

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA GURU DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
6 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo untuk
melakukan Penelitian Skripsi dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang
Sarjana pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



IAIN PALOPO

Oleh

SAFITRI

NIM 18 0206 0008

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA GURU DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI 6 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo untuk
melakukan Penelitian Skripsi dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang
Sarjana pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



IAIN PALOPO

Oleh

SAFITRI

NIM 18 0206 0008

Pembimbing:

- 1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd**
- 2. Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SAFITRI
NIM : 18 0206 0008
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain hasil kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bila mana dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menerima sanksi administrasi atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang diperoleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 24 Maret 2025

Yang membuat pernyataan,

 SAFITRI

18 0206 0008

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi Berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMAN 6 Palopo” yang ditulis oleh Safitri Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 1802060008, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah dimunaqasyahkan pada hari Jumat, tanggal 21 Maret 2025 M bertepatan dengan 23 Ramadhan 1446 H telah diperbaiki sesuai cacatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 15 April 2025

TIM PENGUJI

1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.	Ketua Sidang	()
2. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.	Penguji I	()
3. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I	Penguji II	()
4. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing I	()
5. Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing II	()

Mengetahui:

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



Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.
NIP. 19670516 200003 1 002

Ketua Prodi Studi
Manajemen Pendidikan Islam



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19860601 201903 1 006

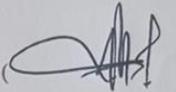
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo yang ditulis oleh Safitri dengan NIM 18 0206 0008 mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah diajukan seminar hasil penelitian pada hari Selasa 18 Februari 2025 telah di perbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan dinyatakan layak diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

TIM PENGUJI

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

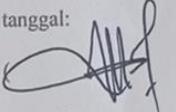
Ketua Sidang

()

tanggal:

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

Penguji 1

()

tanggal:

3. Alimuddin, S.Ud, M.Pd.I.

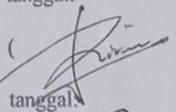
Penguji 2

()

tanggal:

4. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.

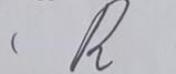
Pembimbing 1

()

tanggal:

5. Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd

Pembimbing 2

()

tanggal:

Tasdin Tahrir, S.Pd, M.Pd.
Alimuddin, S.Ud, M.Pd.
Firmansyah, S.Pd., M.Pd.
Erwatul Efendi, S.Pd. M.Pd.

NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp. :
Hal : Skripsi an. Safitri
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 dibawah ini:

Nama : Safitri
Nim : 18 0206 0008
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo".

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

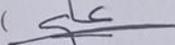
Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.

1. Tasdin Tahrir, S.Pd, M.Pd.
Penguji 1
2. Alimuddin, S.Ud, M.Pd.
Penguji 2
3. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.
Pembimbing 1
4. Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd
Pembimbing 2

()

tanggal:

()

tanggal:

()

tanggal:

()

tanggal:

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan seksama skripsi berjudul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo

Yang ditulis oleh

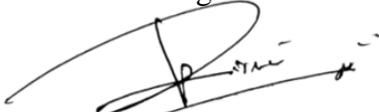
Nama : Safitri

Nim : 18 0206 0008

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

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

Pembimbing I



Firmansyah, S.Pd., M.Pd

Pembimbing II



Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd

NOTA DINAS PEMBIMBING

Firmansyah, S.Pd., M.Pd.
Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :

Hal : Skripsi an. Safitri

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 dibawah ini:

Nama : Safitri

Nim : 18 0206 0008

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo".

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian munaqasyah.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

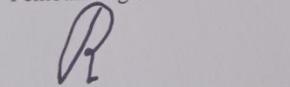
Pembimbing I



Firmansyah, S.Pd., M.Pd.

Tanggal: 12 - 03 - 2025

Pembimbing II



Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd.

Tanggal: 14 - 03 - 2025

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kita penulis panjatkan kepada Allah swt yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo” setelah melalui proses yang panjang.

Sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang pendidikan Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulis 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. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. Selaku Rektor IAIN Palopo, Wakil Rektor I Dr. Munir Yusuf, M.Pd., Wakil Rektor II Dr. Masruddin, M.Hum., serta Wakil Rektor III Dr. Mustaming, M. HI.
2. Prof. Dr. Sukirman, S.S., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan IAIN Palopo, Wakil Dekan I Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag., , Wakil Dekan II Hj Nursaeni, S.Ag., serta Wakil Dekan III Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.
3. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo dan Firmasnya, S.Pd., M.Pd. Selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Palopo. Beserta Staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian Skripsi ini.

4. Firmasyah, S.Pd., M.Pd. Selaku pembimbing I & Erwatul Efendi, S.Pd., M.Pd. Selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan arahan dalam rangka penyelesaian Skripsi ini.
5. Dr. Hilal Mahmud, M.M. Selaku Dosen Penasehat Akademik, Firman Patawari, S.Pd., M.Pd dan Dr. Sarmila, S.Pd., M.Pd. Selaku validator yang sangat banyak membantu memberikan saran dan masukan dalam penyelesaian Skripsi ini.
6. Seluruh Dosen beserta staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan Skripsi ini.
7. Abu Bakar, S.Pd.I., M.Pd. Selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup Perpustakaan IAIN Palopo yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan Skripsi ini.
8. Kepala Sekolah, Guru, Staf dan Pelajar di SMA Negeri 6 Palopo yang telah membantu dalam penyelesaian Skripsi ini.
9. Kedua orang tua penulis, Alm. H. Syamsu Alam dan Ibu Hj. Hayati yang telah mendidik serta menjadi panutan hidup penulis. Terima kasih untuk hari-hari yang telah dihabiskan, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, dan motivasi yang selalu mengiringi setiap langkah penulis serta dukungan moril maupun materil yang selalu diberikan. Sungguh Gelar Sarjana ini penulis persembahkan untuk Bapak dan Ibu.
10. Terkhusus kepada saudari saya Rahmawati terima kasih karena selalu memberikan support yang tiada hentinya baik secara materi maupun non materi, yang selalu mengingatkan untuk terus semangat dalam menyelesaikan tugas yang sedang dijalani.
11. Teman-teman saya yang tak kalah penting kehadirannya, Rahma Sarita, Srianingsih, Nurfaisah, Rindiani dan Yusfina Rano, Terima kasih karena telah hadir dan menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis, yang telah

berkontribusi banyak dari awal hingga akhir penulisan memberikan semangat, mendukung, menghibur, mendengarkan keluh kesah dan selalu ada untuk penulis, baik dalam suka maupun duka.

12. Teman seperjuanganku, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (Khususnya Kelas MPI A) yang selama ini membantu dan mendukung dalam proses penyusunan Skripsi.
13. Terakhir terimakasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras berjuang sampai sejauh ini tidak menyerah dan terus berusaha sampai akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini.

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

Palopo, Desember 2024

Penulis,

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

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

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ha'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Esdan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa

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

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>ḍammah</i>	u	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

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

Co.

كَيْفَ :*kaiifa*هَوَّلَ :*hauila*

3. Maddah

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

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

:māta

رمي :rāmā

قل :qīla

مؤت :yamūtu

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

- Swt. = *Subhanahu WaTa'ala*
- Saw. = *Sallallahu 'Alaihi Wasallam*
- as. = *'Alaihi Al-Salam*
- H = Hijrah
- M = Masehi
- SM = Sebelum Masehi
- L = Lahir Tahun (untuk orang yang masihhidupsaja)
- W = Wafat Tahun
- QS = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
- HR = Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iv
HALAMAN NOTA DINAS TIM PENGUJI	v
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	vii
PRAKATA	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
ABSTRAK	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	7
B. Landasan Teori.....	9
C. Kerangka Pikir	19
BAB III METODE PENELITIAN	20
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	20
B. Fokus Penelitian.....	20
C. Definisi Istilah.....	20
D. Desain Penelitian.....	21
E. Data dan Sumber Data	21
F. Instrumen Penelitian	22
G. Teknik Pengumpulan Data.....	22
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	23
I. Teknik Analisis Data.....	24

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	26
A. Deskripsi Data.....	26
B. Pembahasan.....	35
BAB V PENUTUP.....	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Nama Kepala Sekolah.....	29
Tabel 4.2 Keadaan Guru dan Pegawai SMAN 6 Palopo	29
Tabel 4.3 Keadaan Peserta Didik SMAN 6 Palopo	32
Tabel 4.4 Daftar Sarana dan Prasarana SMAN 6 Palopo.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir..... 19
Gambar 4.1 Struktur Pengurus 34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Izin Penelitian	48
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Penelitian	49
Lampiran 3 Dokumentasi	50
Lampiran 4 Daftar Riwayat Hidup	54

ABSTRAK

Safitri, 2024. *“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Palopo”*. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Firmansyah dan Erwatul Efendi.

Skripsi ini membahas tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Palopo. Penelitian ini bertujuan: Untuk mengetahui bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo; Untuk mengetahui bagaimana pengadaan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo; Untuk mengetahui bagaimana pencatatan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo; Untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 palopo; Untuk mengetahui bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala Sekolah dan Wakasek bidang Sarana dan prasarana. Instrumen penelitian menggunakan pedoman wawancara dan alat dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana yaitu: a) Manajemen perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membuat perencanaan melalui RAKS, b) Manajemen pengadaan sarana dan prasarana oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melihat atau mengecek kondisi setiap sarana maupun prasarana yang perlu diadakan dan diprioritaskan, c) Manajemen pencatatan sarana dan prasarana dilakukan dengan memiliki dua buku catatan, d) Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, melakukan pelaksanaan selanjutnya setiap wali kelas masing-masing berhak untuk mengecek langsung kondisi setiap kelas, e) Manajemen penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengajukan permohonan ke dinas pendidikan provinsi untuk penghapusan sarana dan prasarana.

Kata Kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana, Kinerja Guru

ABSTRACT

Safitri, 2024. *"Implementation of Educational Facilities and Infrastructure Management in Improving Teacher Performance at State High School 6 Palopo"*. Thesis of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Religious Institute. Guided by Firmansyah and Erwatul Efendi.

This thesis discusses the Implementation of Educational Facilities and Infrastructure Management in Improving Teacher Performance at State High School 6 Palopo. This study aims to: To find out how to plan the management of facilities and infrastructure at SMA Negeri 6 Palopo; To find out how to procure the management of facilities and infrastructure at SMA Negeri 6 Palopo; To find out how to record the management of facilities and infrastructure at SMA Negeri 6 Palopo; To find out how to maintain the management of facilities and infrastructure at SMA Negeri 6 Palopo; To find out how to eliminate facilities and infrastructure at SMA Negeri 6 Palopo.

This study uses a qualitative research method with a descriptive approach. The data collection techniques used in this study were observation, interviews and documentation. The subjects of this research consist of the Principal and Vice President of Facilities and Infrastructure. The research instrument used interview guidelines and documentation tools.

The results of this study show that the implementation of facilities and infrastructure management is: a) Facility and infrastructure planning management is carried out by making a plan through RAKS, b) Management of the procurement of facilities and infrastructure by the principal and deputy principal in the field of facilities and infrastructure to see or check the condition of each facility and infrastructure that needs to be held and prioritized, c) Management of recording facilities and infrastructure is carried out by having two recording books, d) Maintenance management of facilities and infrastructure can be carried out by planning the maintenance of facilities and infrastructure, carrying out the next implementation each homeroom teacher has the right to directly check the condition of each class, e) Management of the removal of facilities and infrastructure is carried out by submitting an application to the provincial education office for the elimination of facilities and infrastructure.

Keywords : Facilities and Infrastructure Management, Teacher Performance

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah salah satu kunci dalam meningkatkan taraf kehidupan manusia, dimana semakin tinggi pendidikan seseorang, maka akan semakin meningkat taraf hidupnya. Untuk menuju hal tersebut, diperlukan sebuah proses pendidikan yang berkualitas dari berbagai segi, termasuk didalamnya adalah sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

Lembaga pendidikan memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material yang sangat penting. Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, sangat menunjang proses pendidikan di sekolah, baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut. Namun sayangnya, kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu, bantuan sarana dan prasarana pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama¹.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dan bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

¹Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta:Ar-Ruzz media, 2012), 47.

Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana sangatlah dibutuhkan. Dalam lembaga pendidikan seluruh unsur yang ada di disekolah, harus melaksanakan perannya masing-masing dalam usaha untuk menjaga keawetan serta memkasimalkan fungsi dan manfaat dari sarana dan prasarana yang ada. Semua pihak, terutama pimpinan dalam sekolah harus memahami dan melaksanakan kegiatan manajerial sarana dan prasarana yang ada dengan baik.

Guru adalah ujung tombak dalam proses belajar mengajar, karena guru diposisikan gardan sentral dalam pembelajaran tersebut. Sehingga guru akan menjadi bahan pembicaraan banyak orang lain tentunya tidak lain berkaitan dengan kinerja dan totalitas dedikasi dan loyalitas pengabdian. Sorotan tersebut lebih bermuara kepada ketidakmampuan guru dalam pembelajarannya. Kritik terhadap guru perlu dilakukan, tanpa itu bagaimana guru mengetahui kinerja yang sudah dilakukannya selama ini. Tinjauan kinerja guru dapat diketahui melalui penilaian prestasi kerja, proses penilaian kerja tersebut dapat dilakukan oleh atasan, bawahan, rekan kerja bahkan dilakukan oleh dirinya sendiri².

Kinerja menunjukkan suatu penampilan kerja seseorang dalam menjalankan peran dan fungsinya dalam suatu lingkungan tertentu termasuk dalam organisasi. Dalam mencapai tujuan tidak lepas dari unsur manusia dan unsur non manusia, oleh karena itu, kinerja yang ditunjukkan oleh unsur-unsur tersebut akan menunjukkan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Seorang pegawai akan selalu dituntut tentang sejauh mana kinerja pegawai tersebut, dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya, sehingga seorang pegawai dalam penilaian kerja oleh atasannya selalu dihubungkan dengan kinerja³.

Disisi lain, guru juga memiliki peran yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan yang dilaksanakan di sekolah. Guru akan dapat melaksanakan

²Pupuh Fathurrahman dan Aa Suryana, *Guru Profesional* (Bandung: PT Refika Aditama,2012), 31.

³Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), 168-169.

tugasnya dengan baik, ketika semua kebutuhan pokok dan pendukung kegiatan pendidikan terpenuhi, diantaranya adalah sarana dan prasarana. Dengan adanya sarana dan prasarana yang berkualitas, maka kegiatan pendidikan yang dilaksanakan dapat maksimal dan berkualitas.

Dalam bekerja pun seseorang juga harus mempunyai suatu keberhasilan dan juga membuktikan bahwa manusia bisa bekerja dengan baik juga. Suatu hasil kerja keras didapatkan seseorang setelah melalui berbagai macam tantangan dan hambatan⁴. dan perlu diketahui bahwa pencapaian seseorang dalam bekerja pun berbeda-beda kasusnya tergantung keadaan orang tersebut.

Kinerja guru merupakan elemen penting dalam pendidikan, selain itu juga merupakan penentu tinggi rendahnya kualitas pendidikan. Kinerja guru dilakukan oleh guru dalam melaksanakan tugas seorang pendidik. Menurut Supardi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan⁵.

Mengingat pentingnya kinerja guru di sekolah maka seorang pun harus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pendidik, maka kinerja guru harus dibangun dengan profesional melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan kerjaan. Kompetensi tersebut digunakan sebagai pemacu guru dalam melaksanakan kinerjanya sebagai pendidik secara maksimal. Profesionalisasi tenaga pendidikan merupakan sesuatu yang dirasa kontraversional, akan tetapi hal itu harus dimaknai sebagai cara peningkatan kinerja guru⁶.

Kinerja guru bagi sekolah merupakan suatu hal yang penting, karena dapat menunjukkan adanya keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan.

⁴Ambar Teguh Sulistiyani, Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia; Konsep, Teori dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik*, (Yogyakarta; Graha Ilmu, 2003), 31.

⁵Supardi, *Kinerja Guru* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014), 45.

⁶Hakim, Thursan, *Belajar Secara Efektif* (Jakarta: Pustaka Pembangunan Swadana Nusantara, 2008), 145.

Kinerja guru menunjukkan seberapa jauh hal-hal apa yang telah diperbuat guru dapat memenuhi dan memuaskan masyarakat sebagai pengguna jasa. Itulah sebabnya, setiap adanya motivasi pendidikan khususnya dalam peningkatan sumber daya manusia yang dihasilkan guru menjadi sangat penting. Memang banyak usaha pembaharuan yang telah dilakukan seperti kurikulum, metode, pembinaan dan penyuluhan, akan tetapi itu semua belum bisa meningkatkan kinerja guru secara maksimal⁷.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana sangat penting untuk menunjang kinerja guru di sebuah lembaga pendidikan karena keberhasilan sekolah sangat tergantung dengan sarana dan prasarana yang maksimal akan berdampak pada peningkatan kinerja guru dan akan menghasilkan kualitas pendidikan yang lebih bagus sehingga menambah kepuasan masyarakat akan output yang dihasilkan.

Salah satu keunggulan yang dimiliki SMA Negeri 6 Palopo berdasarkan hasil observasi peneliti diketahui bahwa yaitu Sarana dan prasarana yang cukup memadai dalam menunjang proses belajar siswa, keseluruhan sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo kurang lebih sudah menunjang untuk meningkatkan kinerja guru seperti, wifi, media pembelajaran, AC, bangunan yang cukup luas, dan sarana dan prasarana lainnya. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan di lapangan menunjukkan sudah banyak dari beberapa guru yang kinerjanya sudah optimal. Guru yang sudah menggunakan secara baik sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Seperti yang disediakan oleh pihak sekolah yakni internet WIFI yang digunakan untuk mengakses materi pembelajaran itu juga sudah digunakan dengan maksimal oleh pendidik atau guru, dan sebagian besar pendidik dan guru telah menggunakan IT dalam proses pembelajarannya dengan optimal dan masih banyak lagi fasilitas sekolah yang memadai sudah cukup menolong untuk meningkatkan kinerja guru.

⁷Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), 145.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan oleh peneliti di atas maka penulis mengangkat judul penelitian “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo”.

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan pemaparan latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini antara lain yaitu:

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo?
2. Bagaimana Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo?
3. Bagaimana Pencatatan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo?
4. Bagaimana Pemeliharaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo?
5. Bagaimana Penghapusan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan ingin dicapai dalam penelitian ini adalah

1. Untuk Mengetahui Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo
2. Untuk Mengetahui Bagaimana Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo
3. Untuk Mengetahui Bagaimana Pencatatan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo

4. Untuk Mengetahui Bagaimana Pemeliharaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo
5. Untuk Mengetahui Bagaimana Penghapusan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 6 Palopo

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dengan bertambahnya laporan yang disusun ini bisa membantu sebagai pedoman untuk penelitian bisa dilakukan lebih luas lagi pembahasannya. Sehingga laporan tersebut dapat memberikan pengaruh yang baik bagi guru dalam proses mengembangkan kinerja sebagai seorang guru, sehingga laporan atau penelitian tersebut dapat digunakan dengan baik.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi sekolah

Dapat memberikan berbagai macam pengetahuan bagi seluruh pengajar atau tenaga pendidik atau pun pengelola manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo yang merupakan tempat atau lokasi untuk melakukan penelitian.

- b. Bagi guru

Dimana penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan atau pemahaman mengenai bagaimana proses belajar mengajar yang baik dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sangat baik yang dapat mendukung proses belajar mengajar tersebut.

- c. Bagi peserta didik

Dalam hal ini peserta didik merupakan sumber yang dapat menggunakan dan juga menjaga kualitas dari sarana dan prasarana agar tetap tegar kualitasnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Berdasarkan hasil pencarian yang dilakukan, peneliti dapat mengidentifikasi beberapa penelitian terdahulu yang dianggap sama dengan dengan permasalahan yang akan diteliti oleh peneliti hanya saja ada beberapa yang menjadi point perbedaan antara penelitian yang akan diteliti dengan penelitian terdahulu yang relevan.

1. Penelitian Zulfa Mucharom dengan judul “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan di MTs Purwosari Rowokele”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap tahun ajaran baru. 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan yang telah direncanakan. 3) penggunaan sarana dan prasarana dilakukan dengan baik sesuai dengan fungsinya. 4) pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin dan berkala. 5) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara teratur sesuai dengan prosedur pelaksanaannya. 6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan cara mendata dan mempertimbangkan barang yang akan dihapuskan⁸.

2. Penelitian Rahmawati Fitriyanti dengan judul “ Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Kinerja Guru di MTs Nurul Huda Sedati Sidoarjo”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Nurul Huda Sedati Sidoarjo dilakukan semaksimal mungkin untuk memfasilitasi semua keperluan dan kebutuhan yang ada di madrasah supaya dalam proses belajar mengajar serta kegiatan lainnya bisa berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan serta sesuai dengan yang di harapkan oleh lingkungannya.2) Meningkatkan Kinerja Guru di MTs Nurul Huda Sedati

⁸Zulfa Mucharom, “ *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen*”, Skripsi: IAIN PURWOKERTO, 2019

Sidoarjo berjalan dengan baik sesuai dengan yang di harapkan serta guru bisa melakukan kegiatan pembelajaran dengan baik. 3) Penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dilakukan guru sangat membantu kinerja guru, semua guru dapat mengoperasionalkan alat pembelajaran dengan baik⁹.

Kinerja guru sudah terlaksana dengan dengan baik hal tersebut dapat dilihat dari kemampuan kerja, ketepatan kerja, kualitas kerja, dan komunikasi, sarana dan prasarana di madrasah sangatlah penting untuk kinerja guru karena dengan adanya sarana dan prasarana kinerja guru akan semakin meningkat sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan dengan efektif dan efisien.

3. Penelitian Ade Irma Solehatul Maghfiroh dengan judul “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Bondowoso”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarpras pendidikan di MAN Bondowoso dilakukan setiap setahun sekali. Analisis kebutuhan barang ada di program kerja tahunan, kemudian waka sarpras bekerja sama dengan kepala sekolah untuk mengidentifikasi kebutuhan barang. Kepala sekolah MAN Bondowoso selalu berupaya untuk mrlrnkapi kebutuhan sarpras peserta didik untuk menunjang KBM yang baik. 2) Pengadaan sarpras di MAN Bondowoso dilakukan dengan pembelian menggunakan dana dari pemerintah maupun sumbangan dari infaq guru maupun peserta didik untuk barang-barang yang tidak terlalu besar nilainya, sedangkan dalam pengadaan barang yang tergolong besar nilainya juga dapat dilakukan dengan cara dilelang. 3) Pengaturan dan penggunaan sarpras di MAN Bondowoso sesuai dengan prosedur pelaksanaan dan tertib adminisrasi.

Pengaturan dilakukan sebelum barang datang meliputi memberikan identitas, pencatatan ke dalam buku inventarisasi, pengecekan barang, terakhir mengalokasikan barang sesuai pendistribusian. 4) Penghapusan di MAN

⁹Rahmawati Fitriyanti, “ *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MTs Nurul Huda Sedati Sidoarjo*”, Skripsi: UIN SUNAN AMPEL SURABAYA, 2020

Bondowoso jarang dilakukan karena melalui proses panjang. Barang rusak berat dikumpulkan dahulu¹⁰.

B. Landasan Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan

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 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 lainnya¹¹.

Manajemen adalah proses yakni aktivitas yang terdiri dari empat subaktivitas yang masing-masing merupakan fungsi fundamental, keempat subaktivitas itu yang di dunia manajemen sebagai P.O.A.C adalah planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), acuating (penggiatan), controlling (pengawasan)¹². Proses manajemen pada dasarnya yaitu perencanaan segala sesuatu secara mantap untuk melahirkan keyakinan yang berdampak pada melakukan sesuatu sesuai dengan aturan dan memiliki manfaat. Manajemen adalah kebiasaan yang dilakukan secara sadar dan terus-menerus dalam membentuk organisasi. Semua organisasi memiliki orang yang bertanggung jawab terhadap organisasi dalam mencapai sasarnya, orang ini disebut manajer. Para

¹⁰Ade Irma Solehatul Maghfiroh, “ *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Bondowoso*”, Skripsi: IAIN JEMBER, 2021

¹¹Barnawi dan m. Arifin , *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: AR-Ruzz Media, 2012), 11

¹²Daryanto , *Administrasi dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), 41

manajer lebih menonjol dalam beberapa organisasi dari pada yang lain, tetapi manajemen yang efektif, kemungkinan besar organisasi akan gagal, manajemen banyak membantu dalam menyelesaikan problem sosial dan berhasilnya suatu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan.

Kemudian sarana dan prasarana. Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹³Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi pendidikan sekolah atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi bidang gerapan kepala sekolah selaku administrator sekolah.

Dari paparan diatas dapat diambil kesimpulan bahwasanya manajemen sarana dan prasarana adalah pengelolaan kegiatan dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan serta pegadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

b. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

secara umum, proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adapun hal tersebut memenuhi untuk kelengkapan mengajar agar lebih tersusun dan tertata. Proses manajemen fasilitas sarana dan prasarana sebagai berikut :

1) Perencanaan sarana dan prasarana

Pengaturan pastinya harus dengan diikuti pengaturan yang diatur secara baik. Pengaturan di berlakukan agar suatu hal yang tidak diinginkan bisa dihindari. Dan pengaturan yang dimaksud agar belajar dan mengajar haruslah sesuai dengan yang diatur dan dilaksanakan. Untuk suatu pemenuhan kebutuhan

¹³Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014), 64

membuat kegiatan belajar mengajar sangat diperlukan mengatur dan mengontrol suatu fasilitas agar berjalan sesuai keinginan. Dalam pengaturan yang harus dipatuhi pelaksanaannya memenuhi syarat-syarat yaitu :¹⁴

- a) Pengaturan yang dilakukan menjadi kebutuhan
- b) Pengaturan yang sesuai dengan kebutuhan yang benar-benar ada dan digunakan.
- c) Pengaturan harus jelas dan detail¹⁵.

2) Pengadaan sarana dan prasarana

Untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3) Penyaluran sarana dan prasarana

Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi 3 kegiatan yaitu : perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran.

Adapun 2 jalur pengiriman sarana dan prasarana yaitu :

- a) Pengiriman langsung, artinya langsung dikirim ke pemakai.
- b) Pengiriman tidak langsung, artinya pengirim sarana dimana sarana tersebut sebelum sampai ke sekolah/pemakai mampir terlebih dahulu di beberapa terminal, misalnya di kantor wilayah, dinas pendidikan provinsi sebelum sampai ke sekolah sasaran.

4) Inventarisasi sarana dan prasarana

Meliputi 3 hal yaitu :

a) Pencatatan Perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris.

¹⁴Matin dan Fuad, *Manajemen sarana*, 7

¹⁵Ibrahim Mufadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 2

Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris seperti kertas HVS, paper clip, snelhecter, dan sebagainya.

- b) Pembuatan kode barang tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.
- c) Pelaporan barang semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkannya¹⁶.

c. Macam-macam manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Dalam berbagai fasilitas yang diletakkan di sekolah membagi beberapa fasilitas pendidikan yang mana adalah mengelempokkan dari bagaimana fasilitas itu atau habis setelah dipakai dan juga dapat berpindah tempat ketika digunakan yaitu :¹⁷

1. Menurut dari segi awet atau tidaknya ketika digunakan

Jika semua referensi pandang sudah tidak ada atau tidak saat dibutuhkan, menjadikan ada lebih dari satu fasilitas pendidikan dan macamnya berupa fasilitas yang bisa habis saat digunakan dan yang tidak habis. Contohnya seperti fasilitas di sekolah yang sudah habis pemakaiannya bisa berakhir dalam waktu dekat atau tidak tahan lama seperti yang dikira dan fasilitas di sekolah yang bisa dipakai dalam waktu yang panjang.

2. Ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan

- a) Sarana pendidikan yang bergerak dan juga dikelompokkan dari dan semua barang tersebut bisa dipindahkan dengan mudah. fasilitas yang dapat kemana-mana, antara lain bisa seperti cabinet, almari, loker dan semua barang tersebut bisa dipindahkan dengan mudah.

¹⁶Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, 11

¹⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 2

- b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak dan juga dikelompokkan dari fasilitas yang tidak dapat kemana-mana, antara lain bisa seperti bangunan, tanah, sumur, saluran air dan semua barang tersebut tidak bisa dipindahkan dengan mudah.
3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar
- a) Fasilitas yang bisa dibutuhkan untuk proses mengajar dan belajar dibutuhkan gambar, papan tulis, spidol ataupun hal yang diperlukan dalam mengajar di kelas langsung.
- b) Fasilitas dalam belajar yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan belajar contohnya kamar untuk praktek kimia, ruang membaca, ruangan untuk latihan alam agar proses belajar menjadi nyaman.

2. Kinerja Guru

a. Pengerian Kinerja Guru

Kinerja merupakan terjemahan dari kata “*performance*” (Job Performance). Secara etimologis *performance* berasal dari kata “*to perform*” yang berarti menampilkan atau melaksanakan. *Performance* sering juga diartikan penampilan kerja atau perilaku kerja. Kinerja adalah suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai untuk memperoleh hasil kerja yang optimal¹⁸.

Kinerja menurut A. Dale Timpe dalam bukunya *Performance* sebagaimana dikutip oleh Ch. Suprpto dikemukakan bahwa kinerja adalah akumulasi dari tiga elemen yang saling berkaitan yaitu keterampilan, upaya, dan sifat-sifat keadaan eksternal. Keterampilan dasar yang dibawah seseorang ke tempat pekerjaan dapat berupa pengetahuan, kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis. Kemudian definisi lain dari kinerja secara sederhana adalah unjuk kerja seseorang yang ditunjukkan dalam penampilan,

¹⁸Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), 166-167

perbuatan, dan prestasi kerjanya sebagai akumulasi dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang telah dimilikinya¹⁹.

Beralih pada pembahasan guru, secara etimologis istilah guru dalam bahasa Inggris disebut “*Teacher*”, sedangkan dalam bahasa Arab dikenal dengan istilah “mu’alim, muadris, muhadzib, muadib yang berarti orang yang menyampaikan ilmu, pelajaran, akhlaq, dan pendidikan.

Sedangkan menurut Jean D. Grambs dan C. Morris Mc Clare dalam *Foundation of Teaching, An Introduction to Modern Education* guru adalah mereka yang secara sadar mengarahkan pengalaman dan tingkah laku dari seorang individu hingga dapat terjadi pendidikan²⁰. Guru adalah orang yang memiliki kemampuan merancang program pembelajaran serta mampu menata dan mengelola kelas agar peserta didik dapat belajar dan pada akhirnya dapat mencapai tingkat kedewasaan sebagai tujuan akhir dari proses pendidikan.

Setiap individu yang diberi tugas atau kepercayaan untuk bekerja pada suatu organisasi tertentu diharapkan mampu menunjukkan kinerja yang memuaskan dan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi tersebut. Kinerja dipengaruhi juga oleh kepuasan kerja, yaitu perasaan individu terhadap pekerjaan yang memberikan kepuasan batin kepada seseorang sehingga pekerjaan itu disenangi dan digeluti dengan baik. Untuk mengetahui keberhasilan kinerja, perlu dilakukan evaluasi atau penilaian kinerja dengan berpedoman pada parameter dan indikator yang ditetapkan yang diukur secara efektif dan efisien, seperti produktivitasnya, efektifitas menggunakan waktu, dana yang dipakai serta bahan yang tidak terpakai. Sedangkan evaluasi kerja melalui perilaku dilakukan dengan cara membandingkan dan

¹⁹Mulyasa, *Uji Kompetensi dan Penilaian Kinerja Guru* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2013), hal 88

²⁰B Uno, Hamzah, *Profesi Kependidikan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), 15

mengukur perilaku seseorang dengan teman sekerja atau mengamati tindakan seorang dalam menjalankan perintah atau tugas yang diberikan²¹.

Guru menjadi unjuk tombak dalam pembangunan pendidikan. Utamanya dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, seorang guru harus selalu berdiri tegak dan tetap tegar di tengah hiruk-piluk kehidupan bermasyarakat agar dapat terus memberi inspirasi, pencerahan untuk mendidik dan memotivasi masyarakat

b. Kompetensi Kinerja Guru

Untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab, seorang guru dituntut memiliki beberapa kemampuan dan kompetensi tertentu sebagai bagian dari profesionalisme guru. Pada dasarnya kompetensi diartikan sebagai kemampuan atau kecakapan.

Berhubungan dengan hal tersebut, kompetensi dapat diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai yang dalam kebiasaan berfikir dan bertindak²². Arti lain dapat diartikan kompetensi guru merupakan kombinasi kompleks dari pengetahuan sikap, keterampilan, dan nilai-nilai yang ditunjukkan oleh guru dalam konteks kinerja tugas yang diberikan kepadanya. Dengan demikian kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru akan mewujudkan kualitas guru yang sebenarnya, kompetensi tersebut akan terwujud dalam bentuk penguasaan pengetahuan, keterampilan maupun sikap profesional dalam menjalankan fungsi sebagai guru.

Spencer dalam Hamzah B. Uno menyatakan bahwa kompetensi merupakan karakteristik yang menonjol bagi seseorang serta menjadi cara-cara berperilaku dan berfikir dalam segala situasi²³. Menurut UU No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen kompetensi adalah seperangkat pengetahuan,

²¹Ondi Soandi dan Aris Suherman, *Etika Profesi Keguruan* (Bandung: PT, Refika 2010), 22

²²Daryanto, *Guru Profesional* (Yogyakarta: Gava Media, 2013), 157

²³Rusdiana dan Yeti Heryati, *Pendidikan Profesi Keguruan* (Bandung: Pustaka Setia, 2015), 83

keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat kita simpulkan bahwa kompetensi guru merupakan deskripsi apa yang dapat dilakukan seseorang dalam bekerja, serta apa wujud dari pekerjaan tersebut yang dapat terlihat. Untuk dapat melakukan suatu pekerjaan seseorang harus memiliki kemampuan dalam bentuk pengetahuan sikap, dan keterampilan yang relevan dengan bidang pekerjaannya. Seorang baru disebut memiliki kompetensi jika ia dapat melakukan apa yang seharusnya dilakukan dengan baik, begitu juga seorang guru, ia bisa dikatakan memiliki kompetensi mengajar jika guru yang bersangkutan mampu mengajar dengan baik bagi siswa yang diajarinya²⁴.

Tujuan adanya standar kompetensi guru adalah sebagai wewenang dan kemampuan dalam menjalankan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan atau dipersyaratkan dalam bentuk penguasaan pengetahuan dan perilaku perbuatan bagi seorang guru agar layak menduduki jabatan fungsional sesuai bidang tugas, kualifikasi, dan jenjang pendidikan. Berdasarkan dari PP 19 tahun 2005 dalam pasal 28(3) menyatakan bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru sebagai agen pembelajaran yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.

c. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Guru

Kinerja merupakan suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai untuk memperoleh hasil kerja yang optimal. Ada beberapa faktor yang dapat meningkatkan kinerja guru antara lain : gaji, sarana dan prasarana, kondisi iklim kerja fisik, dan kepemimpinan²⁵.

d. Strategi Meningkatkan Kinerja Guru

²⁴Suyanto dan Asep Djihad, *Calon Guru dan Guru Profesional* (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2012), 47

²⁵Ondi Soandi dan Aris Suherman, *Etika Profesi Keguruan*, 24

Langkah strategis dalam upaya meningkatkan kinerja guru dapat dilakukan melalui beberapa terobosan antara lain :

- 1) Kepala sekolah harus memahami dan meningkatkan fungsi sebagai penunjang peningkatan kinerja guru, antara lain :
 - a) Membantu guru memahami, memilih dan merumuskan tujuan pendidikan yang dicapai
 - b) Mendorong guru agar mampu memecahkan masalah-masalah pembelajaran yang dihadapi dan dapat melihat hasil kerjanya.
 - c) Memberikan pengakuan atau penghargaan terhadap prestasi kerja guru yang layak.
- 2) Dinas pendidikan setempat selaku pihak yang ikut andil dalam mengeluarkan dan memutuskan kebijakan pada sektor pendidikan dapat melakukan langkah sebagai berikut:
 - a) Memberikan kemandirian kepada sekolah secara untuk mengontrol setiap perkembangan sekolah dan guru
 - b) Menganalisis setiap persoalan yang muncul disekolah
 - c) Menentukan alternatif pemecahan bersama dengan kepala sekolah dan guru terhadap persoalan yang di hadapi.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru

Planning adalah bahasa inggris yang berasal dari kata *plan*, artinya rencana, rancangan, maksud atau niat. Planning berarti perencanaan²⁶. Manajer melaksanakan fungsi perencanaan untuk menentukan tujuan, menetapkan strategi untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengordinasikan kegiatan-kegiatan. Tindakan-tindakan manajer untuk menentukan apa yang ingin dicapai dan bagaimana mencapainya didasarkan atas beberapa metode atau logika tertentu atau tindakan rasional, bukan atas dasar firasafat. Rencana sebagai hasil dari proses

²⁶ Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 101

perencanaan memberi organisasi tujuan. Setelah tujuan ditetapkan, kemudian ditentukan strategi kebijakan, program dan prosedur sebagai cara untuk mencapai tujuan tersebut²⁷.

1) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek utama proses penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan yang sejenis dan saling berhubungan dapat dikerjakan bersama. Pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

2) Pengendalian

Pengendalian atau pengontrolan (*controlling*), merupakan proses pengukuran pelaksanaan kerja atau kinerja aktual, membandingkan hasil dengan standar organisasi tujuan, dan mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan. Dalam menjalankan fungsi inilah manajer disebut sebagai pengendali atau pengontrol (*manager as controller*)²⁸.

Koordinasi yang dilakukan oleh manajer akan berjalan sempurna apabila manajer menyadari tugas. Tugas ini adalah meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada dengan deskripsi kerja masing-masing personal.

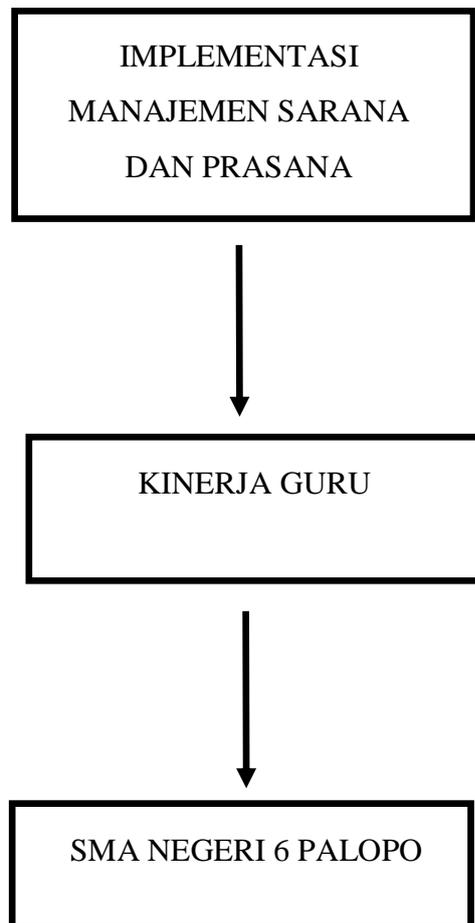
Pengendalian/ pengawasan yang dilakukan seorang kepala sekolah adalah melihat dan mengamati kinerja guru dalam menggunakan sarana dan prasarana yang telah diberikan, dan mengevaluasinya.

²⁷Silalahi Ulber, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung. PT Refika Aditama, 2011), 42

²⁸Ulber Silalahi, *Asas-Asas Manajemen* (Bandung: PT Refika Aditama, 2011), 45

C. Kerangka Pikir

Kerangka berpikir merupakan serangkaian konseptual dan kejelasan hubungan antara konsep tersebut yang dirumuskan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian ini membahas tentang “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMAN 6 Palopo.” Dengan jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dimana penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif ini merupakan suatu usaha untuk mengumpulkan data dan fakta mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru kemudian dituangkan dalam sebuah bentuk tulisan dan juga dalam bentuk naratif. Sehingga jenis penelitian dilakukan dengan pengamatan secara langsung di sekolah tersebut sehingga dapat memperoleh atau menghasilkan informasi yang lebih jelas sesuai dengan apa yang diinginkan.

B. Fokus Penelitian

Untuk mrnghindari terjadinya penafsiran yang keliru dan meluas dari pembaca, yang bisa menyebabkan munculnya pemahaman diluar dari pokok permasalahan yang sedang diteliti oleh peneliti, sehingga penelitian ini berfokus pada hasil pengimplementasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru yang dilakukan di SMA Negeri 6 Palopo.

C. Definisi Istilah

Pada penelitian tersebut peneliti mengambil penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SMAN 6 Palopo.”

- a. Manajemen sarana dan prasarana adalah merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Kinerja guru adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

D. Desain Penelitian

Metode kualitatif merupakan metode pemahaman atau cara pemahaman yang didasarkan kepada ilmu pengetahuan untuk mengetahui suatu masalah manusia atau peristiwa sosial. Membuat tentang gambaran kompleks, laporan yang terperinci dan mengatur hasil wawancara yang diperoleh dari responden dan melaksanakan studi yang alami. Metode kualitatif merupakan suatu gambaran untuk menghasikan suatu data deskriptif berupa kata-kata tidak tertulis maupun tertulis dari responden serta perilaku yang diamati.

E. Data dan Sumber Data

Sumber data adalah suatu objek yang mengetahui dari mana data yang diperoleh. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Didalam penelitian ini peneliti menggunakan data primer dan data sekunder.

- a. Data Primer merupakan sebuah data yang dihasilkan dengan berkaitan langsung dengan objek penelitian, kemudian hasil data yang didapatkan melalui metode wawancara. Data yang diperoleh yaitu data mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo.
- b. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak tertentu yang sangat mendukung penelitian. Data sekunder yaitu data yang diusahakan peneliti untuk mengambil referensi baik itu dari buku, jurnal, koran, dokumen dan lain- lain untuk melengkapi hasil penelitian yang ingin teliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen merupakan sebuah alat bantu yang dipergunakan dalam memperoleh data seperti gambar, sketsa, foto atau lainnya. Di dalam penelitian ini instrumen penelitian sangat penting karena untuk mengumpulkan data dalam bentuk foto atau gambar yang menjadi bahan untuk peneliti dalam membuat kesimpulan peneliti. Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan alat bantu seperti:

a. Observasi (pengamatan langsung)

Pengamatan dilakukan untuk menghasilkan kondisi perihal sarpas meliputi kondisi hanya kelas dan seterusnya. Data hasil observasi digunakan sebagai data komponen.

b. Wawancara (interview)

Data digunakan kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk menyediakan pendapat atau keterangan lisan melalui komunikasi langsung dengan subjek penelitian.

c. Instrumen Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengetahui data pelaksanaan manajemen sarpas. Data dokumentasi digunakan sebagai konfirmasi data dari sumber instrumen lainnya. Data dokumentasi pada penelitian ini berupa seluruh dokumentasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo pada tahun 2024 meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengevaluasian.

G. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi digunakan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan pada penelitian ini dengan cara berkunjung langsung ke objek yang diteliti²⁹.

²⁹Djam'an Santori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet 2 (Bandung: Alfabeta cv, 2010), 104-105

b. Dokumentasi

Dokumentasi untuk mendapatkan bukti sebagai bukti otentik dan juga menjadi pendukung suatu kebenaran³⁰. Sebagai pelengkap dalam pengumpulan data maka penulis menggunakan data dari sumber-sumber yang memberikan.

c. Wawancara

Wawancara digunakan atau teknik yang diperlukan dalam sebuah penelitian untuk menghasilkan suatu data yang dapat kita lakukan secara langsung maupun tidak langsung terhadap responden yang berkaitan dengan penelitian³¹.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk menghasilkan data yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, maka penelitian ini harus dilakukan sebuah pemeriksaan keabsahan data. Sehingga pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi, dimana teknik tersebut merupakan teknik penyilangan informasi yang diperoleh dari sumber sehingga dapat diperoleh keabsahan data yang diinginkan sehingga mencapai hasil penelitian yang baik.

Triangulasi adalah suatu usaha untuk memastikan kebenaran suatu data atau informasi yang diperoleh peneliti. Triangulasi dilakukan dengan metode dan sumber³². Terdapat 3 jenis triangulasi yang dapat mendukung sehingga diperoleh keabsahan data adalah sebagai berikut.

³⁰Djam'an Santori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet 2 (Bandung:Alvabeta cv, 2010), 146-147.

³¹S. Nasution, *Metode Penelitian: Penelitian Ilmiah*, Ed. 1. Cet.10 (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 113.

³²Nusa Putra, *Research & Development Dalam Penelitian Dan Pengembangan: Suatu Pengantar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), 191-192.

- a. Triangulasi sumber, yakni menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi teknik, yakni menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Artinya data yang diperoleh dari wawancara terhadap informan dipastikan kebenarannya dengan observasi maupun dokumentasi. Bila dengan teknik kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau semua benar karena sudut pandangannya berbeda-beda.
- c. Triangulasi waktu, yakni menguji kredibilitas data dan waktu yang berbeda. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat informan masih segar akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang sehingga ditemukan kepastian datanya.

I. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data memakai prosedur yang mempunyai ciri-ciri dan memiliki nilai keilmiahnya yang bisa digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Miles dan Huberman, yaitu:

- a. Kondensasi yaitu dimana peneliti menfokuskan pada sesuatu yang dianggap penting kemudian menulis atau merangkum hal-hal yang penting, setelah itu peneliti menentukan tema yang akan diambil. Kemudian data yang sudah direduksi yaitu dapat membantu melihat gambaran yang mempermudah dalam mengumpulkan data³³.

³³Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011), 247.

- b. Penyajian Data merupakan uraian suatu data yang penyajian berbentuk teks yang singkat dan bersifat naratif³⁴.
- c. Verifikasi dan Konklusi merupakan pengambilan suatu kesimpulan dalam sebuah penelitian, namun sebelum pengambilan kesimpulan akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu dan apabila kesimpulan yang diambil peneliti didukung oleh data-data yang valid, maka kesimpulan dianggap layak³⁵.

³⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011), 249.

³⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011), 252.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Data dalam penelitian ini penelitian kumpulan melalui proses wawancara bersama beberapa informan yang relevan dalam memberikan informasi terkait permasalahan yang sedang dikaji yaitu implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru di SMA Negeri 6 Palopo. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dibidang sarana dan prasarana SMA Negeri 6 Palopo. Alasan peneliti mengumpulkan data wawancara dari beberapa informan tersebut, agar hasil penelitian yang diperoleh dan ditulis bersifat objektif.

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat SMA Negeri 6 Palopo

Kegigihan serta kesungguhan seluruh stakeholder SMA diakui Tri Dharma MKGR Palopo membuat satu-satunya sekolah swasta yang berada di Kota Palopo menjadi sekolah binaan langsung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sehingga pada tahun 2008 sekolah ini mendapat dua Bantuan Sosial (BANSOS) sekaligus yaitu sebagai sekolah yang menerapkan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL) dan Sekolah Pusat Sumber Belajar (PSB). Sekolah yang secara demografi terletak pada Lintang -2 dan bujur 120 dan letaknya yang strategis yaitu Jalan Patang II Kelurahan Tomarunding, Kecamatan Wara Barat RT 4 dan RW 3 Kota Palopo menjadikan sekolah ini sangat mudah diakses dari manapun terlebih lagi berada disekitar Rumah Jabatan Walikota Palopo.

Setelah Kepala Sekolah waktu itu Bapak Badu Abinuddin, S.Pd yang menjadi kepala sekolah berdiskusi bersama Komite Sekolah yang saat itu dijabat oleh Bapak Ir. H. Rahmat Masri Bandaso, M.Si maka salah satu indikator

penyebab kurangnya siswa yang ingin bersekolah di SMA diakui Tri Dharma MKGR Palopo meskipun saat itu sarana prasarana sekolah khususnya bidang TIK hampir sama dengan sarana yang dimiliki SMA Negeri 1 Palopo sebagai sekolah RSBI. Ini dikarenakan kedua sekolah ini adalah sama-sama binaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tingkat I. Tim Perumus setelah di diskusikan kepada Pengurus Yayasan Tri Dharma MKGR Palopo diantaranya Bapak Drs. H. Sabani Apsa sebagai Ketua Yayasan Perguruan Tri Dharma MKGR Palopo, Bapak H. Kaddas, Bapak Ir. H. A. Hasbi Munarka, M.Si, Bapak Drs. Ilyas TH., MM, Bapak Andi Kaso Mustaman dan beberapa pengurus Yayasan lainnya maka usulan untuk merubah status sekolah dari awalnya SMA Tri Dharma MKGR Palopo menjadi SMA Negeri 6 Palopo disetujui.

Demi memperkuat secara hukum mengenai perubahan status sekolah maka Walikota Palopo Drs. H.P.A Tenriadjeng, M.Si. Membuat Surat Keputusan Nomor : 896/VIII/2009 tentang Perubahan Status dari Nama Sekolah Menengah Atas SMA Tri Dharma MKGR Palopo status diakui menjadi SMA Negeri 6 Palopo Tanggal 03 Agustus 2009 dan Surat Keputusan Izin Operasional Tanggal 03 Agustus 2009. Perkembangan SMA Negeri 6 Palopo sejak tahun 2009 SMA diakui Tri Dharma MKGR Palopo diterapkan sebagai SMA Negeri 6 Palopo.

b. Visi dan Misi SMA Negeri 6 Palopo

Visi

“Mewujudkan Insan Beriman dan Berprestasi, Berkrakter Profil Pelajar
Pancasila Berwawasan Global”

Misi

- 1) Menanamkan keimanan dan ketaqwaan melalui pengalaman ajaran agama.
- 2) Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan yang berpusat pada peserta didik agar memiliki daya saing dalam bidang akademik dan non akademik.

- 3) Menghormati dan menghargai adanya keberagaman dalam kehidupan sehari-hari.
- 4) Melakukan pembiasaan yang menguatkan kemampuan bergotong royong.
- 5) Membina kemandirian warga sekolah melalui kegiatan kewirausahaan dan pengembangan diri yang terencana dan berkesinambungan.
- 6) Mengembangkan kemampuan literasi, informasi dan teknologi warga sekolah.

c. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah** : SMA NEGERI 6 PALOPO
- NPSN : 40307800
- Alamat : JL. PATANG II NO. 61 PALOPO
- RT/RW : 4 / 3
- Kelurahan : Tomarundung
- Kecamatan : Wara Barat
- Kabupaten : Kota Palopo
- Provinsi : Sulawesi Selatan
- Kode Pos : 91921
- Lokasi Geografis : Lintang -2 Bujur 120

b. Informasi Sekolah

- Akreditasi : A
- Kurikulum : Kurikulum Merdeka
- Kepala Sekolah : Sumarlin, S.Pd., M.Pd
- Operator Data Akademik: Andi Kodratia, S.Pd., M.Pd
- Nomor Telpon : 3200883
- Nomor Fax : 04713200883
- Email : smanem.palopo@gmail.com

Website : <http://www.sma6palopo.sch.id>

d. Daftar Nama Kepala Sekolah

Tabel 4.1. Daftar Nama Kepala Sekolah

No	Nama
1	Badu Abinuddin, S.Pd
2	Drs. Abdul Gaffar
3	Drs. Basman, S.H., M.M
4	Alimus, S.Pd., M.Pd
5	Sumarlin, S.Pd., M.Pd

Sumber Data: Daftar Nama Kepala Sekolah

e. Keadaan Guru SMA Negeri 6 Palopo

Guru adalah seorang tenaga pendidik profesional yang mendidik, mengajarkan suatu ilmu, membimbing, melatih, memberikan penilaian, serta melakukan evaluasi kepada peserta didik. Berikut ini adalah jumlah guru serta pangkat/golongan setiap guru di SMA Negeri 6 Palopo.

Tabel 4.2. Keadaan Guru SMA Negeri 6 Palopo

No	Nama	Pangkat/ Golongan
1	SUMARLIN, S.Pd., M.Pd	Penata Tk. I III/d
2	DINA RASSE. SE	PEMBINA TK I IV/B
3	Dra. MERIANIS	PEMBINA TK I IV/B
4	WATIHARNI, S.Pd	PEMBINA TK I IV/B
5	RAHMAWATI, S.Pd	PEMBINA TK I IV/B
6	SUHANDY YUSUF, S.Pd.,	PEMBINA TK I IV/B

	M.Pd	
7	HASNAH, S.Si	PEMBINA TK I IV/B
8	MUH. IKHWAN YAHYA, S.Si	PEMBINA TK I IV/B
9	SUBIHA, SE	PEMBINA TK I IV/B
10	EVA PAEMBA, S.Pd	PEMBINA TK I IV/B
11	SALFINUS SILAS, S.Pd., M.Pd	PEMBINA TK I IV/B
12	GUSTINA, S.Pd., M.Pd	PEMBINA TK I IV/B
13	SAMSUL IRAWAN, S.Ag, M.Pd.I	PEMBINA IV/A
14	RIZALY AMIEN,ST, M.Pd	PEMBINA IV/A
15	HARYANTI S.Si., M.Pd	PEMBINA IV/A
16	RAHMAWATI, S.Pd	PEMBINA IV/A
17	BULKIS ABD.KARIM, SS., M.Si	PEMBINA IV/A
18	NANI HARYANTI, AM,SE	PEMBINA IV/A
19	HAPAR LAGADI, S.Kom	Pembina Tk. I III/d
20	HERMIN MANTA, S.Pd.Gr	Pembina Tk. I III/d
21	RUKIYAH LUTHAN,S.Sos., M.Pd.I	Pembina Tk. I III/d
22	IMELDA, S.Th	Pembina Tk. I III/d
23	ANITA LIMBONG, S.Si., M.Pd	Pembina Tk. I III/d
24	IRWAN, S.Kom, M.Pd., Gr	Pembina Tk. I III/d
25	ILYAS YUSUF B, S.Pd., M.Pd., Gr	Pembina Tk. I III/d
26	MUHAMMAD ILHAM, S.Pd.,	Pembina Tk. I III/d

	Gr	
27	EVRIANISA, S.Pd., Gr	Pembina Tk. I III/d
28	RAIS IDRIS, ST	Penata III/c
29	HASRIANTO, S.Pd., M.Pd., Gr	Penata Muda Tk. I III/b
30	ILHAM ILYAS, S.Pi	Penata Muda Tk. I III/b
31	NASRULLAH, S.Pd. I., Gr	Penata Muda Tk. I III/b
32	DEVY DARNITA TAMBING, S.Pd., Gr	Penata Muda Tk. I III/b
33	ANDI WIRDA DESTIWATY, S.Pd., M.Pd., Gr	Penata Muda Tk. I III/a
34	NANIEK DWI MARYANTI, S.Kom., Gr	Ahli Pertama / IX
35	AHMAD DAHLAN, SE	Ahli Pertama / IX
36	SANDRA MARTHO, S.Pd., Gr	Ahli Pertama / IX
37	FATRINA, S.Pd., M.Pd.,Gr	Ahli Pertama / IX
38	MUH MUDRAS, S.Pd., Gr	Ahli Pertama / IX
39	RAPIKA BADEWI,S.S, S.Pd., Gr	Ahli Pertama / IX
40	HAERUL, S.Pd	Ahli Pertama / IX
41	ILDA TRI RAHMA, S.Pd., Gr	Ahli Pertama / IX
42	KARTIKA, S.Pd., M.Pd., Gr	Ahli Pertama / IX
43	ASRAWATI RAFLI, S.Pd	Ahli Pertama / IX
44	ULLY WIDASTI, S.Pd., Gr	Ahli Pertama / IX
45	ADINDA ANASTASIA GALUH PUTRY, S.Pd	Ahli Pertama / IX

46	ASTUTY PRATIWI, S.Pd., Gr	-
47	FITRIA AMALIA, S.Pd., M.Pd., Gr	-
48	KURNIA MUNIM ANUGRA, S.Pd	-
49	FIFI TRIYANTI, S.Pd	-
50	HASANA, S.Pd	-
51	AGUSNAWATI, S.Pd	-

Sumber Data : Daftar Kaedaan Guru dan Pegawai SMA Negeri 6 Palop

f. Keadaan Peserta Didik

Peserta didik merupakan anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran yang tersedia dalam jenjang pendidikan.

Tabel 4.3. Rekapitulasi Peserta Didik di SMA Negeri 6 Palopo

NO	NAMA KELAS	JUMLAH		TOTAL
		L	P	
1	X	90	105	195
2	XI	100	120	220
3	XII	125	140	265
JUMLAH KESELURUHAN PESERTA DIDIK				680

Sumber Data: Rekapitulasi Peserta didik SMA Negeri 6 Palopo

g. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu alat atau bagian yang sangat penting dalam sekolah yang memiliki peran serta dapat menunjang

keberhasilan dan kelancaran suatu proses pembelajaran di sekolah. Data tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.4. Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Bagunan Sekolah	1	Terpakai
2	Ruang Kelas	20	Terpakai
3	Laboratorium Komputer	2	Terpakai
4	Ruang Kepala Sekolah	1	Terpakai
5	Ruang wakil Kepala Sekolah	1	Terpakai
6	Ruang Uks	1	Terpakai
7	Ruang BK	1	Terpakai
8	Ruang Guru	1	Terpakai
9	Ruang Tata Usaha	1	Terpakai
10	Ruang OSIS	1	Terpakai
11	Ruang Ibadah (Musholla)	1	Terpakai
12	Kamar Mandi Guru	2	Terpakai
13	Kamar Mandi Siswa	2	Terpakai
14	Kantin	1	Terpakai
15	Lapangan Upacara/Olahraga	1	Terpakai
16	Tempat Parkir	2	Terpakai
17	Ruang Perpustakaan	1	Terpakai

Sumber Data: Daftar Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

h. Struktur Pengurus

Struktur pengurus sekolah merupakan suatu bentuk yang berupa urutan kerja atau daftar yang menjelaskan tugas dan fungsi dari masing-masing guru yang ada di sekolah tersebut.





B. Pembahasan

1. Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan tahap pertama dari manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah untuk mengetahui apa-apa saja yang akan dilakukan dalam perencanaan baik untuk bidang sarana maupun prasarana. Dengan tujuan untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Proses manajemen perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja atau menginventaris kekurangan kelengkapan sekolah, menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.

Berikut hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah terkait perencanaan manajemen sarana dan prasarana Sekolah SMA Negeri 6 Palopo:

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah di SMA Negeri 6 Palopo dilakukan dengan melakukan persiapan setiap tahun dengan membuat perencanaan sarana dan prasarana sekolah melalui RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah). Dalam hal ini setiap semester itu kami selaku Kepala Sekolah menyampaikan kepada wakasek bidang sarana dan prasarana sekolah bahwa perhatikan baik-baik sarana dan prasarana apa saja yang kita butuhkan di sekolah pada tahun ini sehingga kita bisa masukkan direncana anggaran sekolah agar perencanaan yang telah dibuat tersebut dapat berjalan dengan lancar. Proses perencanaan sarana seperti (gedung sekolah, ruang kelas, kursi, pagar sekolah, meja, dan media pembelajaran) dan untuk prasarana seperti (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah) harus juga diadakan perencanaan supaya tetap bersih dan terawat. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan estimasi biaya yang tersedia di lembaga sekolah. Dalam persiapan perencanaan tersebut langkah-langkah atau strategi-strategi yang dilakukan Kepala Sekolah yaitu melalui wakasek bidang sarana dan prasarana dengan melihat semua sektor sarana (gedung sekolah, ruang kelas, kursi, meja, pagar sekolah dan media pembelajaran) dan untk prasarana (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah).

Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana SMA Negeri 6 Palopo:

Untuk perencanaan manajemen sarana dan prasarana persiapan yang dilakukan itu biasanya mendata kembali sarana seperti (kursi, meja, dan media pembelajaran) dan untuk prasarananya seperti (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah), kemudian dilihat kondisi sarannya apakah kondisinya sudah bagus, masih bagus dan sudah rusak, kalau rusak apakah rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat dan untuk prasarananya dilihat apakah yang perlu dirawat atau diperbaiki dan termasuk ketika ada yang perlu diadakan baik dibagian sarana maupun prasarana. Makanya di dalam perencanaan itu harus melibatkan beberapa pihak termasuk Kepala Sekolah, Wakasek bidang sarana dan prasarana dan termasuk juga masukan dari beberapa guru yang lain terkait dengan perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah. Langkah-langkah yang dilakukan Kepala Sekolah dan wakasek bidang sarpas yang pertama itu kita mengundang pihak-pihak yang kita anaggap terlibat untuk perencanaan sarana dan prasarana sekolah, setelah diundang semua yang dilibatkan dalam perencanaan tersebut kita melakukan musyawarah dengan pihak-pihak yang dilibatkan dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah untuk membahas bagaimana konsep perencanaan yang kita akan lakukan di sekolah. Kemudian kita melakukan rapat dengan Kepala Sekolah dan stakeholder yang terlibat dalam perencanaan itu dan setelah ada konsepnya dari hasil rapat, kita sampaikan di rapat sekolah bahwa ini rencana yang akan kita lakukan untuk sarana dan prasarana sekolah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah di SMA Negeri 6 Palopo dilakukan dengan cara membuat perencanaan melalui RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah). Dalam hal ini setiap tahun itu kepala sekolah menyampaikan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah bahwa perhatikan baik-baik sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah pada tahun berikutnya sehingga bisa dimasukkan dalam rencana anggaran sekolah. Perencanaan kepala sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan mendata kembali sarana dan prasarana sekolah. Setelah mendata dan melihat langsung kondisinya dari setiap bidang sarana maupun prasarana yang ada dalam sekolah disitu bisa diketahui mana yang layak untuk diganti maupun untuk diperbaiki. Di dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah ada dua hal penting yang harus diperhatikan yaitu menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana dan memanfaatkan sarana dan prasarana. Kemudian perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan secara jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, maupun harganya. Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan pada sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

manajemen pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan sarana dan prasarana sekolah yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sekolah, misalnya mengganti barang-barang yang sudah rusak, hilang, dihapuskan atau sebab lain. Sekolah juga menyusun data-data sarana dan prasarana dan menganalisis keperluan yang sesuai dengan rencana kegiatan.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Palopo:

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Kepala Sekolah dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana sekolah di SMA Negeri 6 Palopo yaitu Kepala sekolah telah memberikan amanah dan kepercayaan kepada wakasek bidang sarana dan prasarana untuk mengecek kekurangan baik untuk sarana dan

prasarana. Kemudian untuk sarananya itu kita harus melihat berapa yang rusak, baik itu rusak ringan, berat, mauoun sedang dan untuk prasarananya kita juga harus melihat yang mana masih bisa untuk di perbaiki maupun di ganti. Setelah kita melihat kondisinya dari setiap bidang baik sarana maupun prasarana barulah kita bisa mengambil keputusan atau langkah-langkah yang akan kita lakukan, kalau memang rusak ringan tentu bisa dibiayai dana BOS misalnya untuk sarananya seperti (meja dan kursi) masih bisa dibiayai oleh dana bos. Sedangkan untuk prasarananya seperti (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah) hanya butuh perawatan saja dan tenaga agar bisa selalu bersih dan terawat.akan tetapi, kalau rusak berat misalnya sarana seperti media pembelajarannya yang harus diganti tidak bisa ditanggung lagi oleh dana bos karena memang aturannya seperti itu karena anggarannya memang tidak mencukupi. Sedangkan untuk prasarananya masih bisa dibiayai oleh dana bos karena tidak memakan biaya yang banyak. Langkah-langkah kami selaku Kepala sekolah yaitu membuat proposal untuk perbaikan rehab berat melalui APBD dan DAG ke Dinas Provinsi Sulawesi Selatan atau melalui anggaran pusat pendidikan.

Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana:

Untuk manajemen pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan yaitu seperti pengadaan sarana (meja, kursi dan media pembelajaran) dan untuk prasarananya seperti (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah) yaitu membuat proposal misalnya untuk dibagian sarana seperti media pembelajarannya yang sudah rusak dan tidak bisa untuk diganti maupun diperbaiki jadi kita harus membuat proposal melalui APBD dan DAG ke Dinas Provinsi Sulawesi Selatan atau melalui anggaran pusat pendidikan. Sedangkan untuk prasarananya seperti (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah) masih bisa dibiayai oleh dana bos yang ada dalam sekolah. Adapun kendala-kendalanya yang secara umum tidak ada. Akan tetapi, kendala yang biasa terjadi yaitu dibagian sarana seperti (pengadaan meja dan kursi) agak lama prosesnya. Sedangkan untuk prasarananya (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah) kendalanya seperti kurangnya alat yang mau kita gunakan untuk merawat dan menjaga prasarana yang ada dalam sekolah.

Dari berbagai hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah yang telah dilakukan Kepala sekolah dalam pengadaan manajemen sarana dan prasarana sekolah di SMA Neferi 6 Palopo yaitu cara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah melihat atau mengecek langsung kondisi dari setiap sarana maupun prasarana yang ada dalam sekolah yang mana yang perlu untuk diadakan dan diprioritaskan dalam sekolah. Setelah Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah melihat langsung kondisinya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang

sarana dan prasarana bisa mengambil keputusan yang mana yang perlu untuk diadakan di sekolah. Selain itu, Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana membuat proposal melalui APBD dan DAG ke Dinas Provinsi Sulawesi Selatan atau melalui anggaran pusat pendidikan, untuk pengadaan media pembelajaran, buku-buku pelajaran, LCD yang sudah rusak dan tidak bisa untuk diganti maupun diperbaiki. Sedangkan untuk prasarannya seperti taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah itu masih bisa dibiayai oleh dana bos yang ada dalam sekolah.

c. Pencatatan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

Pencatatan atau inventarisasi sarana dan prasarana sekolah adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang yang menjadi milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku di sekolah.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Palopo:

Adapun bentuk-bentuk pencatatan manajemen sarana dan prasarana (gedung sekolah, ruang kelas, meja, kursi dan media pembelajaran) dan untuk prasarana sekolah seperti (halaman sekolah, kebun sekolah dan taman sekolah) untuk pencatatan sarana dan prasarana sekolah memiliki buku khusus pencatatan yaitu buku khusus untuk daftar inventaris barang dan juga ada untuk daftar peminjaman barang sehingga kita bisa mengetahui barang apa yang masuk dalam sekolah setiap tahunnya. Kemudian dengan adanya buku peminjaman barang memudahkan tata usaha untuk mengetahui siapa-siapa yang meminjam barang milik sekolah.

Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana:

Untuk masalah bentuk-bentuk manajemen pencatatan sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo telah memiliki buku pencatatan yaitu buku khusus untuk daftar inventaris barang dan buku untuk daftar peminjaman barang. Jadi dengan adanya buku pencatatan ini dapat membantu dan memudahkan Kepala sekolah dan wakasek bidang sarana dan prasarana serta tata usaha sekolah untuk melihat berapa jumlah barang yang datang dalam tahunnya di sekolah serta dapat membantu untuk mengetahui siapa-siapa yang meminjam barang yang menjadi milik sekolah.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk pencatatan sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah yaitu dengan cara memiliki buku

khusus pencatatan yaitu buku khusus untuk daftar inventaris barang dan buku untuk daftar peminjaman barang, dengan adanya buku pencatatan tersebut memudahkan sekolah untuk mengetahui barang apa yang masuk dalam sekolah setiap tahunnya. Dengan adanya buku peminjaman barang staf tata usaha lebih mudah untuk mengetahui siapa-siapa yang meminjam barang milik sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib, dengan tujuan untuk menjaga dan menciptakan tertib dalam administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penjagaan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap untuk digunakan lagi di sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana sekolah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Palopo:

Di dalam pemeliharaan sarana seperti (gedung sekolah, ruang kelas, kursi, meja dan media pembelajaran) sedangkan untuk prasarananya (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah). bentuk bentuk itu yang dilakukan seperti dengan pemeliharaan sarana yang dilakukan setiap hari karena memiliki jadwal piket untuk semua kelas bagi siapa yang bertugas pada hari itu. Sedangkan untuk prasarananya seperti itu juga di lakukan setiap hari sesuai jadwal piket masing-masing kelas agar tetap terawat, bersih dan indah.

Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana:

Untuk bentuk-bentuk pemeliharaan sarana seperti (gedung sekolah, ruang kelas, meja, kursi dan media pembelajaran) sedangkan untuk prasarananya (taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah) yang dilakukan sekolah adalah sekolah telah memberi tugas kepada setiap kelas siapa yang bertugas dalam setiap harinya sesuai dengan jadwal piket yang telah tertera dalam setiap kelas masing-masing agar kiranya membersihkan sarana dan prasarana yang ada dalam sekolah. Langkah-langkah yang biasa sekolah lakukan untuk pemeliharaannya itu seperti sekolah disini harus menyiapkan alat-alatnya baik untuk sarana maupun

prasarananya. Misalnya untuk sarana yang dibutuhkan itu seperti lap, kemoceng, sapu ijuk maupun sapu lidi, air dan lain sebagainya sedangkan untuk prasarananya membutuhkan juga sapu lidi, air dan alat lainnya.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana seperti, kursi, meja, media pembelajaran dan lain-lain dan prasarananya seperti taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah dan jalan menuju sekolah itu dengan cara membuat jadwal piket untuk semua kelas bagi siapa-siapa yang bertugas dan untuk prasarana seperti itu juga yaitu dilakukan setiap jadwal hari sesuai jadwal piket masing-masing kelas agar tetap terawat, bersih dan indah.

e. Penghapusan sarana dan prasarana SMA Negeri 6 Palopo

Penghapusan sarana dan prasarana sekolah itu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan dan menghilangkan sarana dan prasarana dari inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan sekolah terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Palopo

Di dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah bentuk-bentuk yang dilakukan sekolah itu seperti dilakukan minimal 2 tahun sekali, misalnya di bagian sarana dan prasarana. Ketika barang itu sudah rusak parah contohnya dibagian sarana yang rusak itu media pembelajarannya minimal pemakaiannya itu 3-4 tahun, apabila barang itu sudah tidak bisa terpakai lagi kita mengusulkan untuk melakukan penghapusan barang ke badan aset. Setelah sekolah mengusulkan penghapusan itu kepada badan aset dan tidak lama setelah di usulkan ke badan aset, badan aset langsung memproses usulan yang telah kita lakukan itu, tidak lama kemudian badan aset menyampaikan kepada Kepala Sekolah bahwa usulan yang kita lakukan terhadapnya diterima oleh pihak badan aset, sehingga kita tidak masuk lagi di aset sekolah. Sedangkan untuk prasarananya tidak dilakukan penghapusan hanya saja diganti atau diperbaiki apabila sudah tidak layak lagi atau sudah rusak.

Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana:

Bentuk-bentuk penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah itu seperti dilakukan minimal 2 tahun sekali, misalnya ketika barang itu rusak contohnya seperti sarananya (komputer, laptop, printer, jendela dan sebagainya) minimal pemakaiannya itu 3-4 tahun, apabila barang itu sudah tidak bisa terpakai lagi kita mengusulkan untuk penghapusan barang ke badan aset. Sedangkan untuk

prasarananya (halaman sekolah, taman sekolah dan kebun sekolah dan lain-lain) tidak melakukan penghapusan hanya saja butuh perbaikan maupun diganti apabila ada yang rusak, baik rusak ringan maupun rusak sedang.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana sekolah bentuk-bentuk yang dilakukan sekolah itu seperti dengan melakukan penghapusan minimal 2 tahun sekali, misalnya di bagian sarana seperti meja, kursi, dan media pembelajaran sedangkan untuk prasarana tidak dilakukan penghapusan seperti halaman sekolah, taman sekolah, kebun sekolah dan lain sebagainya. Tetapi hanya butuh perawatan, perbaikan, dan diganti apabila ada yang mesti untuk diganti.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan secara keseluruhan tentang judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMA Negeri 6 Palopo”. Maka kesimpulan yang dapat diambil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 6 Palopo dilakukan dengan cara membuat perencanaan melalui RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah). dalam hal ini setiap tahun itu Kepala Sekolah menyampaikan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah bahwa perhatikan baik-baik sarana dan prasarana apa saja yang di butuhkan di sekolah pada tahun ini sehingga bisa dimasukkan dalam rencana anggaran sekolah. Perencanaan kepala sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan mendata kembali semua sarana dan prasarana seperti meja, kursi, dan media pembelajaran dan untuk prasarananya seperti taman sekolah, halaman sekolah dan kebun sekolah.
2. Pengadaan sarana dan prasarana, langkah-langkah yang telah dilakukan Kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah antara lain, cara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah melihat atau mengecek langsung kondisi dari setiap sarana maupun prasarana yang ada dalam sekolah yng mana yang perlu untuk diadakan dan diprioritaskan dalam sekolah. Setelah Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melihat langsung kondisinya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bisa mengambil keputusan yang mana yang perlu untuk diadakan dalam sekolah.
3. Pencatatan sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah yaitu dengan cara memiliki buku khusus pencatatan yaitu buku khusus untuk daftar inventaris barang dan buku daftar peminjaman barang. Dengan adanya kedua buku

pencatatan tersebut memudahkan sekolah untuk mengetahui barang apa yang masuk dalam sekolah setiap tahunnya. Dengan adanya buku peminjaman barang staf tata usaha lebih mudah untuk mengetahui siapa-siapa yang meminjam barang milik sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib, dengan tujuan untuk menjaga dan menciptakan tertib dalam administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

4. Pemeliharaan sarana seperti kursi, meja, media pembelajaran dan lain-lain dan prasarana seperti taman sekolah, halaman sekolah, kebun sekolah dan jalan menuju sekolah yaitu dengan cara membuat jadwal piket untuk semua kelas bagi siapa-siapa yang bertugas dan untuk prasarana seperti itu juga dilakukan setiap hari sesuai jadwal piket masing-masing kelas agar tetap terawat, bersih, dan indah. Pemeliharaan merupakan kegiatan merawat, memelihara dan menyimpang barang-barang dengan bentuk dan jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama untuk digunakan dengan tujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan yang ada dalam sekolah.
5. Penghapusan sarana dan prasarana, bentuk-bentuk yang dilakukan sekolah itu seperti dengan melakukan penghapusan minimal 2 tahun sekali, misalnya di bagian sarana seperti meja, kursi dan media pembelajaran. Sedangkan untuk prasarana tidak dilakukan penghapusan seperti halaman sekolah, taman sekolah, kebun sekolah dan lain sebagainya. Tetapi hanya butuh perawatan, perbaikan, dan diganti apabila ada yang mesti untuk diganti. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada pihak badan aset atau dinas pendidikan, dengan tujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris sekolah karena sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan oleh sekolah.

B. SARAN

1. Diharapkan kepada kepala sekolah agar memperhatikan dan meningkatkan implementasi manajemen sarana dan prasarana sekolah agar dapat dimanfaatkan dengan maksimal.
2. Diharapkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana lebih memperhatikan proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan tujuan pendidikan yang diharapkan.
3. Diharapkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk menginventaris sarana dan prasarana yang perlu diperbaiki, diganti, dan musiumkan dan lain-lain menunjang proses pembelajaran.
4. Diharapkan kepada para guru untuk menggunakan sarana dan prasarana sekolah sesuai fungsi dan kegunaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Mucharom Zulfa, “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen”, Skripsi: IAIN PURWOKERTO, 2019
- Fitriyanti Rahmawati, “ Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MTs Nurul Huda Sedati Sidoarjo”, Skripsi: UIN SUNAN AMPEL SURABAYA, 2020
- Maghfiroh Solehatul, “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Bondowoso”, Skripsi: IAIN JEMBER, 2021
- M. Arifin dan Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Jogjakarta: AR-Ruzz Media, 2012)
- Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013)
- Hermino Agustinus, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014)
- Fuad dan Matin, *Manajemen sarana*
- Mufadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003)
- H. Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*
- Mufadal Ibrahim, *Manajemen Peningkatan mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003)
- Suharsaputra Uhar, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2013)
- Mulyasa, *Uji Kompetensi dan Penilaian Kinerja Guru* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2013)
- Supardi, *Kinerja Guru* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013)
- Hamzah B Uno, *Profesi Kependidikan* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007)
- Yeti Heryati dan Rusdiana, *Pendidikan Profesi Keguruan* (Bandung: Pustaka Setia, 2015)
- Ridwan Efendi dan Manpan Drajat, *Etika Profesi Guru* (Bandung: Alfabeta, 2014)

- Aris Suherman dan Ondi Soandi, *Etika Profesi Keguruan* (Bandung: PT, Refika 2010)
- Daryanto, *Guru Profesional* (Yogyakarta: Gava Media, 2013)
- Asep Djihad dan Suyanto, *Calon Guru dan Guru Profesional* (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2012)
- Aa Suryana dan Pupuh Fathurrahman, *Guru Profesional* (Bandung: PT Refika Aditama, 2012)
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2009)
- Ulber Silalahi, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung. PT Refika Aditama, 2011)
- Thursan, Hakim, *Belajar Secara Efektif* (Jakarta: Pustaka Pembangunan Swadana Nusantara, 2008)
- Purwanto, *Evaluasi Hasil Belajar* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010)
- Nasution, *Metode Penelitian: Penelitian Ilmiah*, Ed. 1. Cet.10 (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Cet. XIII; Bandung: Alfabeta, 2011)

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Penelitian



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 J. K. H. M. Hasyim, No. 5 Kota Palopo, Kode Pos: 91921
 Telp/Fax: (0471) 328048, Email: dpmpptsp@palopokota.go.id, Website: <http://dpmpptsp.palopokota.go.id>

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
 NOMOR : 500.16.7.2/2024.122BAP/DPMPPTSP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2008 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 31 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Dibenarkan Wali Kota Palopo Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama	: SAFITRI
Jenis Kelamin	: P
Alamat	: J. Sungai Cerekang Kota Palopo
Pekerjaan	: Mahasiswa
NIM	: 1802060008

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

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMA NEGERI 6 PALOPO

Lokasi Penelitian	: SMA Negeri 6 Palopo
Lamanya Penelitian	: 16 Desember 2024 s.d. 16 Maret 2025

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor kepada Wali Kota Palopo cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaatikan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adab Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 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, bila mana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
 Pada tanggal : 16 Desember 2024



Ditandatangani secara elektronik dengan
 Kepala DPMPPTSP Kota Palopo
SYAMBSURIADI NUR, S.STP
 Pangkat : Pembina IV/a
 NIP : 19850211 200312 1 002

Terbuan Kepada YB :

1. Wali Kota Palopo;
2. Dandim 1403 Sivik;
3. Kapolres Palopo;
4. Kepala Badan Kesbang Prov. Sul Sel;
5. Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan Kota Palopo;
6. Kepala Badan Kesbang Kota Palopo;
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian.

Dibuat dan ditandatangani secara elektronik menggunakan Sistem Elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sistem Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



2. Surat Keterangan Selesai Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XI
UPT SMA NEGERI 6 PALOPO
 Alamat : Jl. A.Simpurusiang Eks (Jl. Patang II) No. 61 ☎ 0471-3200883
 Email : smanem.palopo@gmail.com – Website : www.sman6palopo.sch.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 421.3/2024 - UPT SMA.6/PLP/DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPT SMA Negeri 6 Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan menerangkan bahwa :

Nama	: SAFITRI
NIM	: 1802060008
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan	: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Konsentrasi	: Pendidikan dan Keguruan
	Institut Agama Islam Negeri Palopo

Telah mengadakan penelitian pada tanggal 18 s.d 20 Desember 2024 di UPT SMA Negeri 6 Palopo, dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul ***“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SMAN 6 Palopo”***. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Palopo, 20 Desember 2024
 Kepala UPT

SUMARLIN, S.Pd., M.Pd
 Pangkat : Penata TK. I
 NIP 19871009 201101 1 010



#BerAKHLAK #CERDASKI

#SIPAKATAU

• Delatan • berEtika • berintegritas • berDedikasi
• Akuntabel • Soid • Kolaboratif • Inovatif

SETULUS NATI, SEPENUH JIWA, SERUAT RABA
MENCERDASKAN SULAWESI SELATAN

3. Dokumentasi

Gerbang sekolah



Halaman Sekolah



Ruang Kantor Guru



Ruang Tata Usaha



Parkiran Motor Siswa



Toilet Siswa



Foto Kepala Sekolah SMA Negeri 6 Palopo



Foto Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana SMA Negeri 6 Palopo



RIWAYAT HIDUP



Safitri, lahir di Palopo pada tanggal 27 Desember 2000. Penulis merupakan anak ke dua dari dua bersaudara. Lahir dari rahim seorang ayah bernama H. Syamsu Alam (ALMARHUM) dan seorang ibu bernama Hj. Hayati.

Pendidikan dasar penulis di selesaikan pada tahun 2012 di SD Negeri 81 Langkanae. Kemudian, ditahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 3 Palopo dan selesai pada tahun 2015. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 6 Palopo dan selesai pada tahun 2018. Pada tahun yang sama, penulis mendaftar di IAIN PALOPO dan diterima sebagai mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan angkatan 2018.