Dari cerita sejarah Nabi Muhammad Saw. yang tertulis di atas, dapat diketahui suatu tindakan pengorganisasian. Nabi Muhammad Saw. memerintahkan kepada pasukan pemanah untuk tetap berada di atas bukit dalam keadaan apapun. Ternyata pasukan pemanah lalai dari perintah atasan, kemudian mereka meninggalkan tempat tugasnya dari atas bukit untuk mengambil harta rampasan ketika musuh lari kocar-kacir. Tanpa disadari musuh menyerang balasan dari sebelah bukit yang berakibat pada kekalahan pasukan muslim. Kalau pasukan pemanah memperhatikan dan melaksanakan perintah pimpinan (Nabi Muhammad Saw.) tentu ceritanya akan lain.

3. Pelaksanaan/*Actuating*

Menurut George R. Terry, pelaksanaan dimaksudkan untuk memotivasi semua anggota kelompok agar berusaha mencapai tujuan mereka selaras dengan rencana kepemimpinan dan upaya organisasi. Pelaksanaan dilakukan setelah fungsi perencanaan.²⁴

Memimpin (*Actuating*) yaitu fungsi manajemen ini mencakup memotivasi bawahan, mempengaruhi individu, memiliki saluran komunikasi yang efektif, serta memecahkan berbagai macam masalah maupun perilaku karyawan. Proses

²⁴George R. Terry, *Principles of Management* (Bandung: Balai Lektur Mahasiswa UNPAD, 1980).

implementasi kegiatan ini dapat dilaksanakan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar dapat bertanggung jawab terhadap kewajiban dengan penuh kesadaran dengan produktivitas tinggi.

Dalam sebuah fungsi penggerakan/pelaksanaan membutuhkan seorang pemimpin yang memiliki integritas dan kemampuan untuk mengkoordinasikan dan mempengaruhi orang lain. Ada beberapa unsur yang sangat berpengaruh dalam fungsi pelaksanaan seperti :

- a) Kepemimpinan (*Leadership*)
- b) Motivasi (*Motivation*)
- c) Hubungan antar manusia (*Human Relationship*)
- d) Komunikasi (*Communication*).²⁵

Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating*. Allah Swt. Berfirman dalam Q.S Al-kahf/18 : 2 sebagai berikut:

فِيمَا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ۚ

Terjemahnya :

“(Dia juga menjadikannya kitab) yang lurus agar Dia memberi peringatan akan siksa yang sangat pedih dari sisi-Nya dan memberi kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan bahwa mereka akan mendapat balasan yang baik”.²⁶

²⁵George R Terry and Leslie W Rue, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015).

²⁶Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Surabaya: Fajar Mulya, 2002), h.517

Contoh pelaksanaan dari fungsi manajemen dapat ditemukan pada diri sabda Nabi Muhammad Saw. Ketika dia memberi perintah, dia menjadikan dirinya contoh dan panutan bagi rakyatnya. Rasulullah Saw. Adalah Al-Qur'an yang hidup. Artinya semua ajaran Al-Qur'an tercermin dalam wujud nyata pribadi Rasulullah Saw. Dia adalah penegak pertama dari semua perintah tuhan dan meninggalkan semua larangan. Oleh karena itu para sahabat di dorong untuk mengamalkan ajaran Islam dengan meniru tindakan Nabi Muhammad Saw.

4. Pengawasan/pengendalian/*controlling*

Controlling adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan pengawasan/pengendalian terhadap kinerja organisasi. Dalam hal ini guna memastikan bahwa apa yang sudah direncanakan, disusun, dan dijalankan dapat berjalan sesuai dengan aturan main atau prosedur yang telah dibuat. Selain itu, fungsi manajemen ini akan bisa memonitor kemungkinan ditemukannya penyimpangan dalam praktik pelaksanaannya, sehingga bisa segera terdeteksi lebih dini untuk dapat dilakukan upaya pencegahan dan perbaikan. Pada dasarnya, pengawasan merupakan tindak lanjut dari fungsi-fungsi sebelumnya, bahwa dalam serangkaian fungsi atau aktivitas dalam sebuah organisasi dibutuhkan pengawasan/pengendalian guna memastikan bahwa semua dijalankan sesuai standar dan aturan yang berlaku.

Pengawasan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a) Penentuan apa yang akan dicapai oleh organisasi tertuang di dalam visi dan misi.
-

- b) Penentuan apa yang akan digunakan sebagai pedoman tertuang di dalam *standard operating procedur (SOP)*/instruksi kerja.
- c) Penentuan apa yang dijadikan sebagai acuan dalam target penetapan tujuan, yakni tertuang dalam KPI (*key performance indikator*).
- d) Telaah apa yang sedang dan sudah berjalan hingga saat ini, kendala atau problem yang dialami, serta alternatif solusi yang ditawarkan.
- e) Penentuan tindakan yang harus segera dilakukan guna perbaikan berkelanjutan dan konsisten sampai dengan tercapainya tujuan perusahaan.²⁷

Tanpa pengawasan, tugas-tugas lain tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan efisien. Ini menyoroti pentingnya fungsi pengawasan. Pelaksanaan tidak hanya tunduk pada pengawasan, tetapi juga perencanaan dan pengorganisasian. Pengendalian memainkan bagian penting dalam manajemen karena memeriksa untuk melihat apakah tugas sedang dilakukan secara terorganisir, terencana, dan terarah. Meskipun pengorganisasian, perencanaan, dan tindakan semuanya bermanfaat, jika pekerjaan tidak dilakukan secara sistematis, terarah, dan terorganisir, tujuan tidak akan tercapai. Dengan demikian, *Controlling* berfungsi untuk menyelaraskan dan mengarahkan semua kegiatan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Mengenai fungsi pengawasan, Allah Swt. berfirman di dalam Q.S Asy-Syura/42 : 48 yang berbunyi :

فَإِنْ أَعْرَضُوا فَمَا أَرْسَلْنَاكَ عَلَيْهِمْ حَفِيظًا أَنْ عَلَيْكَ إِلَّا الْبَلْغُ وَإِلَّا إِذَا أَذَقْنَا الْإِنْسَانَ مِنَّا رَحْمَةً
فَرَحَ بِهَا وَإِنْ أَصَابَهُمْ سَيِّئَةٌ لِّمَا قَدَّمَتْ أَيْدِيهِمْ فَإِنَّ الْإِنْسَانَ كَفُورٌ ٤٨

²⁷Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen : Teori dan Aplikasi* (Malang: AE Publishing, 2020).

Terjemahnya :

“Jika mereka berpaling, (ingatlah) Kami tidak mengutus engkau sebagai pengawas bagi mereka. Kewajibanmu hanyalah menyampaikan (risalah). Sesungguhnya apabila Kami merasakan kepada manusia sedikit dari rahmat Kami, dia gembira karenanya. Akan tetapi, jika mereka ditimpa kesusahan disebabkan perbuatan tangan mereka sendiri, (niscaya mereka ingkar). Sesungguhnya manusia itu sangat ingkar (pada nikmat)”²⁸

Contoh pengawasan dari fungsi manajemen dapat dijumpai dalam hadits yang diriwayatkan oleh Imam Bukhari sebagai berikut: Al Bukhari Muslim meriwayatkan dari Ibnu Abbas, ia berkata: “Suatu malam aku menginap di rumah bibiku, Maimunah. Setelah beberapa saat malam lewat, Nabi bangun untuk menunaikan shalat. Beliau melakukan wudhu` ringan sekali (dengan air yang sedikit) dan kemudian shalat. Maka, aku bangun dan berwudhu` seperti wudhu` Beliau. Aku menghampiri Beliau dan berdiri di sebelah kirinya. Beliau memutariku ke arah sebelah kanannya dan meneruskannshalatnya sesuai yang dikehendaki Allah ...”.

Dari peristiwa di atas dapat ditemukan upaya pengawasan Nabi Muhammad Saw terhadap Ibnu Abbas yang melakukan kesalahan karena berdiri di sisi kiri Beliau saat menjadi makmum dalam shalat bersama Beliau. Karena seorang makmum harus berada di sebelah kanan imam, jika ia sendirian bersama imam. Beliau Shallallahu 'alaihi wa sallam tidak membiarkan kekeliruan Ibnu Abbas dengan dalih umurnya yang masih dini, namun Beliau Shallallahu 'alaihi wa sallam tetap mengoreksinya dengan mengalihkan posisinya ke kanan Beliau Shallallahu 'alaihi wa sallam. Dalam melakukan pengawasan, beliau langsung memberi arahan dan bimbingan yang benar.

²⁸Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Surabaya: Fajar Mulya, 2002), h.903

b. Sarana dan Prasarana

Dalam konteks pendidikan, sarana dan prasarana dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli sebagai berikut :

Sarana adalah perangkat dan alat yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung pendidikan atau kelancaran proses pendidikan, seperti halaman, taman sekolah, dan jalur sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber data yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.²⁹

Ketentuan dari Badan Standar Nasional Pendidikan maka setiap satuan pendidikan harus bisa merencanakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah agar proses belajar mengajar berlangsung secara efektif dan efisien. Dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus direncanakan dengan baik dan cermat sehingga mampu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah tersebut. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar

²⁹Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, "*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*", ed. M.Si Syarbaini Saleh (Medan: CV. Widya Puspita, 2017).

yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan memiliki perbedaan seperti pada fungsi masing-masing, yaitu sarana pendidikan untuk “mempelajari materi pelajaran/memudahkan penyampaian”, sedangkan prasarana pendidikan untuk “memudahkan kegiatan/ penyelenggaraan pendidikan.” Dalam makna inilah sebutan “digunakan langsung” dan “digunakan tidak langsung” dalam proses pendidikan. Dari beberapa uraian diatas, definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.³⁰

c. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

1) Dilihat dari peran dan fungsinya dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar, lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu : (1) Sarana adalah perangkat atau benda yang digunakan langsung oleh seorang guru atau siswa seperti buku, kamus, bahan ajar, alat praktik, dan alat tulis. (2) Media pendidikan yaitu sumber belajar dan dapat juga diartikan dengan manusia dan benda atau peristiwa yang membuat kondisi peserta didik mendapatkan pengetahuan, keterampilan atau sikap.

2) Prasarana pendidikan, Prasarana pendidikan dibagi menjadi dua bagian. Yaitu, (1) gedung sekolah, yaitu ruang kelas (laboratorium, ruang khusus, ruang keterampilan, ruang serba guna, perpustakaan, dan ruang belajar), ruang

³⁰Baiq Rohiyatun, “Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan,” *Jurnal Visionary : Penelitian dan Pengembangan dibidang Administrasi Pendidikan* 4, no. 1 (2019).

administrasi/kantor (ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang tamu, ruang arsip, ruang pengadaan, dan gudang, ruang penunjang (ruang UKS, ruang BP/BK, ruang osis, ruang kantin, masjid, kamar mandi, ruang satpam, gardu jaga), infrastuktur (jalan/jembatan masuk sekolah, lapangan, halaman, saluran air, bak, mata air, tiang bendera, tempat sampah).

d. Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya bertujuan untuk menyediakan sarana dan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana sekolah agar proses pendidikan di sekolah menjadi efektif dan efisien. Secara khusus, tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengusahakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan yang terstruktur dan konsisten.
- 2) Mengusahakan penggunaan sarana dan prasarana atau kelengkapan sekolah/madrasah secara tepat dan efisien.
- 3) Agar memastikan kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai hasil yang optimal.
- 4) Berusaha untuk memelihara sarana dan prasarana pendidikan agar selalu tersedia untuk digunakan oleh seluruh personil sekolah pada saat dibutuhkan.

e. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- 1) Perencanaan

Perencanaan merupakan proses pemikiran yang matang untuk melaksanakan program yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana, perencanaan terutama difokuskan pada perencanaan kebutuhan perlengkapan.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya untuk mewujudkan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah saja. Hal tersebut harus dilakukan oleh semua pihak yang dapat mendukung proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

3) Penginventarisasi

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki dua fungsi. Pertama, untuk mengendalikan sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang, jumlah barang, tanggal pembelian barang, mutasi, sumber dana dan keterangan barang.

4) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang berkelanjutan untuk merawat barang agar tetap dalam kondisi yang baik atau siap guna. Berdasarkan waktu pemeliharanya. Anda dapat melakukan perawatan secara rutin atau harian. Saat menggunakan teknologi instruksional, penting untuk memahami dua prinsip: konsep efikasi dan prinsip efisiensi. Menurut asas efikasi, semua peralatan yang berkaitan dengan sekolah hanya boleh digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Meskipun efisiensi menentukan bahwa semua alat pengajaran

digunakan dengan hemat dan sistematis untuk mencegah keausan dini pada peralatan yang sudah ada.

5. Penghapusan

Dalam pemindahan sarana dan prasarana, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain: (1) bangunan sudah tua atau rusak berat dan tidak dapat diperbaiki; (2) melakukan perbaikan membutuhkan biaya yang sangat besar; (3) secara teknis dan ekonomis penggunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan; (4) barang telah dicuri, dibakar, dihancurkan, atau hilang; (5) telah kedaluwarsa; dan (6) penyusutan terjadi di luar kapasitas pemeliharaan penanganan barang.

Untuk menghapus sesuatu dari inventaris sekolah, harus dibuat laporan dan diserahkan ke dinas pendidikan atau menteri agama. Periksa sumber daya dan infrastruktur instruksional sekolah sebelum membuat laporan penghapusan sehingga Anda tahu yang mana.³¹

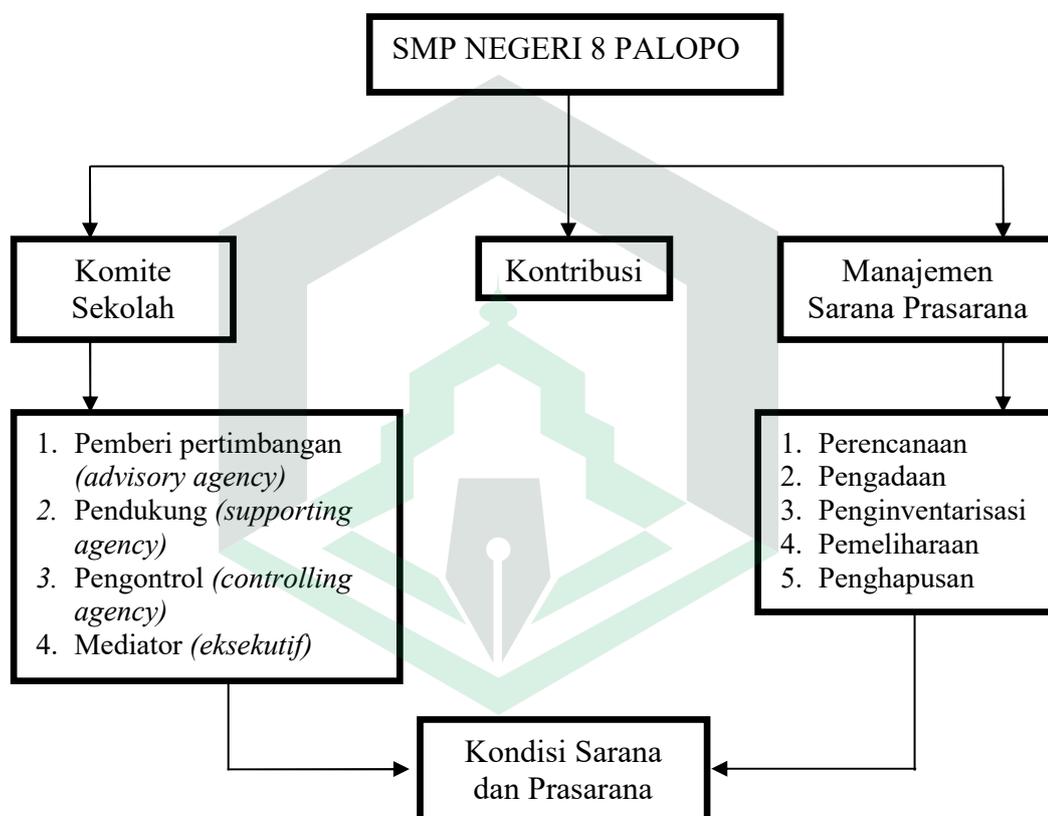
C. Kerangka Berpikir

Karena keberhasilan komite sekolah sebagai badan penasehat, kepala sekolah dapat berkonsultasi dengan komite sebagai mitra kerja ketika mengambil keputusan tentang masa depan sekolah. Melalui komite sekolah, orang tua dan masyarakat dapat terlibat dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang akan diupayakan oleh sekolah, serta memilih pendekatan atau taktik yang akan digunakan untuk mencapainya, seperti mengembangkan sekolah. kebijakan, program, dan kegiatan.

³¹Miptah Parid and Afifah Laili Sofi Alif, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan," *Tafhim Al-'Ilmi* 11, no. 2 (2020): 266–75.

Sarana dan prasarana sekolah sangat diperlukan untuk keberlangsungan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah karena yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian maka dibuat kerangka berpikir sebagai berikut :



Tabel 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Strategi ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami subjek penelitian secara holistik melalui deskripsi verbal dan linguistik dalam setting alam tertentu. Penelitian kualitatif jenis ini dipandang sebagai metode penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata lisan atau tulisan dari individu dan perilaku yang diamati.¹

B. Definisi Istilah

1. Kontribusi Komite Sekolah

Kontribusi dalam penelitian ini diartikan sebagai sumbangan. Atau daya dukung atau sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik sumbangan berupa dana, program, sumbangan ide, tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik yang efektif dan efisien.

Komite sekolah yang dimaksud dalam penelitian ini adalah institusi yang dimunculkan untuk menampung dan menyalurkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di tingkat satuan pendidikan. Karena dijadikan wadah yang representatif, kemunculan komite sekolah diharapkan bisa mewujudkan peningkatan mutu, pemerataan, dan efisiensi dalam pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. Komite Sekolah/Madrasah adalah suatu badan atau lembaga nonpolitis, dibentuk berdasarkan musyawarah yang demokratis oleh para

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

stakeholders pendidikan di tingkat sekolah sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas proses dan hasil pendidikan.

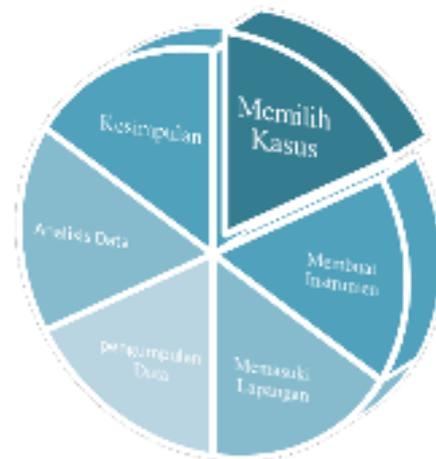
2. Manajemen sarana dan prasarana yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengelolaan di SMP Negeri 8 Palopo yang dilihat dari indikator peranan sarana prasarana karena manajemen sarana dan prasarana dalam hal ini bertugas dan mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Berdasarkan pengertian istilah-istilah tersebut, maka yang dimaksud dengan kontribusi komite sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana, yang dilihat dari aspek perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan.

C. Desain Penelitian

Pelaksanaan dan pengembangan penelitian ini dilakukan melalui tahapan melalui hubungan yang teratur dan sistematis. Penelitian merupakan rancangan yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian, dan bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur kepada peneliti dalam melakukan proses penelitian. Untuk memaksimalkan penelitian dan temuan penelitian, hal ini dilakukan.

Desain penelitian ini dimulai dengan memilih kasus dan membuat instrumen, memasuki lapangan, pengumpulan data, analisis data, penelitian berpuncak pada peneliti menyimpulkan hasil penelitian seperti yang ada pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Desain Penelitian

D. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti. Data yang dikumpulkan peneliti secara langsung dari sumber utama melalui wawancara mendalam terhadap informan utama yaitu Kepala Sekolah, Ketua Komite, dan Guru. Sedangkan data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung, seperti dokumen, buku, jurnal, dan sebagainya.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian adapun instrumen dalam penelitian ini yaitu pedoman wawancara. Pedoman wawancara ini berisi daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada subjek penelitian untuk mengkaji komite sekolah dan manajemen sarana prasarana di SMP Negeri 8 Palopo.

F. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu penulis wajib melakukan penelitian di lapangan. Penelitian lapangan itu sendiri merupakan penelitian yang dilakukan dengan objek penelitian dimana dalam penelitian ini penulis menggunakan model pengumpulan data, antara lain :

1. Observasi

Observasi adalah proses pengumpulan data melalui pengamatan yang disengaja dan metodis terhadap tanda, peristiwa, dan fakta yang relevan dengan topik penelitian. Peneliti di lapangan melakukan observasi langsung. Keterlibatan komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 8 Palopo merupakan salah satu subjek penelitian dalam penelitian ini, yang menggunakan metodologi observasi atau observasi lapangan langsung oleh peneliti.

2. Wawancara

Wawancara dalam percakapan dengan tujuan tertentu, percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang mengajukan pertanyaan untuk dijawab. Wawancara berguna untuk memperoleh informasi spesifik tentang informan yang berperan penting dalam program yang dievaluasi.

Penelitian ini menggunakan teknik atau pedoman wawancara untuk mengumpulkan informasi dari informan kunci dan informan pendukung sebagai sumber data yang diidentifikasi dalam penelitian ini untuk mempelajari tentang kontribusi komite sekolah dalam manajemen sarana prasarana di SMP Negeri 8 Palopo. Dalam penelitian ini, kepala sekolah, ketua komite dan guru sebagai

subjek wawancara. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk penelitian.

3. Telaah Dokumen

Telaah dokumen adalah teknik pengumpulan data yang memeriksa dan menganalisis dokumen yang ditemukan dalam bentuk teks atau gambar. Tinjauan dokumen atau juga dikenal dengan studi dokumen dapat memberikan informasi yang berharga tentang program yang sedang dievaluasi dan harus dilakukan di tahap awal proses evaluasi.

Minister of public works and government servies dalam review bukunya tentang cara mengevaluasi program menyatakan bahwa tinjauan dokumen mencakup pengujian terhadap dua jenis dokumen. Yang pertama terdiri dari dokumen resmi, laporan penelitian, artikel yang diterbitkan, dan buku untuk referensi dalam pelaksanaan program. Yang kedua terdiri dari penelitian program sebelumnya dan literatur tentang program tersebut.²

G. Pemeriksa Keabsahan Data

Penelitian kualitatif harus mengungkapkan kebenaran objektif. Oleh karena itu, validitas data dalam penelitian kualitatif sangatlah penting. Kredibilitas (kepercayaan) peneliti kualitatif dicapai melalui validitas data. Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah

²Minister of Public Works and Government, *Servies Program Evaluation Methods: Measurement And Attribution Of Program Results Third Edition* (Canada: Public Affairs Branch), h.63

ada.³ Untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh benar-benar valid dan tidak memihak, triangulasi ini dilakukan dengan menggabungkan atau mengkontraskan informasi yang diperoleh. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, yaitu membandingkan dan mengevaluasi keakuratan informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan data dokumentasi.

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses pencarian dan penyusunan informasi secara sistematis dari hasil wawancara, observasi, dan telaah dokumen melalui langkah-langkah tertentu untuk sampai pada kesimpulan yang mudah dipahami. Menurut Dute dalam buku Miles dan Huberman, analisis terdiri dari tiga kegiatan secara bersamaan, yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi.⁴

1. Reduksi Data

Reduksi data berlangsung terus menerus selama proyek yang berorientasi penelitian kualitatif berlangsung. Reduksi data didefinisikan sebagai proses seleksi di mana perhatian diberikan untuk menyederhanakan, mengabstraksi, dan mengubah data mentah yang dihasilkan dari catatan tertulis di lapangan. Harapan pengurangan informasi sudah dapat dilihat ketika peneliti memutuskan (seringkali tanpa pemahaman penuh) kerangka konseptual bidang penelitian, masalah penelitian dan metode pengumpulan data yang dipilih.

³Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan: Research and Development* (Bandung:Alfabeta , 2017), h.342.

⁴Hasruddin Dute. *Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dalam Masyarakat Pluralistik*.(Jakarta: Publica Indonesia, 2021), h. 37.

Selama pengumpulan data berlangsung, tahapan reduksi lainnya juga berlangsung (meringkas, mengkode, menelusuri tema, mengelompokkan, menyilang, mencatat). Reduksi/modifikasi data ini berlanjut setelah survei lapangan hingga laporan akhir yang lengkap dihasilkan. Reduksi data merupakan bagian dari analisis.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuat yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara, yakni : melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkannya dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya. Kadangkala dapat juga mengubah data ke dalam angka-angka atau peringkat, tetapi tindakan ini tidak selalu bijaksana.

2. Penyajian Data

Miles dan Huberman dalam Dute membatasi suatu penyajian informasi terstruktur yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Mereka percaya bahwa representasi yang lebih baik adalah inti dari analisis kualitatif yang valid, termasuk: berbagai matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Semua dirancang untuk menggabungkan informasi terorganisir ke dalam format yang konsisten dan mudah diakses. Dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang

menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.⁵

Tujuan penyajian materi penelitian ini adalah untuk menemukan makna dari informasi yang diperoleh kemudian disusun secara sistematis dari bentuk yang kompleks menjadi bentuk yang lebih sederhana namun bersifat opsional.

3. Menarik Kesimpulan

Menurut Miles dan Huberman dalam Dute, menarik kesimpulan hanyalah sebagian dari aktivitas dari konfigurasi penuh. Penelitian ini juga mencakup verifikasi kesimpulan. Verifikasi mungkin secepat pemikiran ulang mental penganalisa (peneliti) saat menulis, tinjauan catatan lapangan, atau mungkin menyeluruh dan memakan waktu seperti meninjau dan bertukar pikiran dengan rekan kerja untuk mengembangkan kesepakatan intersubjektif atau juga upaya ekstensif untuk menyisipkan salinan dari temuan di set data lain. Dengan kata lain, validitas makna yang diambil dari data lain harus diperiksa.⁶

⁵Hasruddin Dute, *Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dalam Masyarakat Pluralistik*, h. 38-39.

⁶Hasruddin Dute, *Pembelajaran Pendidikan Agama Islam dalam Masyarakat Pluralistik*, h. 39-40.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah singkat berdirinya SMP Negeri 8 Palopo

SMP Negeri 8 Palopo merupakan Sekolah Standar Nasional (SSN) yang berdiri sejak tahun 1965 dan terletak di Jln. Dr Ratulangi No. 66 di Kelurahan Balandai Bara Kota Palopo. Ini memiliki kode berikut: 201196201002 dan 40307837 untuk Nomor Kepala Sekolah Nasionalnya. Luas tanah sekolah 19.694 m² dengan status kepemilikan tanah Kota Palopo. Karena berada di kompleks pendidikan, SMP Negeri 8 Palopo berada di lokasi yang sangat menguntungkan.

SMP Negeri 8 Palopo pertama kali dikenal sebagai Sekolah Teknik Negeri (STN) pada tahun 1965. Bapak D.D. Eppang menjabat sebagai kepala sekolahnya dari tahun 1965 hingga 1972. Jurusan bangunan dan bangunan batu adalah jurusan yang tersedia saat itu, dan Mr. Sulle Bani mengawasi Sekolah Teknik pada tahun 1995. Sebuah program keterampilan dengan lima jurusan, termasuk departemen administrasi perdagangan, kayu jurusan konstruksi, jurusan bangunan batu, jurusan kelistrikan, dan jurusan fabrikasi logam, kemudian dikenal dengan nama SMP Negeri 9 Palopo pada tahun 1995 sampai dengan tahun 1997. Kemudian pada tahun 1998 berganti nama menjadi SMP Negeri 8 Palopo di bawah pimpinan Drs. Suprihono. Salah satu contoh paling terkenal dari

Tabel 4.1 Nama-nama kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo

No	Nama Kepala Sekolah	Tahun
1	Sule Bani	Awal-1995
2	Drs. Suprihono	1995-2000
3	Drs. Idrus, M.Pd.	2000-2004
4	Drs. Rasman, M.Si.	2005
5	Abd. Muis, S.Pd.	2005-2012
6	Abd. Aris Lainring, S.Pd.,M.Pd.	2012
b. Visi	Abd. Zamad, S.Pd., M.Si.	2012-2014
	Drs. H. Basri, M.Pd.	2015-2019
	Drs. H. Imran	2019-2021
	Sitti Khadijah, S.Pd., M.Pd.	2022-sekarang

dan
Misi

SMP Negeri 8 Palopo

1) Visi SMP Negeri 8 Palopo

“Unggul dalam prestasi yang bernafaskan keagamaan”

2) Misi SMP Negeri 8 Palopo

Untuk mewujudkan visi sekolah SMP Negeri 8 Palopo melaksanakan misi sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pengembangan sistem pembelajaran insentif.
- b) Melaksanakan pengembangan rencana program pengajaran.
- c) Melaksanakan pengembangan sistem penilaian.
- d) Melaksanakan pengembangan SKBM.
- e) Melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal.
- f) Melaksanakan peningkatan profesional guru.
- g) Melaksanakan pembelajaran dengan pendekatan CTL.
- h) Melaksanakan bimbingan belajar yang intensif..
- i) Melaksanakan peningkatan sarana.

c. Sarana dan Prasarana

SMP Negeri 8 Palopo memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Kehadiran sarana dan prasarana tersebut merupakan aset yang berdiri sendiri dan menjadi kebanggaan tersendiri yang harus dijaga dan dilindungi.

Penataan taman dan letak gedung cukup sederhana, serta letak lapangan olahraga dengan gedung kelas cukup strategis sehingga dapat dimanfaatkan siswa untuk berolahraga karena siswa menyukai olahraga. Sekolah adalah lembaga pendidikan yang diselenggarakan melalui kerjasama beberapa orang atau kelompok untuk mencapai tujuan pendidikan, selain guru, siswa dan staf.

a) Keadaan Guru SMP Negeri 8 Palopo

Adapun nama-nama pimpinan sekolah, guru-guru tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 8 Palopo adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Keadaan guru SMP Negeri 8 Palopo

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Sitti Khadijah, S.Pd.,M.Pd.	197001011997022008	Kepala Sekolah
2	Drs. I Made Swena	196807231997031002	Wakasek

d. Keadaan Siswa SMP Negeri 8 Palopo

Jumlah siswa di SMP Negeri 8 Palopo rata-rata 32 siswa perkelas terdiri 9 kelas untuk masing-masing tingkatan.

Tabel 4.4 Keadaan siswa SMP Negeri 8 Palopo

Jumlah keseluruhan Siswa SMP Negeri 8 Palopo

No	Ruang Kelas	Jumlah Siswa	Total
1	VII.1	29 Siswa	276
	VII.2	30 Siswa	
	VII.3	32 Siswa	

	VII.4	30 Siswa	
	VII.5	31 Siswa	
	VII.6	30 Siswa	
	VII.7	31 Siswa	
	VII.8	32 Siswa	
	VII.9	32 Siswa	
2	VIII.1	30 Siswa	283
	VIII.2	32 Siswa	
	VIII.3	32 Siswa	
	VIII.4	32 Siswa	
	VIII.5	30 Siswa	
	VIII.6	32 Siswa	
	VIII.7	31 Siswa	
	VIII.8	32 Siswa	
	VIII.9	32 Siswa	
3	IX.1	26 Siswa	216
	IX.2	26 Siswa	
	IX.3	27 Siswa	
	IX.4	26 Siswa	
	IX.5	29 Siswa	
	IX.6	28 Siswa	
	IX.7	29 Siswa	
	IX.8	25 Siswa	
	IX.9	28 Siswa	
Jumlah			775 Siswa

B. Penyajian Data

Informasi yang disajikan disini menggambarkan kondisi pengelolaan infrastruktur di SMP Negeri 8 Palopo serta peran komite sekolah dalam pengelolaan tersebut. Informasi yang diberikan penulis berdasarkan penelitian lapangan yang dilakukan dengan teknik observasi, wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, dan ketua komite sekolah sebagai responden dan informan.

Data penulis disajikan dalam format deskriptif kualitatif, yang mencakup pemberian penjelasan informasi menggunakan deskripsi kata untuk membuatnya menjadi kalimat yang mudah dipahami.

Penulis memisahkan data yang ditawarkan penulis ke dalam dua sub pembahasan agar lebih mudah dipahami.

1. Kondisi Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo

Kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo ini sudah cukup baik. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Sitti Hadijah, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo sebagai berikut:

“ya, meskipun belum memadai atau belum mencukupi tapi Alhamdulillah baik pengadaannya berkesenambungan, barangnya terjaga, terpakai sesuai dengan fungsinya kemudian terorganisir karena disimpan pada tempatnyadan memuaskan karena semuanya bekerja sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan.”¹

Pendapat lain juga diungkapkan mengenai kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo ini diantaranya Bapak Drs. Eduard M selaku bidang sarpras.

“ Kondisi sarana dan prasarana sebenarnya masih mendekati sempurna yaitu cukup baik. Sebenarnya sarana prasarana di sekolah ini belum lengkap, belum bisa memenuhi setiap guru. Karena setiap guru yang mengajar kalau masuk semua dan mau memakai sarana prasarana belum bisa mencukupi semua. Jadi misalnya guru mau memakai sarana tersebut ya dipakai secara bergantian contohnya seperti LCD. Tetapi semua sarana prasarana sudah mendukung dalam proses pembelajaran ”.²

Pendapat lainnya juga diungkapkan mengenai kondisi sarana dan prasarana di SMP Negeri 8 Palopo ini diantaranya Bapak Ambo Guttu selaku ketua komite sekolah di SMP Negeri 8 Palopo.

¹Sitti khadijah, S.Pd., M.Pd. Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo, Wawancara dengan penulis, Ruang Kepala Sekolah, Palopo, 16 November 2022.

²Drs. Eduard, M. Wakasek Sarpras SMP Negeri 8 Palopo, Wawancara dengan penulis, Ruang Sarpras, Palopo, 15 November 2022.

“ Kondisi sarana prasarana di sekolah belum cukup, masih kurang. Diperlukan adanya inventarisasi dari pihak sekolah akan memberikan kepada komite bahwa inilah sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah, dengan sarana prasarana itu apakah kuota siswa dengan sarana itu memadai atau tidak. Yang memiliki inventarisasi sarana prasarana kan sekolah, jadi komite sekolah yang memberikan data itu kemudian diolah kira-kira kekurangannya berapa, optimalisasinya berapa sehingga nanti komite membuat suatu program sehingga kekurangan itu bisa kita cukupi”.³

Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu aspek yang sangat penting untuk menunjang segala kegiatan di lingkungan sekolah. Kondisi sarana dan prasarana di SMP negeri 8 Palopo memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik. Fasilitas yang tersedia sangat menunjang terselenggaranya proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kesuksesan proses belajar mengajar selain guru sebagai faktor paling penting ada juga aspek sarana dan prasarana penunjang lainnya.

Berikut daftar sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo

Tabel 4.5 Daftar Sarana dan Prasarana

No	Nama prasarana	Jumlah	Keterangan
1	BP/BK	1	Baik
2	Kantin	2	Baik
3	Kelas VII.1-9	9	Baik
4	Kelas VIII.1-9	9	Baik
5	Kelas XI.1-9	9	Baik
6	Ruang kepala sekolah	1	Baik
7	Lab. IPA	1	Baik
8	Lab. Bahasa	2	Baik
9	Lab. Komputer	1	Baik

³Ambo Guttu, Ketua Komite Sekolah, Wawancara dengan penulis, Rumah Ketua Komite, Palopo, 02 Desember 2022.

10	Perpustakaan	1	Baik
11	Ruang Guru	1	Baik
12	Tata usaha	1	Baik
13	UKS	1	Baik
14	Lapangan basket	1	Baik
15	Mushollah	1	Baik
16	Ruang keterampilan	1	Baik
17	Toilet guru	1	Baik
18	Toilet siswa	4	Baik

Dari tabel tersebut dapat diketahui seperti apa kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 8 Palopo, sehingga kondisi ini tentu sangat berpengaruh terhadap jalannya proses pendidikan.

2. Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 8 Palopo

Kontribusi komite sekolah dalam mendukung program sekolah dapat berupa tenaga, saran, masukan, kritik, serta dukungan yang di realisasikan dalam bentuk program komite sekolah untuk meningkatkan manajemen sarana prasarana di SMP Negeri 8 Palopo.

Keberhasilan suatu program dapat dilihat jika ada kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan komite. Kerjasama antara pihak sekolah, komite sekolah, maupun masyarakat sekitar ditambah dengan dukungan orang tua siswa yang baik akan berdampak positif dalam meningkatkan manajemen sarana prasara di sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibuSitti Khadijah selaku kepala sekolah di SMP Negeri 8 Palopo :

“Sebagian besar kegiatan komite sekolah adalah dalam rangka mensukseskan program sekolah. Komite sekolah sudah melakukan tugasnya dengan baik dan benar meskipun ketersediaan sarana prasarana masih 80%. Ketersediaan sarana prasarana biasanya kita mendapatkannya secara gratis, tapi sekarang hanya dari dana bos saja. Pernah ada dari bantuan masyarakat tapi semenjak adanya covid-19 selama beberapa tahun sampai sekarang kita belum pernah lagi sosialisasi dalam hal ini, tapi sebelumnya ada.”⁴

Dari hasil wawancara tersebut, adapun peran komite sekolah yaitu :

a. Komite Sekolah sebagai Pemberi Pertimbangan

Komite sekolah diberikan kebijakan untuk memberikan saran/masukan maupun kritikan sebagaimana peran komite sekolah sebagai *advisory agency*. Dalam pelaksanaannya komite sekolah memberikan pertimbangan terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.

Seperti yang disampaikan oleh bapak Ambo Guttu selaku ketua komite sekolah di SMP negeri 8 Palopo:

“Dari segi komite belum melakukan sesuatu yang berharga. Kita mengakui memang ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah masih kurang. Maka dari itu, pertimbangan antara komite sekolah dan sekolah agar sarana prasarana yang masih kurang bisa terealisasi yaitu dengan cara harus melibatkan orang tua siswa/masyarakat sekitar. Komite juga bisa mengajak pihak luar seperti pengusaha atau anggota dewan bagaimana bisa membantu kekurangan sarana prasarana di sekolah. Dukungan komite terhadap sekolah kita harus mensupport pihak sekolah, program-program apa yang dibuat oleh sekolah, bahwa apa yang dibuatnya itu tujuannya untuk melengkapi sarana prasarana di sekolah”.⁵

Komite sekolah dan pihak sekolah harus berjalan bersama dan beriringan sehingga terciptanya kerjasama yang baik untuk memenuhi sarana dan prasarana.

⁴Sitti Khadijah, S.Pd., M.Pd. Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo, Wawancara dengan penulis, Ruang Kepala Sekolah, Palopo, 16 November 2022.

⁵Ambo Guttu, Ketua Komite Sekolah, Wawancara dengan penulis, Rumah Ketua Komite, Palopo, 02 Desember 2022.

b. Komite Sekolah sebagai Pendukung

Peran komite sekolah sebagai pendukung baik dalam pencapaian tujuan maupun manajemen sarana dan prasarana sangatlah besar. Hal ini ditunjukkan dengan perannya sebagai pendukung seperti : pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah maupun program kegiatan sekolah.

“Kontribusi yang dilakukan komite sekolah terkait dengan cara memberikan sumbangsih pemikiran dan turut andil dalam proses musyawarah yang dilakukan oleh pihak sekolah dan memberikan dukungan terhadap setiap kegiatan yang bernilai positif.”⁶

c. Komite Sekolah sebagai Pengontrol

Peran komite sekolah sebagai pengontrol yang mana realisasinya adalah mengawasi proses pengambilan keputusan sekolah, mengontrol partisipasi masyarakat terhadap program sekolah, dan mengontrol sarana dan prasarana guna menunjang pendidikan yang bermutu.

Seperti yang dikatakan oleh bapak Drs. Eduard selaku wakasek sarpras/guru:

“Sebenarnya komite sekolah itu tinggal mengontrol saja bagaimana keadaan sekolah baik sarana maupun prasarana apakah memang sudah berjalan dengan baik atau memang masih perlu disediakan. Jika ketersediaan sarana prasarana belum lengkap, kita usahakan bagaimana caranya agar bisa dilengkapi semuanya dan kalau bisa kita meminta sumbangan ke orang tua siswa dan adakan rapat pertemuan untuk membahas bagaimana solusinya.”⁷

d. Komite Sekolah sebagai Mediator

Peran komite sekolah sebagai mediator/penghubung yang baik antara pihak sekolah dengan orang tua siswa. Oleh karena itu, dengan adanya komite

⁶Drs. Eduard, M. Wakasek Sarpras SMP Negeri 8 Palopo, Wawancara dengan penulis, Ruang Sarpras, Palopo, 15 November 2022.

⁷Drs. Eduard, M. Wakasek Sarpras SMP Negeri 8 Palopo, Wawancara dengan penulis, Ruang Sarpras, Palopo, 15 November 2022.

sekolah diharapkan dapat menjalin dan menjaga silaturahmi yang baik antara sekolah, masyarakat dan orang tua siswa. Dalam pengadaan sarana prasarana, komite sekolah menjembatani dana dari orang tua siswa atau masyarakat untuk pembangunan sarana dan prasarana. Dalam hal ini meskipun hanya sebagian kecil sekolah mendapat dukungan dana dari orang tua dan yang menjadi pendukung besar dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah adalah dana Bantuan Operasional Sekolah.

Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 8 Palopo penulis telah menyimpulkan data dari wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan ketua komite dengan melengkapi dokumentasi, serta melakukan observasi langsung di lapangan. Berikut ada beberapa indikator yang digunakan penulis, yaitu :

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo melakukan konsultasi langsung dengan ketua panitia, guru, dan pegawai TU saat merencanakan sarana dan prasarana. Pada hal-hal yang direncanakan yaitu kuantitas sarana dan prasarana yang akan digunakan. Hasil perencanaan sarana dan prasarana akan menunjukkan seberapa besar beban yang dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pendidikan. Ada program jangka pendek dan jangka panjang yang tercakup dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah.⁸

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

⁸Sitti Khadijah, S.Pd., M.Pd. Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo, Wawancara dengan penulis, Ruang Kepala Sekolah, Palopo, 16 November 2022.

Di SMP Negeri 8 Palopo, infrastruktur dibeli dengan memperhatikan kebutuhan belajar siswa. Hal ini dilakukan sesuai dengan perencanaan awal untuk memastikan bahwa alat atau bahan yang dibutuhkan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan belajar siswa. Sekolah memiliki opsi untuk melakukan pembelian ini sendiri, dengan bantuan dari pemerintah atau masyarakat setempat serta sekolah itu sendiri.

c. Penginventarisasi Sarana dan Prasarana

Penginventarisasi sarana prasarana adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Palopo melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan prasarana, menghubungi semua pihak yang diperlukan dan mengkoordinasikan upayanya agar sarana dan prasarana sekolah dapat terjaga dan

terpelihara dengan baik. Selain itu, karena sarana dan prasarana memainkan peran penting dalam memajukan proses pendidikan serta sekolah secara keseluruhan, baik sekolah maupun siswanya harus menyadari hal ini. Siswa dan guru harus bersinergi untuk memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah agar dapat terpelihara dengan baik.

e. Penghapusan Sarana dan Prasarana

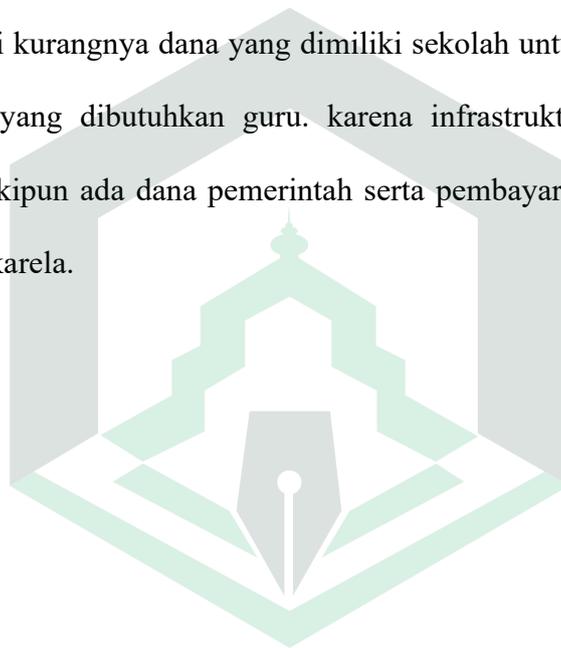
Penghapusan barang milik Negara merupakan suatu aktivitas penting disuatu Instansi pemerintah, termasuk di sekolah milik pemerintah. Hal ini diketahui oleh kepala sekolah SMP Negeri 8 Palopo. Kepala sekolah paham bahwa penghapusan tersebut salah satu tujuannya adalah agar tidak memberatkan proses pemeliharaan, mencegah sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya yang tidak perlu untuk keperluan pemeliharaan, perbaikan, atau pengamanan barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang yang tidak dapat digunakan lagi.

Penghapusan barang-barang inventaris dapat dipertimbangkan jika memenuhi salah satu syarat rusak berat, perbaikan yang butuh biaya besar, tidak mutakhir lagi, hilang akibat susut, musnah karena bencana alam, hilang akibat pencurian. Prinsip penghapusan adalah tidak boleh menghambat kegiatan tugas atau proses pembelajaran sehari-hari serta harus memperkirakan penggantinya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti bahwasanya komite sekolah sudah melakukan perannya dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah, meskipun sedikit terhambat dikarenakan 2 tahun yang lalu adanya dampak covid-19. Bentuk dukungan kepala sekolah dan guru-guru yang ada di

sekolah sangat mensupport apa yang dilakukan komite sekolah dalam melaksanakan sarana sarana yang ada di sekolah.⁹

Penulis berkesimpulan bahwa proses pengadaan di SMP Negeri 8 Palopo berhasil dan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama. Hanya ada faktor pendukung komite sekolah dalam mengelola sarana prasarana seperti kerjasama seluruh warga sekolah, dan faktor penghambat yang menyebabkan pengadaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran tidak semuanya terwujud seperti kurangnya dana yang dimiliki sekolah untuk mewujudkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan guru. karena infrastruktur belum sepenuhnya disediakan meskipun ada dana pemerintah serta pembayaran uang sekolah siswa dan bantuan sukarela.



⁹Peneliti, Observasi, 02 Desember 2022.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan secara keseluruhan tentang Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kondisi sarana dan prasarana di SMP Negeri 8 Palopo memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik dengan menerapkan beberapa indikator ruang lingkup pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan seperti perencanaan, pengadaan, penginventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan
2. Kontribusi komite sekolah dalam mendukung program sekolah dapat berupa tenaga, saran, masukan, kritik, serta dukungan yang di realisasikan dalam bentuk program komite sekolah untuk meningkatkan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 8 Palopo. Komite sekolah mempunyai peranan pokok dalam dunia pendidikan khususnya di SMP Negeri 8 Palopo yaitu sebagai badan pertimbangan, badan pendukung, badan pengontrol dan sebagai mediator.

B. Saran

Berdasarkan uraian dan simpulan, maka peneliti memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan dimasa yang akan mendatang sebagai pertimbangan sekolah untuk memperhatikan Komite sekolah dan sarana prasaranadi SMP Negeri 8 Palopo.

1. Komite sekolah diharapkan dapat bekerja sama dengan lebih baik dengan kepala sekolah, guru, orang tua siswa untuk sama-sama memajukan sekolah dan membuat rencana anggaran sekolah serta program sekolah secara bersama-sama dengan melibatkan semua pihak. Komite sekolah diharapkan lebih sering melakukan pemantauan ke sekolah secara rutin dan mengadakan pertemuan rutin dengan pihak sekolah maupun orang tua siswa.
2. Kepala sekolah sebagai salah satu yang mempunyai hak untuk mengatur dan mengendalikan semua fasilitas yang ada, maka diharapkan agar manajemen sarana prasarana dilakukan secara semaksimal, dan diusahakan untuk dapat memenuhi standar sarpras sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, Roni Angger. *Pengantar Manajemen : Teori dan Aplikasi*. Malang: AE Publishing, 2020.
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Edited by M.Si Syarbaini Saleh. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Basith, Abdul, and Indriana Rahmawati. "Kontribusi Komite Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Sarana Prasarana Pendidikan." *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)* 5, no. 1 (2020): 14.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2003.
- Government, Minister of Public Works, *Services Program Evaluation Methods: Measurement And Attribution Of Program Results Third Edition* (Canada: Public Affairs Branch).
- Hasan, Hasmiana. "Fungsi Komite Sekolah Dalam Perkembangan Dan Implementasi Program Sekolah Di SD Negeri 19 Kota Banda Aceh" 2 No.3 (2014): 1–12.
- Hasbullah, 2006. *Otonomi Pendidikan* : Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Ibrahim, Ari Kurniawan, dan Ahmad Zainuri, "Peran Komite Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Sarana Dan Prasarana di MTs Mambaul Ulum Musi Banyuasin." *Dirasah: Jurnal Studi Ilmu dan Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 1 (2022): 1–22.
- In'am, Asichul. "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru." *Intizam* 6, no. 2 (2014): 93–102.
- Karlina, Nana, Muliadi, and Sudarto. "Analisis Peran Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Gugus V Kecamatan Sibulue Kabupaten Bone." *Jurnal Pendidikan & Pembelajaran Sekolah Dasar* 1, no. 1 (2021): 22–34.
- Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Surabaya: Fajar Mulya, 2002.
- Kepmendiknas SK No. 044/U/2002, *Tentang Acuan Pembentukan Komite Sekolah*, Jakarta: Sinar Grafika, 2003.

- Mayarani, Selvi, and Desi Nurhikmahyant. "Peran Komite dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri Pucang IV Sidoarjo." *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4, no. 4 (2014): 163–76.
- Musfah, Jejen. *Manajemen Pendidikan (Teori, Kebijakan, dan Praktik)*. Jakarta: PT. Fajar Interpratama Mandiri, 2015.
- Moelong, Lexi J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009.
- Nurmadhani Fitri Suyuthi, Dkk. *Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi*. Edited by Janner Simarmata and Alex Rikki. Yayasan kita Menulis, 2020.
- Parid, Miptah, and Afifah Laili Sofi Alif. "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Tafhim Al-'Ilmi* 11, no. 2 (2020): 266–75.
- Mutohharoh, Laily. "Peran Komite Madrasah dalam Membantu Mengembangkan Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pemekasan." *Re-JIEM* 4, no. No.1 (2021)
- Nurmadhani Fitri Suyuthi, Dkk. *Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Tujuan dan Fungsi*. Edited by Janner Simarmata and Alex Rikki. Yayasan kita Menulis, 2020.
- Parid, Miptah, and Afifah Laili Sofi Alif. "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan." *Tafhim Al-'Ilmi* 11, no. 2 (2020): 266–75.
- Republik Indonesia, 2009. *Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Fokusmedia.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah*. Bandung: Refika Aditama, 2008.
- Rohiyatun, Baiq. "Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan." *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 4, no. 1 (2019).
- S.P, Siagian. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002.
- Siregar, Mulia. "Peran Komite Sekolah Dengan Mutu Pendidikan." *Dosen Fakultas Psikologi Universitas Medan Area*, 2012, 110.

- Sinta, Ike Malaya. "Manajemen Sarana dan Prasarana." *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (2019): 77–92.
- Siregar, Mulia. "Peran Komite Sekolah dengan Mutu Pendidikan." *Dosen Fakultas Psikologi Universitas Medan Area*, 2012, 110.
- Siswanto, H.B. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010.
- Sopian, Ahmad. "Manajemen Sarana dan Prasarana." *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, no. 2 (2019): 43–54.
- Sukanto, Soerjono. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Raja Grafindo Persada, 2006.
- Supriadi, Agus. "Peran Komite Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Islam Indonesia* 1, no. 2 (2017): 147–60.
- Subagyo, P. Joko, *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta, 2018.
- Terry, George R. *Principles of Management*. Bandung: Balai Lektor Mahasiswa UNPAD, 1980.
- Terry, George R., and Leslie W. Rue. *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi*. PT. Bumi Aksara, 2021.
- Terry, George R, and Leslie W Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015.

L

A

M

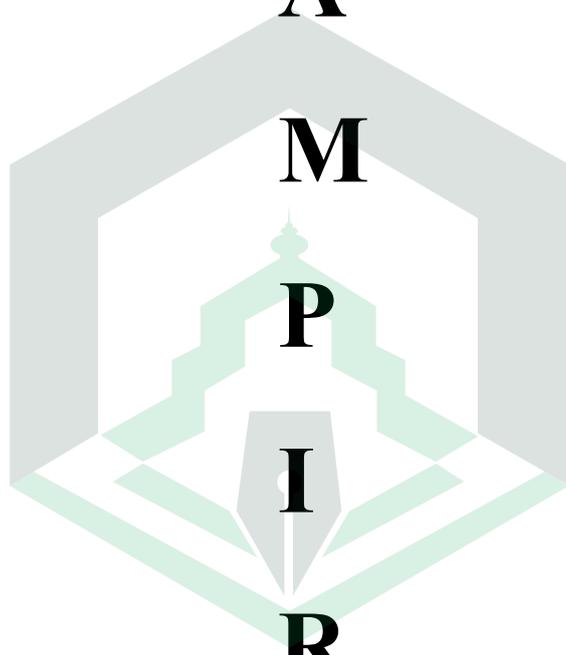
P

I

R

A

N



Lampiran I : Instrumen Penelitian

Pertanyaan untuk Kepala Sekolah

1. Bagaimana gambaran umum mengenai kondisi atau keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di SMP Negeri 8 Palopo?
2. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana di SMP negeri 8 Palopo?
3. Dari mana saja sumber dana diperoleh ketika ada pengadaan sarana dan prasarana?
4. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?
5. Bagaimana dukungan komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?

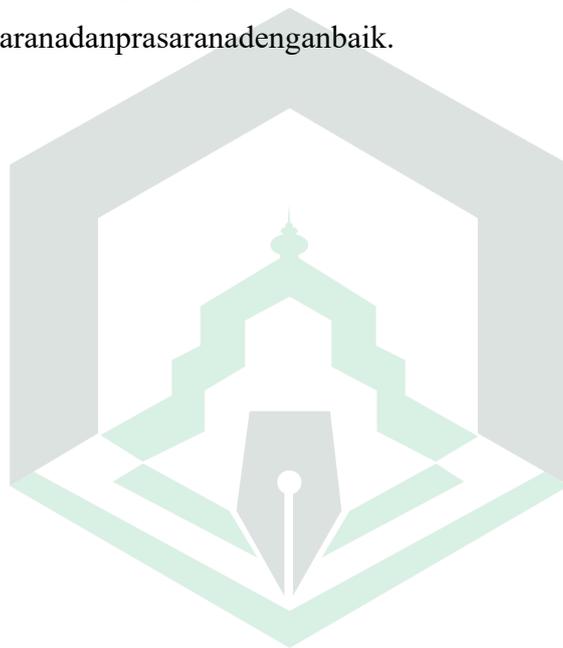
Pertanyaan untuk Ketua Komite Sekolah

1. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di SMP negeri 8 Palopo?
2. Apakah ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah sudah dirasa cukup?
3. Usaha apa yang dilakukan komite sekolah jika sarana dan prasarana di sekolah kurang memadai?
4. Apa bentuk dukungan komite sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?
5. Apa saja faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana?

Pertanyaan untuk Guru

3. Bagaimana dukungan komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat komite sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana?
3. Apakah ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah sudah dirasa cukup?
4. Apa bentuk dukungan komite sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana?
5. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?

No	Aspek yang diamati	Observasi	
		Ya	Tidak
1	Komite sekolah melakukan tugasnya dalam manajemen sarana prasarana dengan baik.	✓	
2	Kepalasekolah melakukan pengawasan sarana prasarana di sekolah.	✓	
3	Kepalasekolah dan guru-guru merawat sarana dan prasarana dengan baik.	✓	



Lampiran 2 : Dokumentasi

1. Dokumentasi dengan Kepala Sekolah



2. Dokumentasi dengan Wakasek Sarpras/guru



3. Dokumentasi dengan Ketua Komite Sekolah



4. Dokumentasi Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo



Ruang Guru



WC Siswa



Lapangan



Ruang Kelas



Perpustakaan



Ruang Kesenian



Ruang Lab. IPA



Ruang Sarana Prasarana



Kantin



Musholah/Masjid

Ruang Lab. TIK



Lab. Bahasa



Lampiran 4 : Surat Izin Penelitian

12022190091346

PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : Jl. K.H.M. Hasyim Nu'aimi Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telpom : (0471) 326048

ASLI

IZIN PENELITIAN
NOMOR : 1346/PDPWPTSP/XXI/2022

DAFTAR HURUF :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Non-Perisnis di Kota Palopo;
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Non-Perisnis di Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendahuluan, Kelembagaan, Penyelenggaraan, Perizinan dan Nupaidiran Yang Menjadi Urusan Pemerintah Kota Palopo dan Kelembagaan Penelitian dan Non-Perisnis Yang Menjadi Urusan Pemerintah Yang Dibeban Pelaksanaan Wewenang Walikota Palopo Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : NINING PUSPA SARI
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Camar Kota Palopo
Pekerjaan : Mahasiswa
NIM : 180200071

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

KONTRIBUSI KOMITE SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 8 PALOPO

Lokasi Penelitian : SMP NEGERI 8 PALOPO
Lamanya Penelitian : 14 November 2022 s.d. 14 Desember 2022

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERSIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaatl semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adab Istiadad setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyampaikan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaatl ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demiikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuatkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 14 November 2022
dan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kopati Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP

ERICK S. RIGAL, S.Sos
Pangreh, Penata TKJ
NIP : 19830414 200701 1 005

Jembesap :
1. Badan Pusat Statistik Kota Palopo
2. Kantor Kota Palopo
3. Kantor KAD BWS
4. Kantor Polisi
5. Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo
6. Kantor Badan Kembang Kota Palopo
7. Badan terkait tempat dilaksanakan penelitian

CS Scan with CamScanner

Lampiran 5 : Surat Selesai Meneliti

 **PEMERINTAH KOTA PALOPO**
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PALOPO
Alamat : Jl. Dr. Ratulangi No. 66 Balantari Palopo ☎ (0471) 22921 

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor: 421.3/160/SMPN.8/XII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Palopo, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **NINING PUSPA SARI**
Tempat / Tgl Lahir : Palopo, 17 Februari 2001
NIM : 1802060071
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswi
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Camar

Adalah benar telah melaksanakan penelitian di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Palopo pada tanggal 14 November S.D 14 Desember 2022, untuk kepentingan penulisan Skripsi dengan judul **"KONTRIBUSI KOMITE SEKOLAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP NEGERI 8 PALOPO"**.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 7 Desember 2022
Kepala Sekolah,
Kepala Kurikulum

Drs. I Made Wena
080723 199703 1 002

 Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 8 Palopo*, yang ditulis oleh Nining Puspasari, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0071, Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Selasa, 21 Februari 2023. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim penguji, dan dinyatakan layak untuk disajikan pada sidang ujian *munaqasyah*.

TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.
Ketua Sidang
(Hj. Nursaeni)
Tanggal: 6/3/2023
2. Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.
Penguji I
(Dr. H. Hisban Thaha)
Tanggal: 6/3/2023
3. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I, M.Pd.
Penguji II
(Ali Nahrudin Tanal)
Tanggal: 6/3/23
4. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.
Pembimbing I
(Hj. Nursaeni)
Tanggal: 6/3/2023
5. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.
Pembimbing II
(Tasdin Tahrim)
Tanggal: 6/3/23

Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.
Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.
Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.
Tasdin Tahrin, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS PENGUJI

Lamp. :
Hal : Skripsi an. Nining Puspasari

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr.wb.

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

Nama : Nining Puspasari

NIM : 18 0206 0071

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Palopo*

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.

1. Dr. H. Hisban Thaha, M.Ag.

Penguji I

()
Tanggal: 6/3/2023

2. Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.

Penguji II

()
Tanggal: 6/3/23

3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.

Pembimbing I

()
Tanggal: 6/3/23

4. Tasdin Tahrin, S.Pd., M.Pd.

Pembimbing II

()
Tanggal: 6/3/23

Lampiran 5 : Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Nining Puspasari, lahir di Palopo pada tanggal 17 Februari 2001, anak kedua dari 2 bersaudara, buah kasih pasangan dari Ayahanda “**Rajamuddin**” dan Ibunda “**Aswati**”. Penulis pertama kali menempuh pendidikan tepat pada umur 6 tahun di Sekolah Dasar (SD) pada SDN 44 Rampoang tahun 2007 dan selesai pada tahun 2012, dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 8 Palopo dan selesai pada tahun 2015, dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas pada SMA Negeri 4 Palopo, Penulis mengambil jurusan IPA dan selesai pada tahun 2018. Pada tahun 2018 penulis terdaftar pada salah satu perguruan tinggi Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.

Berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT. usaha dan disertai doa dari kedua orang tua dalam menjalani aktivitas akademik di Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Negeri Palopo, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan skripsi yang berjudul “Kontribusi Komite Sekolah dalam Manajemen Sarana Prasarana di SMP Negeri 8 Palopo”.

contact person penulis : *niningpuspasari27@gmail.com*