

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN  
DI SMP NEGERI 1 BAJO KABUPATEN LUWU**

*Skripsi*

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



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

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN  
DI SMP NEGERI 1 BAJO KABUPATEN LUWU**

*Skripsi*

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



1. **Drs. Hasri, M.A.**
2. **Alimuddin, S. Ud., M. Pd.I.**

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

## HALAMAN PERYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Aiga  
Nim : 18 0206 0012  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau 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 kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 16 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Nur Aiga

NIM. 18 0206 0012

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yang ditulis oleh Nur Aiga (18 0206 0012), mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan program sarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Selasa, tanggal 15 November 2022 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 22 November 2022

### TIM PENGUJI

- |                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M. Pd. | Ketua Sidang ( <i>[Signature]</i> )  |
| 2. Dr. Hilal Mahmud, M.M.      | Penguji I ( <i>[Signature]</i> )     |
| 3. Drs. H. M. Arief R, M.Pd.I. | Penguji II ( <i>[Signature]</i> )    |
| 4. Drs. Hasri, M.A.            | Pembimbing I ( <i>[Signature]</i> )  |
| 5. Alimuddin, S,Ud., M.Pd.I.   | Pembimbing II ( <i>[Signature]</i> ) |

### Mengetahui:

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

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam



*[Signature]*  
**Dr. Nurdin Kaso, M.Pd.**  
NIP. 19681231 199903 1 014



*[Signature]*  
**Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.**  
NIP. 19690615 200604 2 004

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ  
وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. وَمَنْ تَبِعَهُمْ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّينِ. أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur 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 dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu" setelah memulai proses yang panjang.

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

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

3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo, dan Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd. selaku sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. Drs. Hasri, M.A. dan Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Dr. Hilal Mahmud, M.M. dan Drs. H. M. Arief R, M.Pd.I. selaku penguji I dan II yang telah banyak memberi arahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Dr. Hilal Mahmud, M.M. selaku Dosen Penasehat Akademik.
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
9. Andi Rusli, S. Pd., MM. selaku Kepala SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, Bardir, S, Pd. selaku wakasek (bidang sarana dan prasarana) dan Wilfah, S, Pd. serta para guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuannya selama saya melakukan penelitian.
10. Terkhusus kepada kedua orang tua saya Bapak Mukmin dan ibu Sunarti, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil

hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta keenam saudara-saudari tersayang Miharti, Ahmad Jaya, Adam Jaya, Preti, Ruviah dan Muh. Alfatih. Mudah-mudahan Allah Swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

11. Semua sahabatku tercinta Saharaeni, Ranta Sari.S, Nurul Hasanah, Fitri Aulia, Nurjanna, Nursiam, Rafika, Elda Sofia, Asriana yang selalu membantu dan mendukung saya selama proses penyusunan skripsi ini.

12. Saudara-saudara seperjuangan semasa kuliah Irwan Sahril, Fahri Husein, Samsu Alam, Sahrul Ramadan, Fadriansa, Sahabuddin dan Muhammad Ainul yang selalu membantu dan mendukung saya sejak kuliah hingga proses penyusunan skripsi ini.

13. Teman-teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya Kelas MPI A), yang selama ini telah bersama-sama berjuang dan meberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.

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

Palopo, 16 Juli 2022



Nur Aiga  
NIM. 18 0206 0012

## PEDOMAN TRANSILITERASI ARAB DAN SINGKATAN

### A. Transliterasi Arab Latin

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

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	Ṣ	es dengan titik di atas
ج	Ja	J	Je
ح	Ha	Ḥ	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ḍ	zet dengan titik di atas
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	Ṣ	es dengan titik di bawah
ض	Dad	Ḍ	de dengan titik di bawah
ط	Ta	Ṭ	te dengan titik di bawah
ظ	Za	Ḍ	zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Apostrofterbalik
غ	Ga	G	Ge
ف	Fa	F	Ef

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

#### 2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti halnya vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, maka transliterasinya adalah sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	Fathah	A	A
إ	Kasrah	I	I
أ	Dhammah	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf . Transliterasinya berupa gabungan huruf yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
يَ	fathah dan ya	Ai	a dan i
وَ	kasrah dan waw	Au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ : *kaifa* bukan *kayfa*

هَوَّلَ : *haula* bukan *hawla*

### 3. Maddah

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

Harakat dan Nama Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ وَ	fathah dan alif, fathah dan waw	Ā	a dan garis di atas
يِ	kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas
يُ	dhammah dan ya	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *mâta*

رَمَى : *ramâ*

يَمُوتُ : *yamûtu*

### 4. Ta Marbûtah

Transliterasi untuk *ta marbûtah* ada dua, yaitu *ta marbûtah* yang hidup atau mendapat *harakat fathah, kasrah dan dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *ta marbûtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfâl*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ	: <i>al-madânah al-fâḍilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-hikmah</i>

### 5. Syaddah (Tasydid)

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

Contoh:

رَبَّنَا	: rabbanâ
نَجِّنَا	: najjaânâ
الْحَقُّ	: al-ḥaqq
الْحَجُّ	: al-ḥajj
نُعِمُّ	: nu'ima
عُدُّوْ	: 'aduwwun

Jika huruf *ى* bertasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (سِيّ), maka ditransliterasikan seperti huruf *maddah* (â).

Contoh:

عَلِيّ	: 'ali (bukan 'aliyy atau 'aly)
عَرَسِيّ	: 'arasi (bukan 'arasiyy atau 'arasy)

### 6. Kata Sandang

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

Contoh:

الْشَّمْسُ	: <i>al-syamsu</i> (bukanasy-syamsu)
الزَّلْزَلَةُ	: <i>al-zalزالah</i> (bukanaz-zalزالah)
الْفَلْسَفَةُ	: <i>al-falsafah</i>
الْبِلَادُ	: <i>al-bilādu</i>

## 7. Hamzah

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

Contoh:

تَأْمُرُونَ : ta'murūna  
النَّوْءُ : al-nau'  
شَيْءٍ : syai'un  
أَمْرًا : umirtu

## 8. Penulisan Kata Arab Yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

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

Fi al-Qur'an al-Karîm  
Al-Sunnah qabl al-tadwîn

## 9. Lafaz Aljalâlah (الله)

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

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : dînullah  
بِاللَّهِ : billâh

Adapun *ta marbûtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalâlah*, ditransliterasi dengan huruf (t).

Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : hum fî rahmatillâh

## 10. Huruf Kapital

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

*Wa ma Muhammadun illa rasul*  
*Inna awwala baitin wudi 'a linnasi lallazi bi Bakkata mubarakan*  
*Syahru Ramadan al-laz\i unzila fih al-Qur'an*  
*Naṣr al-Din al-Tūsi*  
*Naṣr Hāmid Abū Zayd*  
*Al- Tūfi*  
*Al-Maṣlahah fi al-Tasyri' al-Islāmi*

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

Contoh:

Abu al-Walid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)  
Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

### B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= subhānahū wa ta'ālā
saw.	= allallāhu 'alaihi wa sallam
a.s	= alaihi al-salam
Q.S	= Qur'an, Surah
H	= Hijrah
M	= Masehi

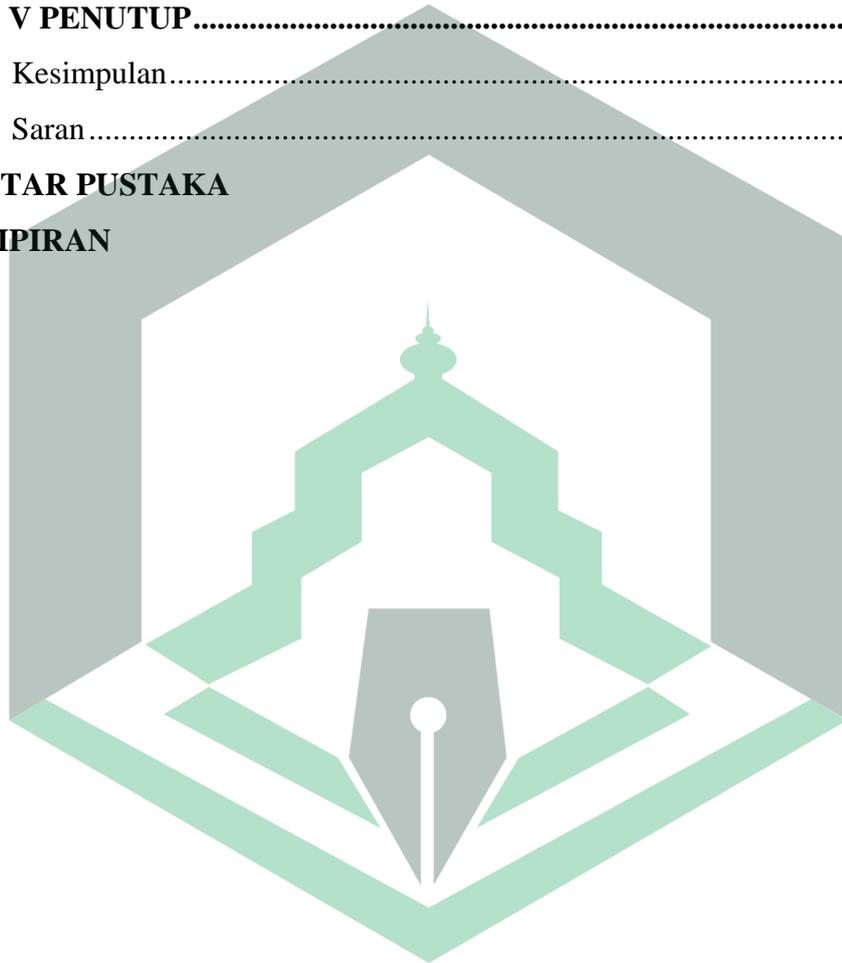
SM = Sebelum Masehi  
l. = Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)  
w. = Wafat tahun  
QS .../...: 4 = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/: 4  
HR = Hadist Riwayat



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>.....</b>
<b>HALAMAN SAMBUNG.....</b>	<b>.....</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>v</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR AYAT .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR HADIS .....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR/BAGAN .....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xx</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xxi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
B. Deskripsi Teori .....	10
1. Manajemen Sarana dan Prasarana .....	10
2. Mutu Pembelajaran .....	29
C. Kerangka Berfikir.....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Pendekatan dan Jenis penelitian .....	36
B. Fokus Penelitian .....	37
C. Definisi Istilah .....	37
D. Desain Penelitian.....	39
E. Data dan Sumber Data.....	40
F. Instrumen Penelitian .....	41
G. Teknik Pengumpulan Data .....	42

H. Pemeriksaan Keabsahan Data.....	43
I. Teknik Analisis Data .....	44
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	46
B. Deskripsi Data .....	53
C. Pembahasan .....	70
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>88</b>
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran .....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 QS An-Nahl/16: 68-69 .....	13
---	----



## DAFTAR HADITS

Hadis 1 Hadits pembelajaran .....	30
-----------------------------------	----



## DAFTAR GAMBAR/BAGAN

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir .....	34
Gambar 4.1 Pengadaan sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.....	59
Gambar 4.2 Inventarisasi sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.....	62
Gambar 4.3 Keadaan prasarana kantor, ruangan kepala sekolah dan wc SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu .....	75



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu .....	47
Tabel 4.2	Daftar Nama Guru dan Pegawai SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu .....	49
Tabel 4.3	Keadaan Peserta Didik Berdasarkan Tingkat Pendidikan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu .....	52



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 Surat Izin Penelitian
- Lampiran 4 Surat Selesai Penelitian
- Lampiran 5 Lembar Validator
- Lampiran 6 Halaman Persetujuan Pembimbing
- Lampiran 7 Nota Dinas Pembimbing
- Lampiran 8 Halaman Persetujuan Tim Penguji
- Lampiran 9 Nota Dinas Penguji
- Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan Wawancara
- Lampiran 11 Buku Pengadaan Barang
- Lampiran 12 Buku Inventarisasi Barang Gedung dan Bangunan
- Lampiran 13 Daftar Riwayat Hidup



## ABSTRAK

**Nur Aiga, 2022.** *“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh . Hasri dan Alimuddin.

Skripsi ini membahas tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

Metode Penelitian yang digunakan adalah pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitiannya yakni kepala sekolah, bidang sarana dan prasarana, staf TU dan guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa; (1) Perencanaan dimulai dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang menjadi kebutuhan sekolah. Analisis kebutuhan dilakukan melalui rapat tim pengembangan sekolah pada awal tahun ajaran baru guna menganalisis kebutuhan perlengkapan sekolah yang akan diajukan. (2) Pengadaan sarana dan prasarana ditentukan oleh kepala sekolah dan koordinasi kepada bendahara. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan beberapa cara seperti pembelian, perbaikan, hibah/pemberian dari pihak tertentu, serta pengadaan sendiri (3) Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan dua cara yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Barang atau perlengkapan dicatat dalam buku inventarisasi. (4) Penggunaan sarana dan prasarana melakukan penjadwalan dalam penggunaannya, seperti penggunaan laboratorium, ketika pembelajaran TIK, guru mata pelajaran melakukan penjadwalan kelas agar jadwal tidak berbenturan dengan kelas lain sehingga proses belajar mengajar bisa berjalan secara maksimal. (5) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perawatan dan pengecekan berkala terhadap barang atau perlengkapan dan bangunan sekolah. (6) Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan pencatatan barang yang kondisi barangnya rusak berat dan tidak bisa digunakan lagi, dan disimpan di gudang terlebih dahulu sebelum dibuatkan berita acara pemusnahan barang. Jika sudah ada berita acara pemusnahan barang maka barang yang akan dihapus akan dibuang. (7) Mutu pembelajaran mencakup perencanaan pembelajaran, pelaksanaan dan penilaian.

**Kata kunci :** Manajemen Sarana dan Prasarana, Mutu Pembelajaran.

## ABSTRAK

**Nur Aiga, 2022.** *"Implementation of Facilities and Infrastructure Management in Improving the Quality of Learning at SMP Negeri 1 Bajo, Luwu Regency"* Thesis of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Hasri and Alimuddin.

This thesis discusses the Implementation of Facilities and Infrastructure Management in Improving the Quality of Learning at SMP Negeri 1 Bajo, Luwu Regency. This study aims to determine the implementation of planning for facilities and infrastructure, procurement of facilities and infrastructure, inventory of facilities and infrastructure, use of facilities and infrastructure, maintenance of facilities and infrastructure and the elimination of facilities and infrastructure in improving the quality of learning in SMP Negeri 1 Bajo, Luwu Regency.

The research method used is a descriptive qualitative research approach. Data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The research subjects were the principal, the field of facilities and infrastructure, TU staff and teachers of SMP Negeri 1 Bajo, Luwu Regency.

The results of this study indicate that; (1) Planning begins with an analysis of the needs for facilities and infrastructure which are the needs of the school. Needs analysis is carried out through a school development team meeting at the beginning of the new school year to analyze the needs for school equipment that will be submitted. (2) The procurement of facilities and infrastructure is determined by the school principal and coordination with the treasurer. Procurement of facilities and infrastructure is carried out in several ways, such as purchasing, repairing, grants/gifts from certain parties, as well as self-procurement (3) Inventorying of facilities and infrastructure is carried out in two ways, namely recording equipment and creating goods codes. Goods or equipment are recorded in the inventory book. (4) Using facilities and infrastructure to schedule their use, such as using laboratories, when learning ICT, subject teachers schedule classes so that schedules do not clash with other classes so that the teaching and learning process can run optimally. (5) Maintenance of facilities and infrastructure is carried out by periodic maintenance and checking of goods or equipment and school buildings. (6) The removal of facilities and infrastructure is carried out by recording the goods whose conditions are severely damaged and can no longer be used, and are stored in a warehouse first before making an official report on the destruction of the goods. If there is a report on the destruction of the goods, the items to be deleted will be discarded. (7) The quality of learning includes learning planning, implementation and assessment.

**Keyword :** Facilities and Infrastructure Management, Learning Quality.

## الملخص

نور إيعة، 2022. تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة التعلم في المدرسة الثانوية الحكومية 1 باجو منطقة لووو، الرسالة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية بكلية التربية وتدريب المعلمين في المعهد الإسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف حسري وعلم الدين.

تناقش هذا البحث تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة التعليم في المدرسة المتوسطة الحكومية باجو المقاطعة لووو. تهدف هذا البحث إلى تحديد تنفيذ التخطيط للمرافق والبنية التحتية، وشراء المرافق والبنية التحتية، وجرد المرافق والبنية التحتية، واستخدام المرافق والبنية التحتية، وصيانة المرافق والبنية التحتية وإزالة المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة التعلم في المدرسة المتوسطة الحكومية باجو المقاطعة لووو.

مناهج البحث المستخدم هو مناهج بحثي وصفي نوعي. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المراقبة والمقابلات والتوثيق. كانت موضوعات البحث هي رئيس المدرسة، ومجال المرافق والبنية التحتية، وموظفي المعلمين في المدرسة المتوسطة الحكومية باجو المقاطعة لووو.

نتائج هذا البحث إلى أن: (1) يبدأ التخطيط بتحليل احتياجات المرافق والبنية التحتية التي هي احتياجات المدرسة. يتم إجراء تحليل الاحتياجات من خلال اجتماع فريق تطوير المدرسة في بداية العام الدراسي الجديد لتحليل الاحتياجات من المعدات المدرسة التي سيتم تقديمها. (2) يتم تحديد شراء المرافق والبنية التحتية من قبل رئيس المدرسة وبالتنسيق مع أمين الصندوق. يتم شراء المرافق والبنية التحتية بعدة طرق، مثل الشراء والإصلاح والمنح / الهدايا من بعض الأطراف، وكذلك الشراء الذاتية. (3) يتم جرد المرافق والبنية التحتية بطريقتين، وهما تسجيل المعدات وعمل أكواد البضائع. يتم تسجيل البضائع أو المعدات في دفتر الجرد. (4) استخدام المرافق والبنية التحتية لجدولة استخدامها، مثل استخدام المختبرات، عند تعلم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، يقوم مدرسة المواد بجدولة الفصول الدراسية بحيث لا تتعارض الجدوال الزمنية مع الفصول الأخرى بحيث يمكن تشغيل عملية التدريس والتعلم على النحو الأمثل. (5) تتم صيانة المرافق والبنية التحتية من خلال الصيانة الدورية وفحص السلع أو المعدات والمباني المدرسية. (6) تتم إزالة المرافق والبنية التحتية من خلال تسجيل البضائع التي تضررت حالتها بشكل خطير ولم يعد من الممكن استخدامها، وتخزينها في المستودع أولاً قبل تقديم تقرير رسمي عن إتلاف البضاعة. إذا كان هناك تقرير عن إتلاف البضائع، فسيتم التخلص من العناصر المراد حذفها. (7) تشمل جودة التعلم تخطيط التعلم والتنفيذ والتقييم.

الكلمات الأساسية: إدارة المرافق والبنية التحتية، جودة التعلم.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan adalah tempat berlangsungnya atau dilaksanakannya kegiatan pendidikan yang fasilitasnya dapat berupa sekolah, madrasah dan sebagainya.<sup>1</sup> Sekolah merupakan institusi pendidikan tempat menimba ilmu pengetahuan dan pembentukan kepribadian bagi para siswa atau peserta didiknya. Kesuksesan penyelenggaraan pendidikan tidak terlepas dari pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik di sekolah. Dan manajemen yang baik juga dapat digunakan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan kurangnya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai agar kegiatan proses belajar mengajar di sekolah tetap lancar dan optimal sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pendidikan ialah suatu proses yang tanpa henti harus terus menerus berjalan sesuai yang dialami pertumbuhan manusia. Pendidikan yang bermutu dan berkualitas tentunya dapat menciptakan SDM yang dapat memaksimalkan kemampuan aset yang berbeda di negara mereka sendiri. Cara menuju kemajuan masa depan adalah sekolah.<sup>2</sup> Ini berarti bahwa sekolah diandalkan untuk menggerakkan setiap orang untuk mengoptimalkan mutu keberadaannya dan

---

<sup>1</sup>Qurrotul Ainiyah and Korida Husnaini, 'Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang', *Al-Idaroh*, 3.2 (2019), 98.

<sup>2</sup>Aprijon, "Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Guru SLTP, Menara Riau" *Jurnal Kewirausahaan* 13, No.1 (Januari-Juni 2014), 88,[https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as\\_sdt=0%2C5&q=Aprijon+pengaruh+kompensasi+terhadap+kinerja+guru+SLTP+menara+Riau&btnG=#d=gs\\_qabs&u=%23p%3DBksnSsqk8pI4J](https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Aprijon+pengaruh+kompensasi+terhadap+kinerja+guru+SLTP+menara+Riau&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3DBksnSsqk8pI4J)

mampu ikut serta dalam gerak pembangunan. Sehingga dalam kerangka tata kelola pendidikan yang berkualitas ada banyak faktor yang mendukung diantaranya yakni sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana pendidikan sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan, sarana dan prasarana ialah syarat mutlak bagi lembaga pendidikan. Ketersediaan sarana dan prasarana disuatu lembaga sekolah bersifat inheren dan membutuhkan kemampuan guru untuk menggunakannya secara optimal.<sup>3</sup> Dapat disimpulkan bahwa keberhasilan suatu proses belajar mengajar (PBM) disuatu sekolah sangat dipengaruhi oleh manajemen sarana dan prasarana yang berkualitas dan profesional demi tercapainya mutu pembelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan juga merupakan fasilitas pendidikan yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran dilembaga pendidikan dan merupakan salah satu sumber yang menjadi tolak ukur dari mutu pendidikan yang perlu ditingkatkan secara terus menerus seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kebutuhan sarana dan prasarana sangat perlu dalam menunjang keterampilan siswa agar mampu bersaing terhadap pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi.<sup>4</sup>

Sarana dan prasarana dibidang pendidikan di Indonesia berusaha melaksanakan perbaikan kualitas pendidikan. Pada pasal 45 ayat 1 UU Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa:

---

<sup>3</sup>Barnawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media 2012), 56.

<sup>4</sup>Awaludin and Eki Saputra, 'Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Siak)', *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, 2.12 (2016), 6.

Setiap satuan pendidikan forman dan non formal mempersiapkan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan perkembangan potensi dari segi fisik, emosional, kecerdasan intelektual, sosial dan kejiwaan peserta didik.<sup>5</sup>

Standar minimal sarana dan prasarana bagi sekolah terdiri dari sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) tentunya memiliki standar minimum sarana dan standar minimum prasarana. Penilaian untuk mutu pendidikan berkenaan dengan sarana dan prasarana harus memenuhi standar sarana dan prasarana minimum (Permendiknas No. 24 Tahun 2007 pasal 1).<sup>6</sup> Dengan demikian diharapkan manajemen yang baik untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah agar mampu meningkatkan mutu pembelajaran.

Pembelajaran disebut bermutu jika pembelajaran itu aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. Salah satu ciri pembelajaran tersebut adalah guru-guru menggunakan berbagai sumber belajar dan alat bantu belajar saat berlangsungnya proses pembelajaran di sekolah. Tujuan pendidikan dapat tercapai apabila di sekolah mengelola dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan guna memperlancar proses belajar mengajar.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup>Kompri, *Manajemen Pendidikan 2*, Cet.I (Bandung: Alfabet, 2014), 238.

<sup>6</sup>Jannah, 'Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Nasima Semarang', *JUARA: Jurnal Olahraga*, 84 (2017), 14. <<http://ir.obihiro.ac.jp/dspace/handle/10322/3933>>.

<sup>7</sup>Meimuharani, Nazaruddin dan Irma Anggraini, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di MAN 4 Aceh Besar". *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi 1* (2), 2019.

Dilihat dari segi geografis lokasi SMPN 1 Bajo beralamat di Jalan. Pendidikan Nomor 19, Kelurahan Bajo, Kecamatan Bajo, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan. Sekolah tersebut berdiri sejak tahun 1965.

Dari hasil observasi awal yang dilakukan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Sabtu, 21 Januari 2022 diperoleh beberapa informasi tentang kondisi sarana dan prasarana di sekolah tersebut. Di mana sarana dan prasarana yang ada sudah cukup baik akan tetapi dalam pengelolaan manajemennya belum dilaksanakan secara optimal. Seperti dalam pengadaan barang tidak ada pembentukan panitia, barang yang datang langsung ditangani masing-masing bidang dan inventarisasinya belum optimal, meskipun manajemen sarana dan prasarana telah menggunakan komputerisasi namun jarang diupdate terkait kondisi barangnya, apakah kondisi barang dalam keadaan masih baik atau sudah diperlukan perbaikan. Seperti barang yang kondisinya telah rusak ringan, sedang maupun berat tidak terdeksi dengan baik. Ditambah lagi dengan peminjaman barang inventaris sekolah oleh guru yang barangnya tidak didata serta dipantau kondisi barangnya apakah masih baik atau memerlukan perbaikan.

Maka hal inilah yang mempengaruhi kegiatan pengembangan mutu/kualitas pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu belum maksimal. Selain itu, hal yang menghambat pengelolaan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yaitu perkembangan teknologi yang kurang maksimal, sehingga pencapaian pengembangan mutu/kualitas pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu masih belum optimal.

Sehubungan dengan hal di atas, maka peneliti tertarik mengangkat judul mengenai “Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu”.

## **B. Batasan Masalah**

Mengenai terlalu luasnya ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan serta terbatasnya waktu penelitian maka batasan masalah yang dikaji secara mendalam pada penelitian ini memfokuskan tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu melalui perencanaan, pengadaan dan inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan, serta mutu pembelajaran.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka dapat dirumuskan beberapa rumusan masalah yakni sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu?
2. Bagaimana implementasi pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu?
3. Bagaimana implementasi inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu?
4. Bagaimana implementasi penggunaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu?
5. Bagaimana implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu?

6. Bagaimana implementasi penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu?
7. Bagaimana mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupate Luwu?

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui implementasi perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
2. Untuk mengetahui implementasi pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
3. Untuk mengetahui implementasi inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
4. Untuk mengetahui implementasi penggunaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
5. Untuk mengetahui implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
6. Untuk mengetahui implementasi penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
7. Untuk mengetahui mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupate Luwu.

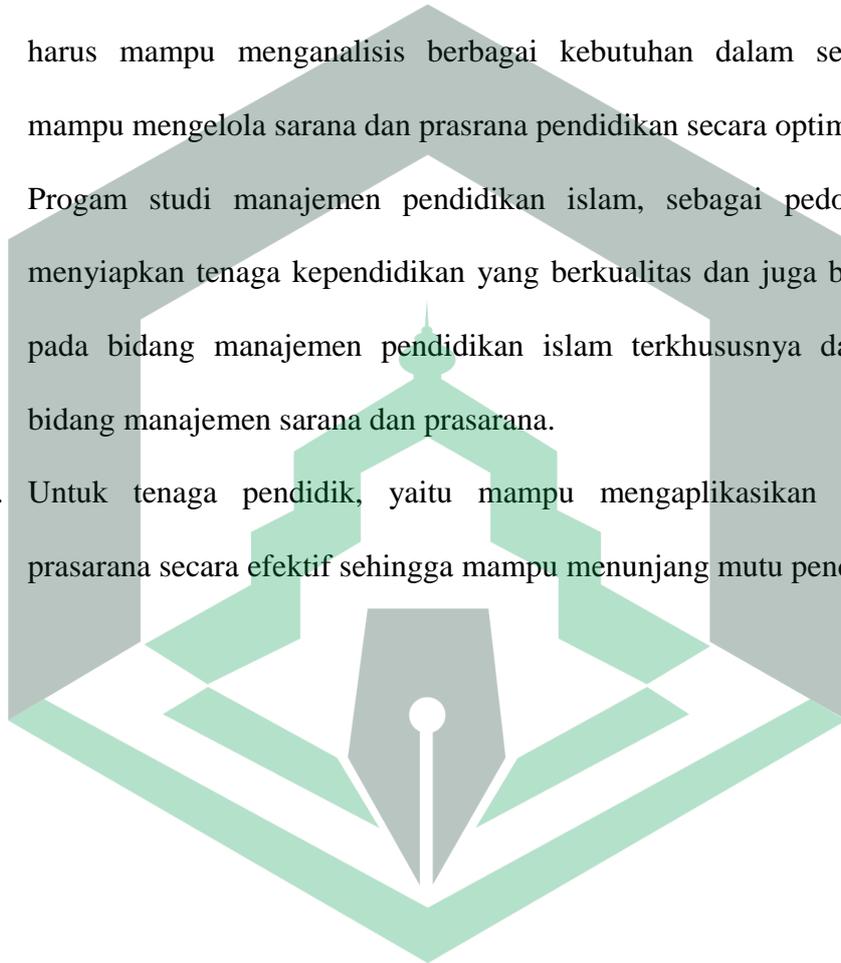
#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat teoritis

Untuk mengembangkan ilmu dalam bidang manajemen pendidikan islam yang berhubungan dengan tata kelola sarana dan prasaran pendidikan dan kaitannya dengan mutu pembelajaran.

## 2. Manfaat praktis

- a. Bagi peneliti, yaitu mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran yang di laksanakan di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.
- b. Bagi kepala sekolah, yaitu sebagai pemimpin suatu lembaga pendidikan harus mampu menganalisis berbagai kebutuhan dalam sekolah serta mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara optimal.
- c. Progam studi manajemen pendidikan islam, sebagai pedoman untuk menyiapkan tenaga kependidikan yang berkualitas dan juga berkompeten pada bidang manajemen pendidikan islam terkhususnya dalam dalam bidang manajemen sarana dan prasarana.
- d. Untuk tenaga pendidik, yaitu mampu mengaplikasikan sarana dan prasarana secara efektif sehingga mampu menunjang mutu pendidikan.



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Hingga saat ini kajian secara spesifik membahas tentang manajemen dalam dunia pendidikan kiranya telah cukup banyak dilakukan oleh para pemerhati pendidikan. Ada beberapa penelitian terdahulu yang mendukung penulis dalam penelitian ini diantaranya:

Pertama, Umatul Khoiriyah IAIN Ponorogo. Tesis berjudul *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo*. Penelitian tersebut, memberikan gambaran yang tegas bahwa setiap sekolah tidak bisa terlepas dari sarana dan prasarana yang perlu dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Penelitian tersebut mengeksplorasi terkait manajemen sarana dan prasarana yang menghasilkan gambaran penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Ponorogo. Adapun hasil dari penelitian tersebut dapat dilihat yakni sebagai berikut: (a) Perencanaan, (b) Pengadaan, (c) Pemeliharaan, (d) Penggunaan, (e) Inventarisasi dan (f) Penghapusan. Namun, dari sisi kelengkapannya belum memenuhi standar kelengkapan dan proses manajemen sarana dan prasarana.<sup>1</sup>

Kedua, Trisnawati, dkk. yang berjudul *Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar*. Dalam penelitian tersebut, diperoleh berbagai informasi terkait manajemen sarana

---

<sup>1</sup>Umatul Khoiriyah, "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo", *Tesis* (Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo Pascasarjana 2018).

dan prasarana. Langkah-langkah yang telah dilakukan adalah menganalisis kebutuhan yang menunjang proses pembelajaran dan mencatat sebagai kebutuhan.

Selain pengadaan, barang juga dilakukan pemeliharaan sehingga sarana prasarana bisa dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Sedangkan barang yang sudah tidak layak pakai dilakukan penghapusan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam penelitian tersebut, belum ditemukan peningkatan hasil belajar sebagai dampak dari pengelolaan sarana prasarana di sekolah tersebut.<sup>2</sup>

Ketiga, jurnal penelitian oleh Wahidin, yang berjudul *Strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 8 Kota Lubuk Linggau*. Fokus penelitian ini adalah mendeskripsikan bagaimana strategi kepala sekolah dalam pengelolaan bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.<sup>3</sup>

Dari beberapa hasil penelitian terdahulu yang telah disebutkan di atas akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dan membangun inspirasi peneliti dalam melakukan penelitian. Untuk menghindari persamaan pembahasan dengan penelitian terdahulu, maka yang peneliti ambil berbeda dalam segi setting tempat, waktu dan lebih difokuskan kedalam proses dan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Meskipun begitu penelitian-penelitian sebelumnya

---

<sup>2</sup>Trisnawati dkk, "Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar", *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, 7.1 (Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, 2019)

<sup>3</sup>Wahidin, "Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 8 Kota Lubuk Linggau", *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, Vol.9, No. 4, Juli 2015. <https://ejournal.unib.ac.id/indeks.php/manajerpendidikan/article/view/1161>

dijadikan acuan dalam penelitian yang akan dilakukan. Adapun tema yang peneliti angkat yakni “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

## **B. Deskripsi Teori**

### **1. Manajemen Sarana dan Prasarana**

#### **a. Pengertian manajemen sarana dan prasarana**

##### **1. Manajemen Sarana dan Prasarana**

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris “*Manage*” yang memiliki arti mengatur, merencanakan, mengelola, mengusahakan, dan memimpin.<sup>4</sup> Manajemen merupakan suatu kegiatan yang didalamnya terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan segala apa yang dilakukan oleh seluruh anggota dalam sebuah organisasi, serta penggunaan sumber daya lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan dalam organisasi.<sup>5</sup> Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>6</sup>

Secara etimologis sarana adalah alat yang berlangsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan prasarana berarti alat yang secara tidak

---

<sup>4</sup>Faozan Tri Nugroho, “Pengertian Manajemen, Tujuan, Fungsi, Dan Unsur-Unsurnya Yang Perlu Diketahui-Ragam Bola.Com,” <https://www.bola.com/ragam/read/4466004/pengertian-manajemen-tujuan-fungsi-dan-unsur-unsurnya-yang-perlu-diketahui> (diakses pada tanggal 16 Januari 2021)

<sup>5</sup>Muwahid Shulhan and Soim, *Manajemen Pendidikan Islam : Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2013), 7.

<sup>6</sup>George R.Terry, Leslie W.Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), 1.

langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>7</sup> Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sarana bersifat langsung sedangkan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses lembaga pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana yaitu suatu aktifitas yang dilakukan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Sarana seperti gedung, ruang belajar, meja, kursi, alat media pendidikan serta sarana lainnya. Di mana berbagai fasilitas tersebut dipakai dalam menunjang proses pendidikan secara langsung. Sedangkan prasarana yaitu seluruh fasilitas yang bisa membantu jalannya proses pendidikan secara tidak langsung seperti halaman sekolah, kebun atau taman sekolah dan jalan menuju ke sekolah.<sup>8</sup>

Berikut diuraikan beberapa pengertian yang dikemukakan oleh beberapa para ahli tentang manajemen sarana dan prasarana yakni Rugaiyah mengemukakan manajemen sarana dan prasarana merupakan aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh sekolah dalam upaya menunjang berbagai aktivitas yang ada di sekolah, baik itu dalam proses pembelajaran maupun kegiatan lainnya, sehingga seluruh proses kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan apa yang diharapkan. Di mana dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan seluruh

---

<sup>7</sup>Siti Nadhiroh and Rina Roudhotul Jannah, 'Learning Resources by Environment Sebagai Visualisasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di MIN Jejeran Bantul', *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.2 (2017), 231. <<https://doi.org/10.14421/manageria.2016.12-04>>.

<sup>8</sup>Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, Cet.I (Bandung: PT Refika Aditama, 2015), 131. <<http://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1194303>>.

aktivitas yang dilakukan untuk mengatur dari merencanakan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan serta pertanggungjawaban terhadap alat bergerak, perabot sekolah, alat dan media pembelajaran dan sebagainya.<sup>9</sup>

Bambang Ismaya juga mengemukakan bahwa manajemen sarana dan prasarana yaitu prosedur kegiatan yang telah direncanakan dan diusahakan secara optimal, serta pembinaan secara *continuu* terhadap berbagai alat pendidikan sehingga selalu siap pakai dalam kegiatan pembelajaran, sehingga proses pembelajaran semakin efektif dan efisien, guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>10</sup> Di mana berdasarkan beberapa uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana yaitu suatu proses tata kelola sarana prasarana yang ada agar berfungsi secara maksimal dan digunakan dengan baik antara guru dan siswa, agar keduanya saling menjalankan tugasnya dengan baik pula dan tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal.

Berbeda dengan yang dikemukakan oleh Robiah bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerjasama pendayagunaan seluruh perlengkapan pendidikan secara optimal. Perlengkapan sekolah dapat disatukan menjadi sarana dan prasarana pendidikan. Di mana dari uraian di atas dapat diketahui bahwa sarana pendidikan yaitu seluruh fasilitas yang secara langsung dipakai untuk proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan

---

<sup>9</sup> Rugaiyah, *Profesi Kependidikan* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2013), 63.

<sup>10</sup>Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, Cet.I (Bandung: PT Refika Aditama, 2015), 123. < <http://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1194303>>.

perangkat yang secara tidak langsung dapat menunjang kegiatan proses pendidikan di sekolah.<sup>11</sup>

Berdasarkan uraian dari beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu upaya tata kelola fasilitas yang terdapat di dalam suatu lembaga sekolah yang dapat memudahkan proses kegiatan yang akan dilakukan di dalamnya.

Sarana sebagai media pembelajaran merupakan alat bantu yang dapat menunjang proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Dengan adanya media pembelajaran akan sangat membantu dalam proses pembelajaran. Menurut Briggs media pembelajaran adalah sarana fisik untuk menyampaikan isi/materi pembelajaran seperti buku, film, video dan sebagainya. Sedangkan menurut National Education Association mengemukakan bahwa media pembelajaran adalah sarana komunikasi dalam bentuk cetak maupun pandang-dengar, termasuk teknologi perangkat keras seperti komputer, printer, LCD dan sebagainya.<sup>12</sup>

Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan. Sebagaimana firman Allah swt. dalam Q.S An-Nahl/16: 68-69:

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

<sup>11</sup>Rika Megasari, “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi” *Jurnal Administrasi Pendidikan* 2, No.1 (Juni 1, 2014), 637. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/viewFile/3808/3041>

<sup>12</sup>Artikel Media Pembelajaran Sebagai Sarana Pembelajaran. <http://pgmi1e2014ainta.Wordpress.com/2015/01/06/artikel-media-pembelajaran-sebagai-sarana-pembelajaran/>. (diakses pada 22 Januari 2022).

Terjemahnya:

“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”.<sup>13</sup>

Penafsiran ayat 68-69 tersebut dapat dikemukakan bahwa hewan dapat menjadi media atau alat untuk orang-orang yang berfikir dalam mengetahui kebesaran Allah yang pada dasarnya akan meningkatkan keimanan dan kedekatannya kepada Allah Swt. Hamba Allah, Nabi Muhammad dalam memberikan pelajaran untuk para sahabatnya selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non benda. Salah satu sarana yang digunakan Rasulullah untuk memberikan pemahaman terhadap para sahabatnya yakni menggunakan gambar. Berdasarkan penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa media merupakan bagian dari sarana dalam menetapkan kegiatan pembelajaran.

#### b. Indikator manajemen sarana dan prasarana

Ada beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli tentang indikator manajemen sarana dan prasarana yakni yang dikemukakan oleh Barnawi dan M. Arifin bahwa indikator manajemen sarana dan prasarana terdiri dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan pengontrolan. Adapun yang dikemukakan oleh Gunawan yakni meliputi perencanaan, pengadaan barang, penyimpanan, inventaris, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitas, penghapusan dan

<sup>13</sup>Kementrian Agama RI. *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahnya*, (Surabaya: Halim, 2014 M), 274.

pengendalian.<sup>14</sup> Hal yang beda dikemukakan oleh Subagyo MS. yakni perencanaan kebutuhan barang, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan serta pengendalian.<sup>15</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa indikator manajemen sarana dan prasarana terdiri dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Adapun beberapa indikator manajemen sarana dan prasarana yakni sebagai berikut:

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses untuk merumuskan serangkaian ide-ide yang digunakan dalam mengambil keputusan dimasa yang akan datang dalam mencapai tujuan secara optimal.<sup>16</sup> Pentingnya perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam menunjang kebutuhan sekolah. Perencanaan sarana prasarana pendidikan yaitu serangkaian proses perkiraan secara matang yang terdiri dari rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>17</sup>

Perencanaan merupakan serangkaian kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya untuk dilakukan secara bersamaan untuk mencapai tujuan yang telah

---

<sup>14</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Cet.I (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012),61.

<sup>15</sup>Subagyo MS., *Manajemen Logistik*, (Jakarta:Haji Masaagung, 1990),10.

<sup>16</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Cet.I (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012), 48.

<sup>17</sup>Sudjarwo, *Beberapa Aspek Pengembangan Sumber Belajar*, Cet.I (Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa, 2011), 170.

ditetapkan. Menurut Bintoro Tjokroaminoto dalam Husaini Usman perencanaan adalah suatu perencanaan sistematis tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai hal-hal tertentu. Prajudi Atmosudirdjo dalam Husaini Usman juga mendefinisikan perencanaan sebagai perhitungan waktu dan keputusan tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukannya, kapan, di mana, dan bagaimana melakukannya.<sup>18</sup>

Secara umum, perencanaan sarana pendidikan berupaya memberikan layanan profesional di bidang sarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang cermat dan terencana. Sarana pendidikan yang diperoleh akan berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan akan pendanaan yang efektif.
- b) Untuk mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana agar selalu siap digunakan setiap saat.

Adapun manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana pendidikan persekolahan adalah sebagai berikut:

- a) Dapat membantu menetapkan tujuan

---

<sup>18</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 48.

- b) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- c) Menghilangkan ketidakpastian
- d) Dapat digunakan sebagai pedoman atau dasar pemantauan, pengendalian, dan evaluasi agar kegiatan selanjutnya dapat berjalan dengan lancar dan efektif.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perencanaan ialah proses penyusunan rencana pada program kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan perencanaan dalam pengadaan perlengkapan adalah untuk memenuhi kebutuhan fasilitas sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan terbagi menjadi 5 tahap, yaitu:

- a) Membuat analisis terhadap materi pelajaran yang mana membutuhkan perlengkapan untuk penyampaian dan buat daftar kebutuhan alat media.
- b) Membuat perkiraan biaya.
- c) Identifikasi kebutuhan prioritas.
- d) Menunda pengadaan peralatan terhadap perencanaan tahun berikutnya.
- e) Menugaskan pada staf untuk melaksanakan kebutuhan.<sup>19</sup>

## 2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun

---

<sup>19</sup>Sudjarwo, *Beberapa Aspek Pengembangan Sumber Belajar*, Cet.I (Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa, 2011), 171.

sebelumnya.<sup>20</sup> Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara. Misalnya, pengadaan tanah harus dimungkinkan dengan membeli, mendapatkan penghargaan/hibah, mendapatkan kebebasan menggunakan hasil, berdagang dan sebagainya. Pengadaan perlengkapan bisa dilaksanakan dengan membuat usaha sendiri atau dapat memperoleh tunjangan dari lembaga pemerintah di luar Depdiknas, badan-badan swasta, masyarakat/rakyat dan sebagainya.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan rangkaian program menyediakan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik dari jenis, dan spesifikas, jumlah, waktu dan tempat maupun harga, serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>21</sup>

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan berbagai cara. Misalnya, pengadaan tanah dapat dilakukan dengan membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan lain-lain. Pengadaan bangunan atau gedung dapat dilakukan dengan cara membeli, membangun yang baru, menyewakan, menukar atau menerima hibah. Kemudian untuk perlengkapan dan perabot pengadaannya dapat dilakukan dengan membeli baik yang baru maupun yang second, yang masih bahan baku atau yang sudah berbentuk barang jadi, bisa juga membuat sendiri

---

<sup>20</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta PT Bumi Aksara, 2003), 30.

<sup>21</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 60.

perlengkapan sekolah, menerima bantuan dari berbagai pihak, seperti pemerintah, masyarakat, perorangan dan lain-lain.<sup>22</sup>

Beberapa cara pengadaan sarana pembelajaran menurut Barnawi antara lain:<sup>23</sup>

a) Pembelian

Pembelian adalah suatu cara untuk memenuhi sarana pendidikan dengan membayar kepada penjual atau penyalur sejumlah uang tertentu untuk memperoleh saran dan prasarana tertentu sesuai dengan kesepakatan kedua bila pihak. Barang akan dibeli ketika anggaran tersedia, seperti pembelian meja, kursi, lemari, papan tulis, dan sebagainya. Pengadaan sarana pendidikan dengan cara pembelian merupakan salah satu metode yang paling umum digunakan sekolah saat ini.

b) Pembuatan sendiri

Jika memungkinkan untuk melakukannya sendiri, maka sebaiknya membuat atau melakukannya sendiri. Pembuatan sendiri merupakan cara untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan dengan membuat sendiri, yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau staf yang ada di sekolah. Pemilihan metode ini akan mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensi dibandingkan dengan metode lain untuk memperoleh pengadaan sarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan

---

<sup>22</sup>Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2014), 59.

<sup>23</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 6.

terhadap sarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya bahan ajar, alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau siswa.

c) Penerimaan hibah atau bantuan

Menerima sumbangan atau hibah adalah salah satu cara memenuhi kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d) Penyewaan

Penyewaan adalah suatu cara untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan dengan menggunakan sementara milik pihak/orang lain untuk kepentingan sekolah melalui pembayaran atas dasar perjanjian sewa menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini harus dilakukan jika kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara.

e) Peminjaman

Pinjam meminjam adalah peminjaman barang milik orang lain secara cuma-cuma dan sementara untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan jika sarana dan prasarana bersifat sementara serta harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f) Pendaurulangan

Daur ulang adalah pengadaan sarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang-barang yang tidak terpakai menjadi barang yang berharga bagi sekolah untuk kepentingan sekolah.

g) Penukaran

Penukaran adalah cara untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan dengan cara menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh organisasi atau lembaga lain. Pemilihan metode pengadaan sarana dan prasarana jenis ini akan mempertimbangkan adanya keuntungan antara kedua belah pihak dan sarana dan prasarana yang dipertukarkan adalah sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang serta dinilai sudah tidak berguna lagi.

h) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan adalah cara untuk pemenuhan sarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik dapat disatukan dalam satu unit sarana dan prasarana dan dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dalam pengadaan barang, baik disekolah itu sendiri maupun diluar sekolah, harus dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pengawasan dan pengendalian keluar masuknya barang milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana

pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai acuan bagi sekolah yang berupaya memperoleh perlengkapan atau sarana dan prasarana untuk sekolah.

### 3) Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana di sekolah dilakukan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Inventarisasi merupakan pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang serta penyusunan daftar barang-barang yang telah menjadi kepunyaan atau hak sekolah secara terstruktur, dan berdasarkan ketentuan yang berlaku di sekolah tersebut dengan tujuan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang telah menjadi aset sekolah.<sup>24</sup>

Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup>Depdiknas, *Pedoman Pengutan Kemampuan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Depdikbud, 2010), 42.

<sup>25</sup>Depdiknas, Pendidikan dan Pelatihan: *Manajemen Srana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral PMPTK, Depdiknas 2007), 41-42.

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat yakni sebagai berikut:

- a) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
- c) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- d) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

- a) Pencatatan perlengkapan

Tugas pengelola adalah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang menjadi milik sekolah dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non-inventaris. Barang inventaris, seperti meja, kursi, papan tulis, dan lain sebagainya. Sedangkan, barang non-inventaris, seperti barang yang habis dipakai atau mudah rusak, seperti kapur tulis, karbon, kertas, dan lain sebagainya.

- b) Pembuatan kode barang

Kode barang adalah simbol atau sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Kode yang digunakan untuk menunjukkan nama atau keterangan suatu kelompok/jenis barang berupa angka yang disusun sedemikian rupa agar mudah diingat dan dikenali, serta untuk memberikan petunjuk terkait formulir nama yang akan digunakan sebagai tempat mencatat jenis barang tertentu. Selain itu, penyusunan nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama yang berhubungan langsung menangani pencatatan barang.

Tujuannya agar memudahkan semua anggota atau pihak untuk mengenal kembali semua perlengkapan, baik dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Pada dasarnya maksud dan tujuan penyelenggaraan penggolongan barang adalah adanya cara yang cukup mudah dan sederhana serta efektif dalam mencatat dan sekaligus mencari atau menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut, jenis simbol, kode yang digunakan sebagai pengganti nama atau uraian untuk setiap golongan, kelompok, atau jenis barang haruslah bersifat membantu dan memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.<sup>26</sup>

#### 4) Penggunaan

Setelah penataan, proses selanjutnya adalah penggunaan, proses penggunaan sarana adalah tanggung jawab pimpinan lembaga pendidikan yang

---

<sup>26</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 69.

dibantu oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana.<sup>27</sup>

Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas adalah bahwa setiap penggunaan sarana atau perlengkapan pendidikan di sekolah seharusnya hanya untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi adalah penggunaan sarana atau perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien, serta hati-hati agar sarana yang ada tidak cepat rusak, atau hilang.<sup>28</sup>

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah yaitu salah satu tanggung jawab kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga di sekolah yang dibantu langsung oleh wakil bidang sarana dan prasarana atau stakeholder yang hubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Penyusunan jadwal dalam pemanfaatan sarana prasarana perlu dilaksanakan agar dalam penggunaannya tidak terjadi kekacauan pada pihak lain.<sup>29</sup>

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan adalah:

---

<sup>27</sup>Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2014), 60.

<sup>28</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 77.

<sup>29</sup>Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*. Cet.I (Bandung: Alfabeta, 2011), 61. [http://library.fip.uny.ac.id/opac/index.php?p=show\\_detail&id=146](http://library.fip.uny.ac.id/opac/index.php?p=show_detail&id=146)

- a) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d) Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian padabidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- e) Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.<sup>30</sup>

#### 5) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melindungi atau mencegah kerusakan suatu barang agar barang tersebut aman dan siap dipakai. Pemeliharaan dimulai pada saat barang digunakan, yaitu dengan menggunakannya secara hati-hati agar barang atau perlengkapan tersebut tetap dalam kondisi baik. Pemeliharaan yang secara khusus harus dilakukan oleh petugas atau personel yang ahli dalam bidangnya atau jenis barang yang bersangkutan.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup>Endang Herawan & Sukarti Nasihin, *Pengelola Sarana Pendidikan*. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI 2001), 123.

<sup>31</sup>Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2014), 60.

Pemeliharaan adalah kegiatan rutin untuk menjaga barang dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik pula. Jadi tujuan pemeliharaan sarana pendidikan ini adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dari sudut pandang keuangan atau biaya karena pembelian peralatan akan lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan untuk mencapai hasil yang optimal .
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang dibutuhkan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan.<sup>32</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan perlu dijaga serta dirawat sehingga pada saat fasilitas tersebut akan digunakan tidak terjadi kerusakan dan tidak menghambat proses kegiatan yang akan dilakukan serta memperlancar terhadap penyelesaian tugas-tugas sekolah secara universal. Oleh sebab itu, pemeliharaan sarana dan prasarana harus dilaksanakan secara terstruktur dan terus menerus sehingga tidak mengalami kerusakan dimasa mendatang.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup>Depdiknas, Pendidikan dan Pelatihan: *Manajemen Srana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral PMPTK, Depdiknas 2007), 31-32.

<sup>33</sup>Depdiknas, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah* (Jakarta: Depdikbud, 2010), 44.

## 6) Penghapusan

Seluruh perlengkapan yang sudah tidak layak lagi digunakan dalam lembaga sekolah perlu dihapus, salah satunya fasilitas yang berasal dari pemerintah tidak akan bisa selamanya digunakan dalam pemanfaatan lembaga pendidikan, hal ini karena terjadi kerusakan berat sehingga tidak layak digunakan lagi dalam proses kegiatan lembaga pendidikan. Sehingga dengan melihat kondisi di atas maka perlu dilakukan penghapusan untuk membebaskan dari biaya pemeliharaan dan meringankan beban kerja inventarisasi.<sup>34</sup>

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk:

- (a) Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak.
- (b) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- (c) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- (d) Meringankan beban inventarisasi.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup>Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta 2014), 61.

<sup>35</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), 33.

## 2. Mutu Pembelajaran

### a. Pengertian Mutu Pembelajaran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu atau kualitas adalah suatu sifat, keadaan, tingkatan atau kualitas suatu benda, (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya).<sup>36</sup> Menurut perspektif lain, mutu atau kualitas adalah deskripsi rinci tentang karakteristik barang dan jasa yang menunjukkan kemampuan untuk memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat.<sup>37</sup>

Adapun mutu yang relatif dipandang sebagai sesuatu yang melekat pada produk sesuai dengan kebutuhan pelanggannya. Oleh karena itu, dalam definisi ini, produk atau layanan akan dianggap bermutu, bukan ia mahal dan eksklusif, melainkan karena ia memiliki nilai, misalnya keaslian produk, kualitasnya wajar, dan akrab. Menurut W. Edwards Deming, menyatakan bahwa mutu/kualitas selaras dengan kebutuhan pasar atau mutu yang berkaitan dengan ketuhanan dan keinginan konsumen. Sedangkan Philip B. Crosby mengatakan bahwa kualitas adalah konsisten dengan persyaratan, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan atau kualitas sebagai nilai cacat, kesempurnaan, dan kesesuaian terhadap persyaratan. Feigenbaum juga mencoba mendefinisikan bahwa mutu adalah kepuasan total pelanggan sepenuhnya.

Pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan untuk menginisiasi, mendukung atau memfasilitasi, dan meningkatkan kemampuan dan kualitas

---

<sup>36</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1999), 667.

<sup>37</sup>Hartono Kasmadi, *Peningkatan Mutu Pembelajaran Pendidikan*, (Bandung: Armiko, 1993), 24.

belajar pada diri siswa. Pembelajaran harus menghasilkan belajar, tapi tidak semua proses belajar terjadi karena pembelajaran. Proses belajar juga terjadi dalam hubungan sosial dan budaya dalam lingkungan masyarakat.

Konsep dasar pembelajaran dirumuskan dalam pasal 1 butir 20 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, yakni :

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik, dengan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Dari pengertian di atas, dapat diketahui bahwa ciri utama pembelajaran adalah menginisiasi, mendukung atau memfasilitasi, dan meningkatkan proses belajar siswa. Hal ini menunjukkan bahwa unsur kesengajaan dari pihak di luar individu yang melakukan proses belajar, dalam hal ini guru secara individu atau secara kolektif dalam prosesnya, merupakan ciri utama dari konsep pembelajaran.<sup>38</sup>

Berlandaskan gagasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa mutu pembelajaran merupakan kualitas atau ukuran baik buruknya perubahan sikap atau tingkah laku seseorang dalam usaha mendewasakan manusia agar mendekati diri kepada Tuhan Yang Maha Esa melalui usaha bimbingan dan pelatihan sebagaimana dalam HR. Thirmidzi sebagai berikut:

حَدَّثَنَا زَيْدُ بْنُ حُبَابٍ عَنْ مُعَاوِيَةَ بْنِ صَالِحٍ عَنْ عَمْرِو بْنِ قَيْسٍ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ بُسْرِ أَنَّ  
أَعْرَابِيًّا قَالَ يَا رَسُولَ اللَّهِ مَنْ خَيْرُ النَّاسِ قَالَ مَنْ طَالَ عُمُرُهُ وَحَسُنَ عَمَلُهُ وَفِي الْبَابِ عَنْ  
أَبِي هُرَيْرَةَ وَجَابِرٍ قَالَ أَبُو عَيْسَى هَذَا حَدِيثٌ حَسَنٌ غَرِيبٌ مِنْ هَذَا الْوَجْهِ. (رواه  
الترمذي).

<sup>38</sup>Udin S. Winataputra, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2008), 121.

Terjemahnya:

“Telah menceritakan kepada kami Zaid bin Hubab dari Mu'awiyah bin Shalih dari 'Amru bin Qais dari 'Abdullah bin Busr, seorang badui bertanya: Wahai Rasulullah, siapa orang terbaik itu? Rasulullah Shallallahu 'alaihi wa Salam menjawab: "Orang yang panjang umurnya dan baik amalnya." Dalam hal ini ada hadits serupa dari Abu Hurairah dan Jabir. Berkata Abu Isa: Hadits ini hasan gharib melalui jalur sanad ini. (HR. Tirmidzi).<sup>39</sup>

Dalam penjelasan hadits tersebut bahwa mutu pembelajaran sangat membutuhkan seseorang yang bermanfaat terhadap sesama. Seperti pada lingkup pendidikan yakni guru, di mana guru harus memberikan manfaat untuk murid-muridnya dalam proses pembelajaran dan kemudian di sisi lain, juga harus menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai seorang tenaga pendidik.

#### b. Indikator mutu pembelajaran

Mutu pembelajaran adalah gambaran kualitas pembelajaran secara utuh dari proses dan hasil pembelajaran sesuai dengan yang diinginkan. Proses dan hasil pembelajaran terdiri dari perencanaan proses pembelajaran. Pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.<sup>40</sup>

##### 1) Perencanaan Proses Pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran terdiri dari silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang memuat karakteristik mata pelajaran,

<sup>39</sup>Abu Isa Muhammad bin Isa bin Saurah, *Sunan At-Thirmidzi*, Kitab. Az-Zuhd, Juz 4, No. 2336, (Beirut-Libanon: Darul Fikri, 1994 M). 147.

<sup>40</sup>Rusman, *Model-model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012), 4.

standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, bahan ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, evaluasi hasil belajar dan sumber belajar.

a) Silabus

Silabus sebagai pedoman pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran dengan identifikasi mata pelajaran, standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, indikator kompetensi, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.

b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana pelaksanaan pembelajaran dijabarkan oleh silabus untuk mengarahkan kegiatan belajar peserta didik dengan tujuan memperoleh keterampilan dasar yang akan diperoleh dalam satu atau lebih pertemuan, yang ditetapkan dalam jadwal di satuan pendidikan.

Setiap guru pada satuan pendidikan dituntut untuk menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran yang komprehensif dan sistematis sehingga pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi secara efektif, dan memberikan kesempatan yang luas untuk kreativitas, inovasi dan kemandirian. Seperti keterampilan, minat dan kemampuannya serta perkembangan fisik dan mental peserta didik. Rencana pelaksanaan pembelajaran disiapkan untuk setiap kompetensi dasar yang dapat dilaksanakan dalam satu kali atau lebih pertemuan.

Guru merancang penggalan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan yang disesuaikan dengan penjadwalan disatuan pendidikan.<sup>41</sup>

## 2) Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran merupakan penerapan dari rencana pengajaran.

Pelaksanaan pembelajaran meliputi:

### a) Kegiatan pendahuluan

Pendahuluan adalah kegiatan pertama dari pertemuan pembelajaran yang ditujukan untuk memotivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik sehingga berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

### b) Kegiatan inti

Kegiatan inti adalah proses belajar untuk mencapai kompetensi dasar. Kegiatan pembelajaran dapat dilakukan dengan cara yang menyenangkan, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif dan memberikan kesempatan bagi prakarasa, dan kemandirian seperti minat, kemampuannya serta perkembangan fisik, dan mental peserta didik. Kegiatan ini lakukan secara sistematis dan sistemik melalui proses eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi.

### c) Kegiatan penutup

Penutup adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengakhiri kegiatan pembelajaran yang dapat dilakukan sebagai kesimpulan. Penilaian dan refleksi, umpan balik dan tindak lanjut.

---

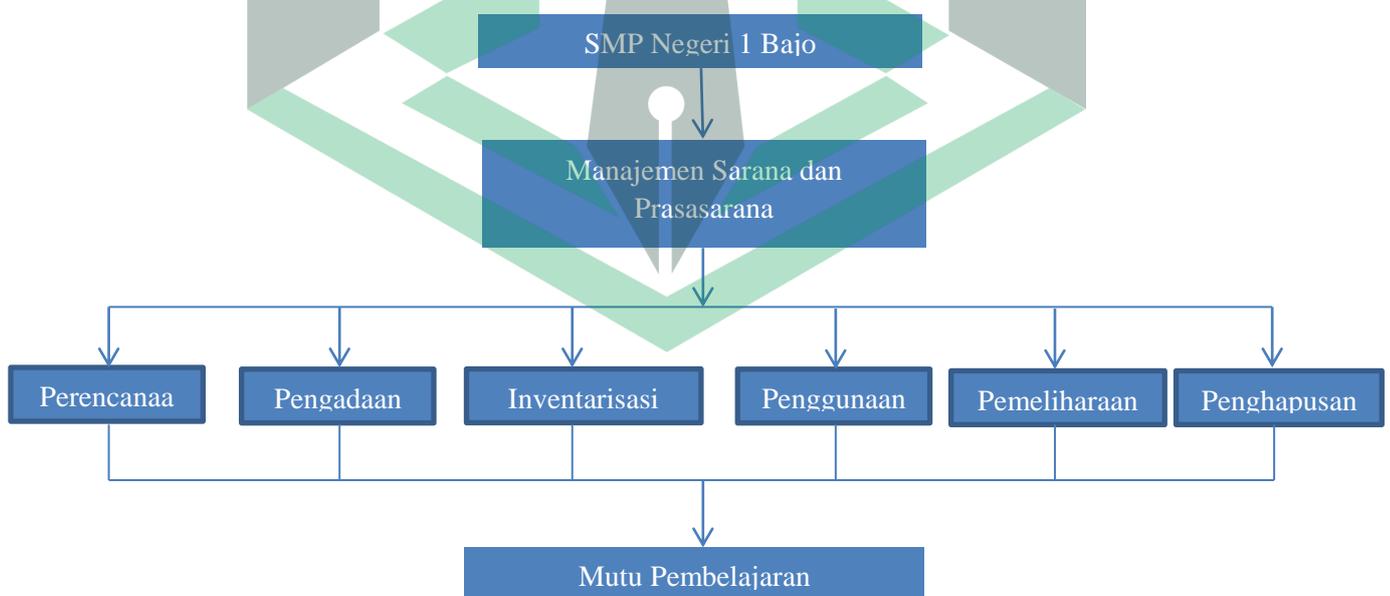
<sup>41</sup>Rusman, *Model-model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012), 5.

### 3) Penilaian Hasil Pembelajaran

Guru melakukan penilaian hasil belajar untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi peserta didik dan menggunakannya untuk menyusun laporan kemajuan belajar dan meningkatkan proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara fleksibel, terstruktur dengan menggunakan tes dan notes dalam bentuk tertulis ataupun lisan, pengamatan kerja, penilaian sikap, penilaian hasil belajar, portofolio serta penilaian diri. Penilaian hasil pembelajaran menggunakan standar penilaian pendidikan dan panduan penilain kelompok mata pembelajaran.<sup>42</sup>

### C. Kerangka Berfikir

Untuk lebih memudahkan peneliti dalam memahami alur permasalahan pada penelitian ini, maka peneliti membuat kerangka pikir yang nanti akan menjadi acuan dalam melakukan penelitian. Berikut ini bagan dari kerangka pikir.



**Bagan 2.1 Kerangka Berfikir**

<sup>42</sup>Rusman, *Model-model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012), 11-13.

Berdasarkan kerangka pikir pada bagan 2.1 dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana yaitu aktivitas yang sangat penting disebuah lembaga pendidikan, sebab kehadirannya sangat berpengaruh terhadap kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Hal tersebut dapat mempengaruhi salah satu cara dalam proses pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang mampu memberikan kontribusi secara maksimal pada lembaga sekolah. Oleh sebab itu, manajemen sarana prasarana dapat mempengaruhi mutu/kualitas pembelajaran. Adanya tata kelola sarana dan prasarana yang baik, akan memberikan kontribusi yang lebih optimal terhadap sarana prasarana yang terdapat di sekolah tersebut. Suksesnya mutu pembelajaran di sekolah dapat diukur dari berbagai aspek salah satunya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik.

Manajemen sarana dan prasarana mencakup tentang perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan serta penghapusan. Serangkaian konsep manajemen sarana dan prasarana sebagai salah satu unsur dalam usaha meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan dan Jenis penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Jenis penelitian kualitatif penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dan perilaku seseorang yang dapat diamati.<sup>1</sup> Pendekatan kualitatif adalah penelitian dan metode berbasis pemahaman yang berdasar pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan atau hasil yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan metode statistik atau metode kuantitatif lainnya.<sup>2</sup>

Menurut Strauss dan Corbin dalam Salim dan Syahrur penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang metode penelitiannya tidak menggunakan metode matematis atau statistik. Dalam hal ini, penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan, cerita, perilaku manusia dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik.<sup>3</sup> Sedangkan menurut

---

<sup>1</sup>Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), 4.

<sup>2</sup>Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, edisi 1 (Surakarta, 2014), 89. <http://digilipfkip.univetbantara.ac.id>.

<sup>3</sup>Strauss dan Corbin dalam Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2015), 41.

Hunarawan Fattah penelitian kualitatif merupakan yang bermaksud untuk mengungkapkan suatu gejala yang menjadi objek penelitian suatu bidang ilmu.<sup>4</sup>

## **B. Fokus Penelitian**

Penelitian ini berfokus pada bagaimana implementasi perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana dan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.

## **C. Definisi Istilah**

### **1. Implementasi**

Implementasi merupakan sebuah penerepan atau pelaksanaan suatu hal.

### **2. Manajemen Sarana dan Prasarana**

Manajemen merupakan suatu kegiatan yang didalamnya terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan segala apa yang dilakukan oleh seluruh anggota dalam sebuah organisasi, serta penggunaan sumber daya lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan dalam organisasi.<sup>5</sup>

Secara etimologis sarana adalah alat yang berlangsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan prasarana berarti alat yang secara tidak

---

<sup>4</sup>Hunarawan Fattah, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Psikologi* (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2016), 24.

<sup>5</sup> Muwahid Shulhan and Soim, *Manajemen Pendidikan Islam : Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Teras, 2013), 7.

langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>6</sup> Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sarana bersifat langsung sedangkan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses lembaga pendidikan.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasaran pendidikan adalah proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah atau komponen-komponen langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan proses pendidik dan tenaga kependidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

### 3. Mutu Pembelajaran

Terdapat banyak pengertian mutu. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, mutu adalah suatu nilai atau keadaan.<sup>7</sup> Secara istilah mutu adalah kualitas memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.<sup>8</sup> Dengan demikian mutu adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi atau bahkan dapat melebihi dari yang diharapkan atau yang diinginkan. Sedangkan pembelajaran merupakan suatu proses untuk membantu peserta didik dalam proses belajar agar peserta didik dapat belajar dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa mutu pembelajaran adalah kualitas atau ukuran baik buruknya proses pengubahan sikap dan tingkahlaku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan

---

<sup>6</sup>Siti Nadhiroh and Rina Roudhotul Jannah, 'Learning Resources by Environment Sebagai Visualisasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di MIN Jejeran Bantul', *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.2 (2017), 231. <<https://doi.org/10.14421/manageria.2016.12-04>>.

<sup>7</sup>Kamisa, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* (Surabaya: Kartika, 1997). 372.

<sup>8</sup>M.N Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu*, Cetakan Ke-3 (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004). 15.

manusia untuk mendekatkan diri kepada Tuhan yang Maha Esa melalui upaya bimbingan pengajaran dan pelatihan.

#### 4. Hubungan antara mutu pembelajaran dengan manajemen sarana dan prasarana

Manajemen sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Di mana secara langsung peserta didik, guru dan sekolah saling berkaitan dengan sarana dan prasarana. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan sebagai penunjang pembelajaran peserta didik agar pembelajaran di sekolah dapat berjalan secara optimal. Selain itu, dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan akan membantu peserta didik termotivasi dalam pembelajaran yang lebih bermakna dan menarik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana sangat berhubungan dengan mutu pembelajaran dalam menunjang pembelajaran yang optimal.

#### **D. Desain Penelitian**

Desain penelitian kualitatif terdiri atas empat tahap, yaitu:

##### 1. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah menentukan judul, menyusun rancangan penelitian, menetapkan tempat penelitian, dan menyusun instrumen penelitian.

##### 2. Pelaksanaan

Tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai *human instrument* mencari informasi, yaitu dengan melakukan wawancara terhadap sejumlah informan yang terkait.

### 3. Analisis Data

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini, peneliti menganalisis data yang telah diperoleh setelah melakukan wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana.

### 4. Penyusunan Laporan Penelitian

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dilakukan setelah menganalisis data kemudian membuat laporan hasil penelitian pada skripsi, setelah itu melakukan konsultasi dengan pembimbing hingga siap untuk ujian.

## **E. Data dan Sumber Data**

Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian analisis atau kesimpulan. Sumber data merupakan subjek dari mana data diperoleh. Sumber-sumber kepustakaan dapat diperoleh dari buku, jurnal, majalah, hasil-hasil penelitian (tesis dan disertasi), dan sumber-sumber lainnya yang sesuai seperti dari internet, koran, dan lain sebagainya.<sup>9</sup> Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan ada dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

#### 1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari narasumber atau informan melalui wawancara. Dalam hal ini informan langsung yaitu Kepala Sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana 1 orang, guru 3 orang, serta staf TU 1 orang.

---

<sup>9</sup>Sasa Sunarsa, *Penelusuran Kualitas Dan Kuantitas Sanad Qiraat Sab (Kajian Takhrij Sanad Qiraat Sab)* (Mangku Bumi, 2020), 23.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara seperti hasil bacaan artikel, buku, internet, dan lain-lain. Adapun data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil observasi, dan beberapa dari informan yang masuk sebagai pengelola manajemen sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.

### F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti.<sup>10</sup> Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen penelitian yaitu penelitian itu sendiri, karena penelitian kualitatif disebut juga sebagai *human instrument* yang berfungsi untuk menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan dari hasil temuannya.<sup>11</sup> Adapun instrumen pendukung lainnya yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pedoman wawancara (*interview guide*) yang digunakan untuk menghimpun semua data dari hasil *informan*.

---

<sup>10</sup>Sugiyono, *Statistika Untuk Penelitian* (Jawa Barat: Alfabeta, 2006), 102.

<sup>11</sup> Sugiyono, *Statistika Untuk Penelitian* (Jawa Barat: Alfabeta, 2006), 222.

## G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan dalam mengumpulkan data di lapangan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

### 1. Observasi

Observasi adalah suatu proses yang kompleks, yang tersusun dari berbagai proses, proses yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan. Observasi yang digunakan dalam penelitian adalah observasi terus terang, yakni posisi peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian.<sup>12</sup> Teknik observasi digunakan untuk mengamati kegiatan yang berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.

### 2. Wawancara

Wawancara yaitu alat pengumpulan data atau informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan juga. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data atau informasi sebanyak mungkin dan sejelas mungkin kepada subjek penelitian.<sup>13</sup> Dengan menggunakan teknik wawancara akan memudahkan peneliti dalam menggali informasi terkait tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 1 Bajo

---

<sup>12</sup>Sugiyono, *Matode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R Dan D* (Bandung: Alfabeta, 2001), 312.

<sup>13</sup>Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif, Teori Dan Praktik* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015), 160.

Kabupaten Luwu. Wawancara akan dilakukan kepada kepala sekolah sebagai informan utama, pengelola sarana dan prasarana serta tata usaha yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan beberapa guru di SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data atau dokumen yang dibutuhkan untuk menunjang data penelitian, baik yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, agenda, grafik atau peta dan sebagainya.<sup>14</sup> Metode dokumentasi ini sangat penting juga dalam pengumpulan data yang bersumber pada dokumentasi atau catatan peristiwa yang telah terjadi atau dilakukan.

### H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Keabsahan data dapat dilakukan dengan teknik triangulasi. Keakuratan data peneliti diuji melalui triangulasi, yaitu dengan menggabungkan sumber-sumber peneliti untuk mengetahui keakuratan data yang diperoleh peneliti. Jika peneliti mengumpulkan data melalui triangulasi, peneliti sebenarnya mengumpulkan data sekaligus menguji metode pengumpulan data dari sumber yang berbeda. Untuk itu, pada saat menguji tingkat kredibilitas dan validasi data, peneliti menggunakan metode triangulasi, yaitu menganalisis data dari sumber yang berbeda dengan cara yang berbeda dan waktu yang berbeda.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup>Endang Danial, 'Metode Dokumentasi', *Universitas Pendidikan Indonesia*, 2015, 127.

<sup>15</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), 246.

1. *Triangulasi sumber*, melibatkan analisis data yang diperoleh dengan membandingkan sumber data yang berbeda untuk mencapai kesimpulan, yang sesuai dengan sumber data, sehingga memeriksa keandalan data..
2. *Triangulasi teknik*, menguji keabsahan data dengan menggunakan metode yang berbeda untuk menganalisis data dari sumber yang sama. Hal ini dilakukan untuk memastikan keakuratan data, jika data yang diperoleh berbeda, peneliti akan berdiskusi lebih lanjut dengan sumber data.
3. *Triangulasi waktu*, melalui wawancara, observasi atau teknik lain untuk menguji keabsahan data dalam situasi yang berbeda. Jika hasil pengujian menghasilkan data yang berbeda, ulangi untuk mencari kebenaran data.

### **I. Teknik Analisis Data**

Teknis analisis data yaitu proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang mudah dibaca dan diinterpretasikan. Dalam penelitian ini, analisis data yang digunakan adalah teknis analisis data kualitatif, yaitu analisis data dengan menggunakan data melalui bentuk kata-kata, atau kalimat dan dipisahkan sesuai dengan kategori yang ada untuk memperoleh keterangan yang jelas dan terinci.<sup>16</sup>

Penggunaan teknik ini bertujuan untuk memberikan penjelasan secara deskriptif agar membantu pembaca mengetahui apa yang terjadi di lingkungan pengamatan, seperti apa pandangan partisipan yang berada di lingkungan penelitian. Hubungannya pada penelitian ini, metode analisis data yang dipakai

---

<sup>16</sup>Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (PT. Remaja Rosdakarya, 2010) <[http://oasis.iik.ac.id/library/index.php?p=show\\_detail&id=4458](http://oasis.iik.ac.id/library/index.php?p=show_detail&id=4458)>.

peneliti yakni model analisis Miles dan Huberman dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*data reduction*) yaitu data yang diperoleh dari lapangan yang banyak dan kompleks maka perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting saja.
2. Penyajian Data (*data display*) yaitu data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui pengajian data, maka data dapat mudah dipahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.
3. Penarikan Kesimpulan (*kunklutif*) yaitu data yang telah disajikan, dianalisis secara kritis berdasarkan fakta yang diperoleh dilapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sebelumnya.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>Ibrahim, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2015). 108.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Bajo

Sejalan dengan perkembangan masyarakat yang sangat pesat masyarakat memerlukan berbagai fasilitas yang akan mendukung terpenuhinya kebutuhan dalam berbagai bidang. Terutama bidang pendidikan merupakan suatu kebutuhan mendesak dari masyarakat, karena pendidikan akan membawa manusia pada kehidupan yang berperadaban.

SMP Negeri 1 Bajo didirikan pada tanggal 1 Agustus 1965, yang pada awalnya merupakan kelas filial dari SMP Negeri Belopa hingga saat ini SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu telah mengalami 4 kali perubahan nama yakni:

1. Pada tahun 1965 bernama SMP Filial Belopa
2. Pada tanggal 4 Januari 1977 menjadi SMP Negeri Bajo
2. Pada tanggal 1 Maret 1997 menjadi SLTPN Bajo
3. Pada tanggal 1 Juni 2004 menjadi SMP Negeri 1 Bajo sampai saat ini.

SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu terletak di pusat Kecamatan Bajo yang beralamat di Jalan Pendidikan No. 19 Kelurahan Bajo, Kecamatan Bajo, Kabupaten Luwu.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Data Sekolah SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Tahun 2022.

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi

“Mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian melalui terciptanya pelajar pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, bergotong royong dan berkebinekaan global”.

### b. Misi

- 1) Mewujudkan pendidikan yang relevan dan berkualitas tinggi merata dan berkelanjutan, di dukung oleh infrastruktur dan teknologi.
- 2) Mewujudkan pelestarian dan pemajuan kebudayaan serta pengembangan bahasa dan sastra.
- 3) Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan pendidikan dan kebudayaan.<sup>2</sup>

### 3. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana adalah penunjang keberhasilan proses belajar mengajar, tanpa fasilitas yang tersedia tujuan pendidikan yang diharapkan tidak akan tercapai. SMP Negeri 1 Bajo mempunyai sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan pendidikan, akan tetapi terdapat keadaan sarana prasarana yang rusak.

Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu

No.	Ruangan	Jumlah
1.	Ruang Guru	1
2.	Ruang Kepala Sekolah	1

<sup>2</sup>Data Sekolah SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Tahun 2022.

3.	Ruang Kantor	1
4.	Ruang Kelas IX	4
5.	Ruang Kelas VIII	2
6.	Ruang Kelas VII	3
7.	Ruang Koperasi Sekolah	1
8.	Ruang Lab Komputer	2
9.	Ruang Pramuka/UKS	1
10.	Mushallah	1
11.	Ruang Lab. Biologi	1
12.	Ruang Lab. Fisika	1
13.	Ruang Lab. Ipa	1
14.	Ruang Perpustakaan	2
15.	Toilet	6
16.	Kantin	9
17.	Pos satpam	1
<b>Jumlah</b>		<b>38</b>

#### 4. Tenaga Pendidik

Pendidik sebagai guru memiliki pengaruh dalam upaya mendidik dan membimbing peserta didik dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, pendidik di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu apabila pendidik melakukan proses pembelajarana di sekolah sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya maka kegiatan belajar mengajar yang diharapkan dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan lembaga pendidikan.

Pendidik adalah komponen yang harus ada pada suatu lembaga pendidikan, bahkan seorang pendidik sangat memegang peranan penting dalam pengembangan proses pendidikan.

Tabel 4.2 Daftar Nama Guru dan Pegawai SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu

No	Nama / NIP	Pangkat / gol	Jabatan
1	Andi Rusli, S. Pd., MM 1967111101992031015	Pembina Tk. I, IV/b	Kepala Sekolah
2	Darman, S. Pd 197204141997021001	Pembina Tk. I, IV/b	Wakasek Bid. Kesiswaan / Gr. Mapel. Matematika
3	Retno Rusdiana, S.Pd., M. MPd 197107081997022001	Pembina Tk. I, IV/b	Wakasek Bid. Kurikulum / Gr. Mapel. IPA Terpadu
4	Bardir, S. Pd 196604071988031031	Pembina Tk. I, IV/b	Wakasek Bid. Sapras & Humas / Gr. Mapel. PJOK
5	Muhammad Darwis, S. Pd 196212311987031185	Pembina Tk. I, IV/b	Kepala Perpustakaan / Gr. Mapel. B. Indonesia
6	Dra. Hj.Rasyidah SA. M. MPd 197004142005022022	Pembina Tk. I, IV/b	Kepala Laboratorim / Gr. Mapel. IPA Terpadu
7	Danik Agustina, S. Pd 197908022003122009	Pembina Tk. I, IV/b	Bendahara Dana BOS / Gr. Mapel. Matematika
8	Dra. Nikmah 196512312007012111	Pembina, IV/a	Gr. Mapel PAI
9	Hasbullah, S.Ag., M. Pd 197410052007011021	Pembina, IV/a	Gr. Mapel PAI
10	Radhiah, S.Ag., M. MPd 197511182014102001	Penata Muda Tk. I, III/b	Gr. Mapel PAI
11	Dra. Nurhaini, M. MPd 196612312005022006	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. PPKn
12	Suryati Mahmud Bua, S. Pd	Penata Tk. I,	Gr. Mapel.

	197103172008012005	III/d	PPKn
13	Alfisah Adhar, S. Pd 197411221999032009	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. B. Indonesia
14	Rismawati, S.Pd., M. MPd 196512411999032017	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. B. Indonesia
15	Hasmatang, S. Pd 197507262007012015	Pembina, IV/a	Gr. Mapel. B. Indonesia
16	Dra. Munasirah 196806102000122004	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. Matematika
17	Madding, S.Pd., M. MPd 197706292005021003	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. Matematika
18	Suryana, ST 197808192008012016	Pembina, IV/a	Gr. Mapel. IPA Terpadu
19	Herniati, S. Pd 198206032009032003	Pembina, IV/a	Gr. Mapel. IPA Terpadu
20	Masni, S.Pd 198508032010012028	Penata Muda Tk. I, III/b	Gr. Mapel. IPA Terpadu
21	Nurdini, S. Pd 197408172003122008	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. IPS Terpadu
22	Hj. Sidrah Parenrengi, S. Ag 19731030 2006042005	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. IPS Terpadu
23	Nurmiati, SE 197510032006042006	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. IPS Terpadu
24	Nahirah, SE 197507082006042007	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. IPS Terpadu
25	Dewiana, S.Pd 197209042005022003	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. B. Inggris
26	Atikah, SS 198209142009032003	Pembina, IV/a	Gr. Mapel. B. Inggris

27	Nisma, S. Pd., M. MPd 196606161990032011	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. Seni Budaya
28	Rugani, S. Pd 196212311984032098	Pembina, IV/a	Gr. Mapel. Seni Budaya
29	Naikma, S. Pd., MM 196312311984112050	Pembina Tk. I, IV/b	Gr. Mapel. Prakarya
30	Hartati Musir, SE 1981080820014102003	Penata Muda, III/a	Gr. Mapel. Prakarya
31	Nirwana h, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. PPKn
32	Nur Salam Supardi, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. B. Indonesia
33	Irainayati Haidar, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. B. Indonesia
34	Nurmala, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. B. Indonesia
35	Husnul Khatimah Rachim, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. Matematika
36	Annisa Jufri, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. Bahasa Inggris
37	Fahmi Yasin, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. Bahasa Inggris
38	Mardiana, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. Bahasa Inggris
39	Nur Islamia, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. Seni Budaya
40	Haeril Anwar Tahir, S. Pd	-	Gr. Honorer Daerah Mapel. PJOK
41	Kasmawati, S. Pd	-	Gr. Honorer

			Daerah Mapel. PJOK
42	Wilfah, S. Pd.I 198510262014102001	Penata Muda,III/a	Pengelolaan Administrasi Perkantoran
43	Erni	-	Pengelolaan Administrasi Perkantoran
44	Ali Akbar Husain, S. Kom	-	Pengelolaan Administrasi Perkantoran
45	Muhammad Rifauddin, A. Md	-	Pengelola Lab. Komputer & Operator Dapodik
46	Halimah, S. Pd	-	Pengelola Perpustakaan
47	Hj. Munasiah, S. Pd	-	Pengelola Perpustakaan
48	Rasnah Nasir,SE	-	Pengelola Lab. IPA
49	Kamaruddin	-	Satpam/Keaman an
50	Iksan Faisal	-	Caraka/Bujang Sekolah

Sumber data: Staf tata usaha SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

#### 5. Peserta Didik

Peserta didik adalah salah satu komponen dalam dunia pendidikan yang eksistensinya tidak bisa dipisahkan dalam kegiatan proses belajar mengajar. Dalam sebuah proses belajar mengajar peserta didik harus dijadikan sebagai subjek dalam semua gerak kegiatan interaksi belajar mengajar.

Tabel 4.3 Keadaan peserta didik berdasarkan tingkat pendidikan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu

Tingkat Pendidikan	Jumlah Peserta Didik
Kelas VII	246
Kelas VIII	243

Kelas IX	215
<b>Total</b>	<b>704</b>

Sumber data: Staf tata usaha SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

## B. Deskripsi Data

Data penelitian tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu diperoleh dengan menggunakan instrumen pengumpulan data dengan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana serta inventarisasi sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu. Sebelum membahas tentang bagian-bagian tersebut terlebih dahulu harus mengetahui apa yang dimaksud sarana dan prasarana. Sarana adalah segala sesuatu yang digunakan sebagai alat untuk mencapai makna dan tujuan. Contohnya seperti buku, pulpen tas, komputer dan lain sebagainya. sedangkan Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses pendidikan. Contohnya seperti bangunan sekolah, lapangan olahraga, Masjid/Musollah, UKS, kantin, wc dan lain sebagainya.<sup>3</sup>

Berikut penyajian data penelitian implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pemebelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupetn Luwu.

<sup>3</sup>Depertemen Pendidikan Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta:Balai Pustaka 2008.

## 1. Implementasi Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu

Berkenaan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran. Peneliti melakukan wawancara dengan bapak Andi Rusli, selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bajo yang ditemui langsung di ruangan Kepala Sekolah Pada Tanggal 15 Juni 2022 pukul 09:00 WITA. Membeberkan terkait dengan bagaimanakah implementasi perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu. Berikut adalah hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bajo.

Ada beberapa hal dalam perencanaan sarana dan prasarana, yang pertama identifikasi dan analisis kebutuhan, dimana identifikasi ini yaitu pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Yang kedua, inventarisasi sarpras yakni sarpras yang ada setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventarisasi secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Ketiga mengadakan seleksi, dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi beberapa tahap seperti menyusun konsep program, prinsip dalam menyusun program, ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan kongkrit yang dilakukan, ada sasaran target terukur yang ingin dicapai atau batas waktu, kemudian pendataan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang seperti jenis barang, jumlah barang, dan kondisi kualitas barang. Yang terakhir, sumber anggaran dana yang dimana pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan lain-lain dibebankan dari Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS). Pengadaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Hasil Wawancara dengan Andi Rusli, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, Pada Tanggal 15 Juni 2022.

Peneliti menyimpulkan bahwa dalam proses perencanaan ada beberapa tahap yang dilakukan yakni identifikasi dan analisis kebutuhan, inventarisasi sarpras dan mengadakan seleksi serta menganalisis sumber anggaran dana untuk pengadaan perlengkapan sekolah.

Berikut pendapat dari bapak Bardir selaku wakasek (bidang sarana dan prasaran):

Dalam perencanaan ada rapat, rapat dilakukan bersama dengan tim pengembangan sekolah pada awal tahun pelajaran baru yakni kita menganalisis kebutuhan apa yang akan dibutuhkan selama satu tahun ke depan. Nah dalam rapat itu kita menampung atau mengumpulkan ide-ide atau usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang nantinya akan diajukan. Dan memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.<sup>5</sup>

Peneliti menyimpulkan bahwa rapat yang dilakukan dengan tim pengembangan sekolah merupakan rapat yang diadakan pada awal semester atau ajaran baru guna membahas program-program sekolah dan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Berikut pendapat dari ibu Wilfah mengatakan bahwa “diawal tahun, kita adakan rapat untuk membahas apa saja yang akan direncanakan. Contohnya pada tahun 2021 ada perbaikan atau renovasi musollah dan parkir. Kemudian untuk tahun 2022 ini ada pengadaan wc dan perbaikan ruangan kepala sekolah dan ruangan kantor”.<sup>6</sup>

Berikut pendapat dari ibu Hartati Musir terkait implementasi perencanaan sarana dan prasarana:

---

<sup>5</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Bardir, Wakasek (Bidang Sarana dan Prasarana) SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Tanggal 16 Juni 2022.

<sup>6</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 31 Juni 2022.

Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana, mengadakan seleksi dan menetapkan sumber anggaran dana. Kemudian untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kami mengajukan proposal untuk pengadaan sarpras melalui DAPODIK dan diverifikasi oleh pihak dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Luwu. Dan kami juga melakukan pemesanan sarpras melalui aplikasi SIPLAH sesuai program yang telah ditentukan dalam program RKAS sekolah. Untuk sumber dana pengadaan itu ada dari DAK (Dana Alokasi Khusus), dari Dana Bos (Biaya Operasional Sekolah) dan ada juga dari DAU (Dana Alokasi Umum).<sup>7</sup>

Berikut pendapat dari Ibu Wilfah selaku Staf TU, menyatakan bahwa, “dalam perencanaan kita menganalisis ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, memeriksa kelayakan sarana dan prasarana yang sudah ada, dan mendata kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat menunjang proses belajar peserta didik”.<sup>8</sup> Namun dalam mendata kebutuhan sarana dan prasarana hanya dicatat di buku catatan biasa saja.

Dari penjelasan di atas peneliti Peneliti menemukan bahwa perencanaan diperlukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan membantu meningkatkan kualitas pembelajaran sebagai bagian dari program sekolah yang disepakati.

Sarana yang dapat meningkatkan mutu pembelajaran yakni, komputer, laptop, LCD, papan tulis, meja, kursi, lemari, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana yang dapat meningkatkan mutu pembelajaran yakni bangunan sekolah, seperti ruangan kelas, perpustakaan, laboratorium, dan lain sebagainya. Kemudian untuk sarana yang menonjol dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP

---

<sup>7</sup>Hasil Wawancara Ibu Hartati Musir, Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, Pada Tanggal 15 Juni 2022.

<sup>8</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 22 Oktober 2022.

Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yaitu laptop 25 buah, LCD 8 buah, papan tulis 20 buah yang digunakan di kelas dan 1 buah yang digunakan di lap fisika, meja dan kursi. Sedangkan prasarana yang menonjol dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yakni ruang kelas, laboratorium ipa, laboratorium komputer dan perpustakaan.

## **2. Implementasi Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dirancang untuk memenuhi kebutuhan sekolah dan siswanya, sehingga kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan mendukung peningkatan kualitas siswa. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan sekolah yang ditangani secara terpisah dari dana BOS dan komite sekolah.

Berikut wawancara dengan ibu Wilfah selaku staf TU menyatakan bahwa:

Untuk urusan pengadaan itu bapak kepala yang mengatur, kami hanya menjalankan perintah, kami disuru beli printer atau perangkat komputer maka kami akan melaksanakannya sesuai arahan yang diberikan, tapi kalau seperti membeli barang-barang biasa seperti kertas, spidol yang diperlukan maka kami beli kemudian nantinya dilaporin ke bapak.<sup>9</sup>

Jadi proses pengadaannya itu kebanyakan dilakukan dengan cara pembelian. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf TU mengatakan bahwa:

Yang berkaitan dengan pengadaan pembagunan itu masih menggunakan proposal, tapi kalau untuk kebutuhan sekolah kami mendata apa-apa saja yang dibutuhkan kemudian dibeli. Kami membeli kebutuhan sesuai dengan instruksi dan arahan kepala sekolah.<sup>10</sup>

<sup>9</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 17 Juni 2022.

<sup>10</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 17 Juni 2022.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa:

Jadi setelah saya memutuskan apa yang dibutuhkan untuk dibeli yang sesuai perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, maka saya menghubungi bendahara kemudian meminta kepada salah satu guru atau staf TU yang ahli dalam sarana untuk membeli barang atau kebutuhan yang dibutuhkan. Misalnya pembelian komputer maka saya akan meminta staf TU untuk membeli yang memang mengetahui spesifik komputer yang dibutuhkan. Nah kalau untuk barang yang lainnya bisa saja guru yang saya suru untuk membelinya. Kemudian untuk pengadaan itu dengan membeli dan berkomunikasi dengan Bapak Bardir selaku Bidang Sarana dan Prasarana lalu barang itu dipakai sesuai dengan semestinya dan bisa juga didistribusikan ke kelas-kelas lainnya.<sup>11</sup>

Proses pengadaan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu menggunakan pencatatan secara keseluruhan, barang yang dibeli kemudian dicatat atau ditulis di buku khusus terkait kegiatan pengadaan, bahkan didokumentasikan. Seperti yang dinyatakan oleh bidang sarana dan prasarana bahwa: “Iya, di sekolah kami ada pencatatan terhadap pengadaan barang, barang yang dibeli yah kami catat dan didokumentasikan atau difoto, yah seperti itu.”<sup>12</sup>

Pengadaan barang, baik yang masuk dan keluar dari sekolah properti harus dilacak dan dicatat untuk mengontrol kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang terkait dengan sekolah. Seperti yang tertera pada gambar berikut.

---

<sup>11</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Rusli, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 15 Juni 2022.

<sup>12</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Bardir, Wakasek (Bidang Sarana dan Prasarana) SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 16 Juli 2022.

No.	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
I	KIT MEKANIKA - SMP		
1	Dasar Statif, pak isi 2	2 pak	baik / baru
2	Kaki Statif, pak isi 2	2 pak	baik / baru
3	Balok Pendukung, pak isi 2	2 pak	baik / baru
4	Batang Statif Pendek, pak isi 2	2 pak	baik / baru
5	Batang Statif Panjang, pak isi 2	2 pak	baik / baru
6	Penyambung Batang Statif	2 buah	baik / baru
7	Penggaris Logam	2 buah	baik / baru
8	Neraca Pegas 1.5 N, pak isi 2	2 pak	baik / baru
9	Penunjuk Pasang, sepasang	2 pasang	baik / baru
10	Tali pada Roda	2 rol	baik / baru
11	Beban Pemberat 50 gr ± 0,5 gr, Pak isi 6	2 pak	baik / baru
12	Beban Pemberat 25 gr ± 0,2 gr, Pak isi 6	2 pak	baik / baru
13	Jangka Sorong Manual	2 buah	baik / baru
14	Balok Aluminium	2 buah	baik / baru
15	Steker Penahan, pak isi 3	2 pak	baik / baru
16	Roda Katrol diameter 50 mm, pak isi 2	2 pak	baik / baru
17	Roda Katrol diameter 100 mm, pak isi 2	2 pak	baik / baru
18	Steker Poros	2 buah	baik / baru
19	Batang Pengikat, pak isi 2	2 pak	baik / baru
20	Tuas	2 buah	baik / baru
21	Steker Perangkai, pak isi 2	2 pak	baik / baru
22	Batang Perangkai, pak isi 2	2 pak	baik / baru
23	Bidang Miring	2 buah	baik / baru
24	Pegas Spiral 0.1N/cm	2 buah	baik / baru
25	Balok Gesekan	2 buah	baik / baru
26	Kubus Materi	2 set	baik / baru
27	Stopwatch / Jam Henti Analog satu tombol	2 buah	baik / baru
28	Kereta Dinamika	2 buah	baik / baru
29	Kereta Dinamika dengan Motor	2 buah	baik / baru
30	Balok Bertingkat	2 buah	baik / baru
31	Pengikat Waktu + Pita Kertas	2 buah	baik / baru
32	Buku Panduan Penggunaan Alat	2 buah	baik / baru
33	Boks dan Tray (Dudukan) Alat	2 set	baik / baru

No.	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
II	KIT HIDROSTATIKA & PANAS		
1	Tabung Berpancuran	2 buah	baik / baru
2	Gelas Kimia (Beaker)	2 buah	baik / baru
3	Silinder Ukur	2 pak	baik / baru
4	Selang Plastik, pak isi 2	2 buah	baik / baru
5	Corong	2 buah	baik / baru
6	Penjepit Pendukung	2 pak	baik / baru
7	Penghubung Selang, pak isi 2	2 pak	baik / baru
8	Penanda kedalaman air (Pelacak Tekanan), pak isi 2	2 buah	baik / baru
9	Tabung Plastik dengan penggantung	2 buah	baik / baru
10	Tabung Plastik dengan beban 120 gr	2 pak	baik / baru
11	Labu Erlenmeyer, mulut lebar, pak isi 3	2 pak	baik / baru
12	Pipa Lubang Kecil, pak isi 3	2 pak	baik / baru
13	Bak Plastik	2 buah	baik / baru
14	Penunjuk Khusus	2 buah	baik / baru
15	Pipa Baja	2 buah	baik / baru
16	Pipa Aluminium	2 buah	baik / baru
17	Pipa Tembaga	2 buah	baik / baru
18	Selang Silikon	2 buah	baik / baru
19	Pembakar Spiritus	2 buah	baik / baru
20	Termometer Celsius dengan skala -10 s/d 110°C, pak isi 2	2 pak	baik / baru
21	Termometer Fahrenheit dengan skala 0 s/d ± 230°F	2 buah	baik / baru
22	Termometer Tanpa Skala	2 buah	baik / baru
23	Tabung Reaksi, pak isi 2	2 pak	baik / baru
24	Sumbat Karet Kecil 1 Lubang, pak isi 2	2 pak	baik / baru
25	Sumbat Karet Besar 2 Lubang	2 pak	baik / baru
26	Sumbat Karet Besar 1 Lubang, pak isi 3	2 pak	baik / baru
27	Sumbat Karet Kecil Tanpa Lubang, pak isi 2	2 pak	baik / baru
28	Gelas Tiga Arah, pak isi 2	2 pak	baik / baru
29	Bola dari gelas (kelering), pak isi 2	2 pak	baik / baru
30	Siring, 50 ml	2 buah	baik / baru
31	Siring, 10 ml	2 buah	baik / baru
32	Klem Universal, pak isi 2	2 pak	baik / baru
33	Penjepit Klem / Boss Head, pak isi 2	2 pak	baik / baru
34	Pipa dan Selang Konveksi Zat Cair	2 set	baik / baru
35	Baling-baling + Jarum Baling-baling	2 pak	baik / baru
36	Detektor Radiasi Hitam dan Putih	2 set	baik / baru
37	Buku Panduan Penggunaan Alat	2 buah	baik / baru
38	Boks dan Tray (Dudukan) Alat	2 set	baik / baru

No.	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
III	KIT OPTIKA		
1	Meja Optik	2 buah	baik / baru
2	Rel Presisi, pak isi 3	2 pak	baik / baru
3	Penyambung Rel, pak isi 2	2 pak	baik / baru
4	Kaki Rel, pak isi 2	2 pak	baik / baru
5	Lampu Cadangan, 12 V/18 W, pak isi 4	2 buah	baik / baru
6	Rumah Lampu Bertingkat	2 buah	baik / baru
7	Pemegang Sides Diaphragma	2 buah	baik / baru
8	Diaphragma 5 celah	2 buah	baik / baru
9	Diaphragma 1 celah	2 buah	baik / baru
10	Diaphragma Anak Panah	2 buah	baik / baru
11	Layar Translusen	2 buah	baik / baru
12	Lensa + 50 mm	2 buah	baik / baru
13	Lensa + 100 mm	2 buah	baik / baru
14	Lensa + 200 mm	2 buah	baik / baru
15	Lensa -100 mm	2 pak	baik / baru
16	Tumpukan Berpenjepit, pak isi 4	2 buah	baik / baru
17	Kaca 1/2 Lingkaran	2 buah	baik / baru
18	Prisma, Siku-siku	2 buah	baik / baru
19	Model Lensa Bikonkaf	2 buah	baik / baru
20	Cermin Kombinas	2 buah	baik / baru
21	Model Lensa Bikonkaf	2 buah	baik / baru
22	Balok Kaca	2 buah	baik / baru
23	Pemegang Lilin	2 buah	baik / baru
24	Bak Persegi Panjang	2 buah	baik / baru
25	Bak Bujur Sangkar	2 buah	baik / baru
26	Cermin Cekung	2 buah	baik / baru
27	Cermin Cembung	2 buah	baik / baru
28	Buku Panduan Penggunaan Alat	2 buah	baik / baru
29	Boks dan Tray (Dudukan) Alat	2 set	baik / baru

No.	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
IV	KIT LISTRIK & MAGNET		
1	Papan Rangkaian, 120 lubang	2 buah	baik / baru
2	Jembatan Penghubung, pak isi 10	2 pak	baik / baru
3	Jept Buaya, sepasang	2 peng	baik / baru
4	Saklar Tukar, pak isi 2	2 pak	baik / baru
5	Inti Besi Bentuk I	2 buah	baik / baru
6	Inti Besi Bentuk U	2 buah	baik / baru
7	Kumparan 250 Lilitan	2 buah	baik / baru

Gambar 4.1 Pengadaan Sarana dan Prasarana

Dari penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu berdasarkan keputusan kepala sekolah, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian dengan koordinasi kebendahara yang kemudian didistribusikan ketiap-

tiap ruang kelas dan ruang kerja. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pencatatan disetiap sarana dan prasarana yang keluar masuk yang menjadi milik sekolah. Proses pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007, seperti minimum luas lahan dan bangunan, kelengkapan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran dalam meningkatkan mutu proses pendidikan.

### **3. Implementasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu memiliki dua tahap dalam pencatatan dan pembuatan kode barang. SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu memiliki petugas inventarisasi yang bertanggung jawab sebagai inventarisasi yakni bapak Bardir. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wilfah selaku staf TU, menyatakan bahwa:

Yah, untuk inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo ini, Bapak Kepala Sekolah memang sudah memilih penanggung jawab untuk inventarisasi yakni bapak Bardir, yang nantinya bapak Bardir ini akan menyerahkan laporan inventarisasi kepada saya atau kepada Bapak Kepala Sekolah, jadi untuk keseluruhan pencatat dan pembuatan kode barang bapak Bardir yang melakukannya kemudian disetor kepada saya dan kepala sekolah.<sup>13</sup>

Inventarisasi sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu memiliki petugas yang ditunjuk untuk bertugas mengatur sarana prasarana yakni bapak Bardir selaku wakasek (bidang sarana dan prasarana), beliau yang akan

---

<sup>13</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 17 Juni 2022.

bertugas dan bertanggung jawab pada kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana.<sup>14</sup> Hal tersebut diperkuat oleh Kepala Sekolah yang menyatakan bahwa:

Yah, untuk semua urusan tentang inventarisasi itu yah saya serahkan kepada bapak Bardir selaku penanggung jawab inventarisasi, kemudian laporannya nanti diserahkan kepada saya, jika laporannya sudah diserahkan kepada saya, selanjutnya saya akan serahkan kepada ibu Wilfah untuk disimpan sebagai data inventarisasi milik/punya sekolah. Semua data inventarisasi disimpan lengkap yang merupakan milik sekolah.<sup>15</sup>

Sedangkan pendapat dari Bapak Bardir terkait inventarisasi sarana dan prasarana menyatakan bahwa:

Proses inventarisasi sarana dan prasarana itu ada dua tahap yang kami lakukan yakni pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang yang ada di sekolah terlebih dahulu kami memeriksa barang satu persatu berapa jumlahnya, jenis barangnya dan sebagainya kemudian dilakukan pencatatan terhadap semua barang yang ada atau yang dimiliki sekolah kemudian dicatat kedalam buku atau daftar inventaris, seperti meja, kursi, papan tulis, lemari dan sebagainya. Kemudian untuk pengkodean, kami melakukan atau memberi penomoran pada barang seperti penomoran bangku dan meja dan lain sebagainya.<sup>16</sup>

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil studi dokumentasi di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten, tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu. Seperti yang tertera pada gambar berikut.

---

<sup>14</sup>Catatan Observasi terkait inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 15 Juni 2022.

<sup>15</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Andi Rusli, Kepala sekolah SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 15 Juni 2022.

<sup>16</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Bardir, Wakasek (Bidang Sarana dan Prasarana) SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 16 Juli 2022.



Berdasarkan penjelasan di atas peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi yang dilakukan pada SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu mencakup dua cara yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Yang ditugaskan kepala sekolah untuk melakukan kegiatan inventarisasi yakni bapak Bardir selaku wakasek (bidang sarana dan prasarana). Tugas bapak Bardir ini yaitu melakukan kegiatan inventarisasi dan melaporkan kegiatan pada akhir tahun kepada kepala sekolah, kemudian kepala sekolah memberikan laporan kepada staf TU untuk disimpan datanya sebagai arsip. Sehingga memudahkan dalam pengaturan sarana dan prasarana di sekolah.

#### **4. Implementasi Penggunaa Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggung jawab kepala sekolah yang dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana atau petugas yang berkaitan dengan penanganan sarana dan prasarana.

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu mencakup dua hal yaitu barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai digunakan dengan sebaik-baiknya dan digunakan sesuai kebutuhan, seperti penggunaan spidol untuk menulis di papan tulis dipakai dengan semestinya, penggunaan listrik tidak berlebihan di ruang kelas dan ruang kerja seperti mematikan kipas angin ketika tidak digunakan lagi atau sebelum pulang sekolah dan mengatur penggunaan listrik untu laboratorium. Adapun barang tidak habis pakai, penggunaannya juga diatur seperti penggunaan meja dan bangku untuk peserta didik, dan untuk sarana lainnya seperti perpustakaan,

mushollah, laboratorium dan sebagainya jadwal penggunaannya disesuaikan. Karena laboratorium komputer SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu hanya memiliki 20 komputer maka petugas yang menangani laboratorium komputer harus menggunakan jadwal untuk penggunaan laboratorium komputer.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Wilfah selaku Staf TU, menyatakan bahwa:

Jadwal penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kegiatan di sekolah baik kegiatan pembelajaran di kelas, di perpustakaan, maupun di laboratorium dengan dengan koordinir dengan petugas atau pengelola yang menangani. Untuk penggunaan laboratorium komputer dibuatkan jadwal penggunaan belajar, seperti kelas berapa yang akan tempati belajar atau praktek. Begitupun untuk penggunaan laboratorium IPA, jika ada praktek biologi maka pembelajaran dilaksanakan di laboratorium.<sup>17</sup>

Demikian dengan perpustakaan yang belum memadai ruagannya yang hanya memuat sedikit peserta didik saja, sehingga diperlukan adanya penjadwalan terhadap penggunaan atau kunjungan perpustakaan.

Berikut pendapat dari Bapak Ashari Basri menyatakan bahwa:

Dalam memperlancar proses pembelajaran guru menggunakan LCD dalam melakukan proses belajar mengajar sehingga memudahkan dalam menyampaikan materi dan peserta didik juga mudah memahami materi ajar yang di sampaikan dan tidak merasa bosan dalam belajar. Guru menggunakan sarana sesuai materi yang diajarkan. Contoh dalam mata pelajaran biologi, guru mengajarkan tentang organ tubuh manusia, nah dengan menggunakan LCD maka peserta didik lebih mudah paham dan tertarik pada materi yang diajarkan karena ditampilkan langsung di layar monitor dibanding hanya melihat di buku paket.<sup>18</sup>

Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu seperti penggunaan ruang laboratorium dilakukan penjadwalan, kelas berapa yang

---

<sup>17</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 19 Oktober 2022.

<sup>18</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Ashari Basri, Selaku Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 19 Oktober 2022.

akan menempatinya belajar atau praktek yang sesuai dengan mata pelajarannya. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus ada penjadwalan dan penunjukan petugas yang sesuai dengan bidangnya dan keahliannya, sebagaimana dengan SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu telah menunjuk petugas untuk bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana seperti laboratorium komputer, laboratorium IPA, dan perpustakaan agar mutu pendidikan dapat meningkat.

#### **5. Implementasi Pemeliharaan Sarana dan Prasaran dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Pemeliharaan sarana di sekolah merupakan pemeliharaan sarana agar dapat digunakan dalam kegiatan atau proses belajar mengajar dalam kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana sekolah menjadi tanggung jawab bersama, masing-masing merupakan penanggung jawab sarana yang ada di kelas dan ruang kerja. Di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu pemeliharaan sarana menggunakan gudang penyimpanan untuk sarana pendidikan yang tidak terpakai supaya terjaga dengan aman. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Wilfah selaku Staf TU, menyatakan bahwa:

Yang paling utama merawat dan memelihara, memelihara dengan cara pengecekan barang dan perbaikan kemudia membersihkan ruang sarana dan prasarana. Setelah pengecekan barang yang sudah rusak kemudian dilaporkan ke pengelola sarana dan prasarana dan diadakan perbaikan sesuai dengan kondisi barang.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 19 Oktober 2022.

Jadi proses pemeliharaan sarana dilakukan dengan merawat serta pengecekan barang yang sudah rusak untuk melakukan perbaikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf TU menyatakan bahwa:

Untuk sarana di kelas pastinya yang bertanggung jawab dalam pemeliharaannya itu wali kelasnya, dan untuk sarana dan prasarana umum, seperti ruang guru, ruang kepala sekolah, perpustakaan dan lain sebagainya yang bertanggung jawab itu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, para pengelola yang di tunjuk dan guru mata pelajaran.<sup>20</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti menyimpulkan bahwa proses pemeliharaan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yakni dilakukan dengan perawatan dan pengecekan barang secara berkala untuk mengetahui barang yang kondisinya rusak ringan, rusak sedang, maupun rusak berat kemudian diadakan perbaikan sesuai dengan kondisi barang. Dalam pemeliharaan sarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu merupakan tanggung jawab bersama, masing-masing personel adalah penanggung jawab sarana dan prasarana yang ada di sekolah, seperti dalam ruang kelas yang bertanggung jawab dalam pemeliharaannya yakni masing-masing wali kelas kemudian sarana dan prasarana umum yang bertanggung jawab dalam pemeliharaannya yakni wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, para pengelola yang ditunjuk dan guru.

## **6. Implementasi Penghapusan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Proses inventarisasi sarana di sekolah SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu kadang petugas menemukan barang atau perlengkapan sekolah yang rusak

---

<sup>20</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 19 Oktober 2022.

berat. Barang atau perlengkapan tersebut sudah tidak bisa diperbaiki dan sudah tidak layak lagi digunakan dalam proses pembelajaran. Jika diadakan perbaikan maka akan memakan biaya yang lebih besar dan kualitas barangnya juga sudah tidak akan bagus sehingga lebih baik jika dilakukan pembelian barang atau perlengkapan yang baru. Apabila perlengkapan tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaanya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, semua barang atau perlengkapan yang rusak berat atau tidak dapat digunakan lagi dalam menunjang proses pembelajaran perlu dilakukan penghapusan.<sup>21</sup>

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Wilfah selaku Staf TU, menyatakan bahwa:

Barang atau perlengkapan yang dihapus itu termasuk barang yang kondisinya rusak berat atau yang sudah tidak layak digunakan, kemudian di catat dalam buku inventaris dengan kondisi barangnya rusak berat. Barang yang rusak berat ini disimpan di gudang sekolah dan tidak di buang karena belum dibuatkan berita acara pemusnahan barang karena jika ada pemeriksaan inventaris tidak lagi mencari dimana barangnya karena sudah ada berita acara pemusnahan barang dibuat maka barang atau perlengkapan sudah bisa dibuang.<sup>22</sup>

Pernyataan tersebut di perkuat oleh Bapak Ashari Basir menyatakan bahwa:

Barang yang akan dihapus itu termasuk barang yang dipakai sudah terlalu lama dan telah mengalami kerusakan, dimana kerusakannya itu sudah rusak berat dan tidak bisa dipakai lagi dan juga telah memenuhi masa pakai 5 tahun maka loperan penghapusan akan dibuat.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara 2004), 31.

<sup>22</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Wilfah, Staf TU SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 19 Oktober 2022.

<sup>23</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Ashari Basir, Selaku Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 19 Oktober 2022.

Berdasarkan penjelasan tersebut peneliti menyimpulkan bahwa penghapusan barang atau perlengkapan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu barang yang mengalami rusak berat atau tidak dapat digunakan lagi dilakukan penghapusan, kemudian disimpan di gudang sekolah dan tidak dibuang sebelum dibuatkan berita acara pemusnahan barang. Jika sudah ada berita acara pemusnahan barang atau perlengkapan maka barang atau perlengkapan tersebut sudah bisa dibuang, hal ini untuk menghindari jika ada pemeriksaan inventarisasi tidak lagi mencari keberadaan barang tersebut.

## **7. Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilihat dari proses perencanaan pembelajaran, proses pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran.

### **a. Proses Perencanaan Pembelajaran**

Proses pembelajaran, pertama guru harus mempelajari dokumen kurikulum yang direncanakan. SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu kurikulum yang digunakan yaitu kurikulum 2013. Berikut Hasil wawancara dengan Ibu Retno Rusdiana menyatakan bahwa:

Dalam perencanaan pembelajaran guru harus mempersiapkan perangkat pembelajaran dengan baik, membuat RPP dan silabus. Dimana nantinya RPP tersebut digunakan pada saat proses pembelajaran. Agar nanti ketika pelaksanaan pembelajaran bisa melaksanakan pembelajaran dengan otiml. Kami juga mempersiapkan alat peraga dan media pembelajaran lainnya, seperti mempersiapkan LCD untuk proses pembelajaran, sehingga peserta didik mudah memahami tentang materi yang disampaikan dan diajarkan.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Retno Rusdiana, Selaku Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 17 November 2022.

## b. Proses Pelaksanaan Pembelajaran

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Retno Rusdiana menyatakan bahwa:

Pelaksanaan pembelajaran di SMP 1 Bajo terkait rombongan belajar sudah memenuhi kriteria jumlah maksimal peserta didik, dimana ketersediaan ruang belajar dengan jumlah peserta didik dapat terpenuhi dengan seimbang, sehingga dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan baik. Dalam pelaksanaan pembelajaran guru juga melakukan pendahuluan untuk memulai materi pelajaran, kegiatan pendahuluan yang diberikan seperti memberi salam, menyapa, mengecek kehadiran siswa, memberikan motivasi belajar dan mengingatkan pelajaran sebelumnya dan mengaitkan dengan pelajaran yang akan dimulai serta menjelaskan tujuan pembelajaran dan kompetensi dasar yang akan dicapai yang sesuai dengan acuan RPP yang digunakan yaitu kurikulum 2013. Dan ketika pembelajaran selesai guru memberikan tugas sebagai bahan evaluasi dari pembelajaran yang telah dipeleajari sebelumnya, baik tugas individu maupun tugas kelompok, dan guru juga memberikan informasi terkait rencana kegiatan berikutnya.<sup>25</sup>

## c. Penilaian Hasil Pembelajaran

Penilaian dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian kompetensi lulusan, penguasaan pengetahuan, serta untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan belajar dan perbakan hasil belajar siswa secara berkesinambungan.

Berikut hasil wawancara dengan Ibu Retno Rusdiana menyatakan bahwa:

Pada saat pembelajaran berlangsung guru memberikan tugas di kelas atau pekerjaan rumah, kemudian tugasnya dikumpul dan diberikan nilai. Dan bukan hanya nilai pengetahuan saja yang dinilai akan tetapi nilai keterampilan juga, nilai sikap atau tingkah laku itu juga menjadi penilaian bagi para dewan guru.<sup>26</sup>

<sup>25</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Retno Rusdiana, Selaku Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 17 November 2022.

<sup>26</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Retno Rusdiana, Selaku Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Pada Tanggal 17 November 2022.

### C. Pembahasan

Setelah mencermati keseluruhan data baik hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, maka peneliti akan membahas temuan dari hasil penelitian yang didasarkan pada bagaimana penelitian itu dilakukan. Pada bagian ini peneliti melakukan interpretasi terhadap hasil penelitian berdasarkan hasil pendekatan sebagaimana yang telah disampaikan pada metode penelitian.

Pembahasan hasil penelitian dapat dirumuskan pada tujuh hal pokok, yakni implementasi perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, implementasi pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, implementasi inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, implementasi penggunaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, implementasi penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, dan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu. Ketujuh hal pokok pembahasan secara runtut dijelaskan dengan ulasan sebagai berikut:

#### **1. Implementasi Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang berarti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ialah proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, penukaran, rekondisi/rehabilitas, daur ulang, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai akan kebutuhan sekolah. Dalam proses ini melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah, wakasek, dewan guru, bendahara dan kepala TU dan komite sekolah. Perencanaan yang matang akan meminimalisir terjadinya kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.<sup>27</sup>

SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu melaksanakan kegiatan rapat tim pengembangan sekolah terkait seluruh aspek dalam pengembangan sekolah termasuk perencanaan program yang akan dilakukan, yang salah satunya perencanaan sarana dan prasarana dan pendataan kebutuhan barang direncanakan dalam rapat tersebut. Perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan sarana prasarana apa saja yang akan diadakan. Analisis kebutuhan ini dilaksanakan dalam rapat tim pengembangan sekolah. Proses perencanaan sesuai dengan pedoman standar sarana dan prasarana dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2007.

Proses perencanaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilakukan untuk menampung ide-ide atau usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang nantinya akan diajukan dan memilih barang atau kebutuhan yang akan diadakan. Rapat tim pengembangan sekolah di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu merupakan rapat yang dilaksanakan di awal semester atau ajaran baru guna

---

<sup>27</sup>Barnawai & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 51.

membahas program sekolah dan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Dalam perencanaan dianalisis ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, memeriksa kelayakan sarana dan prasarana yang sudah ada, dan mendata kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat menunjang proses belajar peserta didik.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, dilakukan melalui rapat tim pengembangan sekolah yang dilakukan diawal semester atau ajaran baru sekolah. Dimana rapat tersebut dilakukan untuk menampung ide-ide atau usulan dalam mengadakan perlengkapan atau barang sekolah sesuai dengan kebutuhan yang dapat mendukung kegiatan/program sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

## **2. Implementasi Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Pengadaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menyiapkan jenis sarana pembelajaran berdasarkan kebutuhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ary H. Gunawan mendefinisikan bahwa pengadaan sebagai kegiatan menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa untuk keperluan pelaksanaan tugas. Dalam konteks persekolahan, pengadaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan menyediakan barang atau jasa yang

semuanya diperlukan berdasarkan hasil rencana untuk menunjang dalam kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.<sup>28</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilakukan untuk pemenuhan sarana dan prasarana sehingga kegiatan belajar mengajar dapat efektif untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditentukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi kepada bendahara kemudian guru mempersiapkan kebutuhan apa saja yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dalam menunjang proses pembelajaran. Untuk proses pengadaannya dilakukan dengan cara membeli, seperti pengadaan komputer, CPU, LCD proyektor, dan lain sebagainya. Tetapi sebagian pengadaan sarannya dilakukan dengan cara yang lain yakni dengan cara dihibah atau pemberian dari pihak tertentu seperti sebagian buku yang terdapat di perpustakaan. Pengadaan juga bisa dilakukan sendiri yakni dengan cara membuat sendiri seperti hiasan tanaman, membeli barang yang menunjang proses belajar mengajar, kemudian barang atau sarana yang perlukan didistribusikan ke tiap-tiap kelas dan ruangan kerja.

Proses pengadaan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu sudah sesuai dengan teori tentang proses pengadaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pemerintah tentang Sarana dan Prasarana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007. Akan tetapi SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak ada panitianya, barang yang masuk seperti

---

<sup>28</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 87.

pelengkapan labolatorium itu masing-masing kepala bidang labolatorim langsung yang tangani atau anggota laboran.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, telah melewati tahap perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan tim pengembangan sekolah. Di mana proses pengadaan sarana dan prasarana ditentukan oleh kepala sekolah dengan koordinasi kepada bendahara yang kemudian guru menyiapkan semua barang yang diperlukan untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan beberapa cara seperti pembelian, perbaikan, hibah/pemberian dari pihak tertentu, serta pengadaan sendiri.

Namun berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi ditemukan bahwa pengadaan sarana dilakukan pada tahun 2018. Sejak adanya pandemi Covid-19 pada tahun 2020 mengakibatkan sarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu tidak digunakan karena pembelajaran dilaku kan secara daring (*online*). Namun pada tahun 2022 terdapat pengadaan sarana pada labolatorium ipa dilakukan dengan cara hibah atau pemberian dari pihak tertentu, diantaranya penggaris logam 2 buah, gelas kimia 2 buah, meja optik 2 buah, papan rangkaian 120 lubang 2 buah, timbangan 311 gr 2 buah, alat bedah 4 set, respirometer 8 set, tabung reaksi 8 buah, tuas 2 buah, slinder ukuran 2 buah dan alat peraga. Kemudian pengadaan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilakukan dengan cara perbaikan, seperti kantor dan ruangan kepala sekolah, serta pengadaan WC.

Adapun gambar pengadaan prasarana dan perbaikan yakni sebagai berikut:



**Gambar 4.3** Keadaan Prasarana (Kantor, ruagan kepala sekolah dan wc)

### **3. Implementasi Inventarisasi Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Inventarisasi sarana pendidikan merupakan pencatatan barang milik sekolah kedalam daftar inventaris barang secara tertib dan sistematis sesuai dengan ketentuan dan prosedur sekolah yang berlaku. Inventarisasi juga merupakan kegiatan mencatat dan menyusun daftar barang secara teratur sesuai peraturan yang berlaku. Inventarisasi atau pencatatan merupakan kegiatan awal atau pemula yang dilakukan pada saat penyerahan barang yang harus dilakukan oleh pihak penerima. Secara umum, inventarisasi dilakukan sebagai bagian dari upaya peningkatan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap barang atau sarana pendidikan yang dimiliki sekolah.<sup>29</sup>

<sup>29</sup>Matin dan Nurhatti Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 55.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilaksanakan menurut Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan berbasis sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu meliputi dua tahap yakni pencatatan dan pembuatan kode barang. Yang bertugas atau yang bertanggung pada inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yakni bapak Bardir selaku wakasek (bidang sarana dan prasarana).

Kode barang merupakan simbol atau tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Tujuan dari pengkodean barang adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengidentifikasi semua perlengkapan, baik dari segi kepemilikan, penanggung jawab, ataupun jenis dan golongannya. Pada dasarnya, maksud dan tujuan diadakannya pengglongan barang adalah adanya suatu cara yang sederhana dan efektif dalam mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu yang dibutuhkan, baik secara fisik maupun melalui daftar pencatatan.<sup>30</sup>

Dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, bahwa dalam mengatur urusan sarana dan prasarana salah satunya inventarisasi mempunyai personel yang ditugaskan dan bertanggung jawab dalam mengatur semua sarana dan prasarana yakni bapak Bardir selaku wakasek (bidang sarana dan prasarana). Dalam hal inventarisasi di

---

<sup>30</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 69.

SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu proses inventarisasi dilakukan dengan dua tahapan yakni pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Tugas inventaris yakni mencatat seluruh perlengkapan sekolah dan yang dimiliki sekolah dalam laporan inventaris, kemudian melaporan kepada kepala sekolah dan selanjutnya diserahkan kepada staf TU yang sesuai dengan dokumen yang ada. Kemudian Pembuatan kode barang yakni sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang, contohnya pembuatan kode kursi, meja dan sebagainya.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumensi, dalam pencatatan barang semua barang yang diadakan dicatat ke dalam buku inventaris seperti keadaan barang yang rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat. Di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu barang yang kondisinya rusak ringan seperti komputer bermerek axioo 1 buah yang diperoleh dari dana BOS, dan televisi 1 buah bermerek samsung yang kondis barangnya rusak ringan. Kemudian ruang pramuka yang keadaan ruangnya rusak ringan dan musollah.

#### **4. Implementasi Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Penggunaan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan serta dapat meningkatkan mutu pendidikan. Ada dua prinsip yang harus di perhatikan dalam pemakaian sarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yakni:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaknya kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c. Waktu atau jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan atau penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan bidang dan keahliannya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan. Antara kegiatan intrakurikuler dan ekstarkurikuler harus jelas.<sup>31</sup>

Menurut Barnawai dan M. Arifin penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana yaitu tanggung jawab bersama, demikian pula sarana dan prasarana yang ada pada ruang praktek, ruang guru dan kelas.<sup>32</sup>

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu berdasarkan pada jadwal penggunaan seperti laboratorium komputer. Karena laboratorium komputer SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu hanya memiliki 20 komputer maka petugas yang menangani laboratorium komputer harus menggunakan jadwal untuk penggunaan laboratorium komputer. Contohnya seperti ketika pembelajaran TIK, guru mata pelajaran TIK diminta

---

<sup>31</sup>Endang Herawan & Sukarti Nasihin, *Pengelolaan Sarana Pendidikan*. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI, 2001),123.

<sup>32</sup>Barnawi dan M. Arifin , *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 77.

untuk melakukan penjadwalan kelas agar jadwal tidak berbenturan dengan kelas lain sehingga proses belajar mengajar bisa berjalan secara maksimal. Begitu pula dengan penggunaan laboratorium IPA jika ingin belajar atau praktek.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus dengan penjadwalan dan penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan keahlian pada bidangnya, sebagaimana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu telah menunjuk petugas untuk bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana seperti laboratorium komputer, laboratorium IPA, perpustakaan dan sebagainya. Dengan adanya penjadwalan penggunaan sarana dan prasarana dapat menghindari terjadinya benturan dalam penjadwalan kegiatan proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, dengan adanya penjadwalan yang jelas untuk penggunaan sarana ataupun prasarana seperti laboratorium komputer dan sebagainya, agar tidak terjadi benturan dalam penjadwalan penggunaan sarana dan prasarananya. Dan adanya penugasan atau penunjukan personel yang sesuai dengan keahlian dalam bidangnya, seperti petugas laboratorium, perpustakaan dan lain sebagainya, serta penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan pada setiap kegiatan pembelajaran, seperti penggunaan LCD dan alat media pembelajaran lainnya.

## 5. Implementasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan untuk berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pengecekan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya dalam keadaan baik dan siap dipakai.<sup>33</sup>

Pemeliharaan sarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu merupakan pemeliharaan sarana agar dapat digunakan dalam kegiatan proses pembelajaran dalam kondisi yang baik dan dapat dipakai. Pemeliharaan sarana sekolah adalah tanggung jawab bersama, masing-masing personel adalah penanggung jawab sarana yang terdapat di kelas dan ruang kerja. Untuk pemeliharaan sarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu menggunakan gudang penyimpanan untuk sarana yang tidak terpakai agar dapat terjaga dengan baik dan aman. Kemudian untuk pemeliharaan prasarana merupakan pemeliharaan prasarana yang ada supaya dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik dan dapat digunakan. Pemeliharaan prasarana dilakukan dengan pengecekan secara berkala, melakukan perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah guna untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan terjadi. Kemudian perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk

---

<sup>33</sup>Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2014),60.

peningkatan mutu atau kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab bersama. Pemeliharaan sarana pendidikan yang tidak digunakan atau tidak dipakai lagi menggunakan gudang penyimpanan. Dan pemeliharaan prasarana dilakukan dengan pengecekan berkala. Hal ini sesuai dengan teori yang ada yaitu selalu mengupayakan agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan. Tujuannya untuk pengoptimalan pemakaian, mendukung kelancaran kegiatan di sekolah, menjamin ketersediaan sarana yang diperlukan dan menjamin keselamatan orang yang memakai sarana pendidikan di sekolah.

## **6. Implementasi Penghapusan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.<sup>34</sup> Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dihapus begitu saja, namun harus ada syarat yang harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana tersebut, adapun syarat-syarat menurut Ary H. Gunawan yaitu:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipakai lagi.
- b. Perbaikan terhadap sarana dan prasarana tersebut akan menelan biaya yang besar, sehingga akan membuat pemborosan.

---

<sup>34</sup>Barnawi dan M. Arifin , *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media 2012), 69.

- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Sarana dan prasarana sudah tidak *update*, sehingga sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini.
- e. Hilang akibat susut diluar kuasa pengurus barang (contoh bahan-bahan kimia).
- f. Rusak atau hilang akibat bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah longsor, dan sebagainya.
- g. Ada kelebihan sarana dan prasarana, sehingga bila semakin lama disimpan akan semakin rugi karena rusak.
- h. Hilang akibat pencurian, diselewengkan dan sebagainya.
- i. Hewan/ternak dan tanaman yang mati atau cacat.<sup>35</sup>

Proses penghapusan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yaitu dengan cara mendata barang atau perlengkapan yang keadaan barangnya rusak berat dan sudah tidak bisa lagi dipakai. Setelah dilakukan pendataan kemudian diputuskan bersama dengan persetujuan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana tentang keadaan barang yang sudah tidak layak digunakan untuk dihapuskan, setelah kesepakatan tercapai maka akan dibuatkan berita acara pemusnahan barang kemudian di buang dengan tujuan untuk memudahkan administrasi. Barang yang rusak berat atau yang tidak bisa lagi dipakai terlebih dahulu disimpan di gudang sebelum pembuatan berita acara pemusnahan barang, agar sewaktu-waktu jika ada pemeriksaan inventaris tidak lagi mencari dimana barangnya karena sudah ada berita acara pemusnahan barang.

---

<sup>35</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 150.

Berdasarkan hasil penelitian menyatakan bahwa bahwa pengapusan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilakukan pencatatan barang yang kondisinya rusak berat dan sudah tidak dapat digunakan lagi. Di SMP Negeri 1 Bajo Kabuapten Luwu Barang yang akan dihapus disimpan di gudang sebelum ada pembuatan berita acara pemusnahan barang. Jika sudah ada berita acara pemusnahan barang dibuat maka barang yang rusak berat dan sudah tidak layak dipakai akan dibuang dengan tujuan untuk memudahkan administrasi.

Keterkaitan manajemen sarana dan prasarana terhadap mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu di mana sarana dan prasarana berperan langsung dalam proses pembelajaran di kelas yang berfungsi untuk memperlancar dan mempermudah proses transfer ilmu dari pendidik kepada peserta didik. Dengan adanya sarana pendidikan yang lengkap dapat memudahkan guru dalam menyampaikan isi pembelajaran kepada peserta didiknya. Contoh mata pelajaran biologi yang di mana untuk menampilkan gambar organ tubuh manusia perlu adanya laptop dan LCD yang digunakan sebagai proyektor untuk menampilkan gambar sehingga memudahkan dalam proses pembelajaran.

## **7. Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu**

Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dapat dilihat dari proses perencanaan pembelajaran, proses pelaksanaan pembelajaran dan penilaian hasil pembelajaran.

### **a. Proses Perencanaan Pembelajaran**

Perencanaan pembelajaran ada beberapa yang harus dipersiapkan oleh tenaga pendidik yaitu menyiapkan perangkat pembelajaran. Perangkat

pembelajaran terdiri dari Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang memuat identitas mata pelajaran, Standar Kompetensi (SK), Kompetensi Dasar (KD), indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.<sup>36</sup>

Perencanaan pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu Sebelum memulai pembelajaran guru mempersiapkan perangkat pembelajarannya, seperti bahan ajar dan lain sebagainya yang juga penulis dokumentasikan, prota, promes, silabus, RPP terlampir. Dengan demikian peneliti dapat menyimpulkan bahwa perencanaan pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu sudah berjalan dengan baik. Karena RPP dan Silabus merupakan acuan untuk mengarahkan kegiatan belajar peserta didik dalam upaya mencapai kompetensi dasar. Setiap tenaga pendidik pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran secara lengkap sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik agar berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik, serta psikologis peserta didik.

#### b. Proses Pelaksanaan Pembelajaran

##### 1) Kegiatan Pendahuluan

Menurut teori Rusman pendahuluan merupakan kegiatan awal dalam suatu pertemuan pembelajaran yang ditujukan untuk membangkitkan motivasi dan

---

<sup>36</sup>Rusman, *Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Tenaga Pendidik* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012), 5.

memfokuskan perhatian peserta didik untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

### 2) Kegiatan Inti

Menurut Teori Rusman Kegiatan inti adalah suatu proses dalam pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar. Kegiatan pembelajaran dilakukan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik, serta psikologis peserta didik. Kegiatan inti ini dilaksanakan secara sistematis dan sistemik melalui proses eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi.

### 3) Kegiatan Penutup

Menurut teori Rusman penutupan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengakhiri aktivitas pembelajaran yang dapat dilakukan dalam bentuk rangkuman atau kesimpulan, penilaian dan refleksi, umpan balik, serta tindak lanjut.<sup>37</sup>

Pelaksanaan pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilakukan dengan kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Kegiatan pendahuluan yang dilakukan dengan memberi salam, mengingatkan pelajaran sebelumnya dan mengaitkan dengan pelajaran yang akan dimulai serta menjelaskan tujuan pembelajaran dan kompetensi dasar yang akan dicapai yang sesuai dengan acuan RPP yang digunakan yaitu kurikulum 2013. Kemudian untuk

---

<sup>37</sup>Rusman, *Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Tenaga Pendidik* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012), 11.

kegiatan penutup, ketika pembelajaran selesai guru memberikan tugas sebagai bahan evaluasi dari pembelajaran yang telah dipeleajari sebelumnya, baik tugas individu maupun tugas kelompok, dan guru juga memberikan informasi terkait rencana kegiatan berikutnya.

### c. Penilaian Hasil Belajar

Menurut teori Rusman Penilaian dilakukan oleh tenaga pendidik terhadap hasil pembelajaran untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi peserta didik, serta digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar, dan memperbaiki proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara konsisten, sistematis, dan terprogram dengan menggunakan tes dan nontes dalam bentuk tertulis atau lisan, pengamatan kinerja, pengukuran sikap, penilaian hasil karya berupa tugas, proyek dan/atau produk, portofolio, serta penilaian diri. Penilaian hasil pembelajaran menggunakan Standar Penilaian Pendidikan dan Panduan Penilaian Kelompok Mata Pelajaran.<sup>38</sup>

Penilaian adalah untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar peserta didik. Penilaian pembelajaran dilakukan dengan 3 cara, yakni pertama sikap, penilaian sikap dilakukan dengan cara observasi langsung terhadap peserta didik bagaimana sikap peserta didik dalam proses pembelajaran. kemudian dibuat lembar observasi sikap peserta didik untuk menilai tingkah laku peserta didik. Kedua pengetahuan, penilaian pengetahuan dilakukan dengan cara memberikan tes berupa UB (uji blok) setiap KD yang sudah dipeleajari, PTS (penilaian tengah semester), dan PAS (penilaian akhir semester). Dan ketiga

---

<sup>38</sup>Rusman, *Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Tenaga Pendidik* (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012), 14.

keterampilan, penilaian keterampilan sebagian guru melakukannya dengan memberikan tugas berupa portofolio.

Bagi peserta didik, secara didaktik penilaian pendidikan (khususnya evaluasi hasil belajar) akan dapat memberikan dorongan (motivasi) kepada mereka untuk dapat memperbaiki, meningkatkan dan mempertahankan prestasinya. Evaluasi hasil belajar itu misalnya, akan menghasilkan nilai-nilai hasil untuk masing-masing individu peserta didik. Ada peserta didik yang nilainya jelek (prestasinya rendah), karena itu peserta didik tersebut terdorong untuk memperbaikinya, agar untuk waktu mendatang nilainya tidak sejelek sekarang.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Hasil penelitian yang telah disajikan peneliti dapat menyimpulkan bahwa:

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, dilakukan di awal tahun pembelajaran melalui rapat tim pengembangan sekolah, rapat tim pengembangan sekolah dilakukan untuk mengumpulkan ide-ide atau usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang dibutuhkan dengan menggunakan anggaran sekolah yang tersedia.
2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten yaitu Proses pengadaan sarana dan prasarana ditentukan oleh kepala sekolah dan koordinasi kepada bendahara kemudian guru menyiapkan kebutuhan apa saja yang diperlukan. Untuk proses pengadaannya dilaksanakan dengan pembelian kemudian didistribusikan ketiap-tiap kelas dan ruang kerja. Pengadaan juga dilakukan dengan cara perbaikan, hibah/pemberian dari pihak tertentu, serta pengadaan sendiri.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu meliputi dua hal yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Inventaris mencatat seluruh perlengkapan sekolah kedalam buku atau daftar inventaris, kemudian melaporkan kepada kepala sekolah dan selanjutnya diserahkan kepada staf TU yang sesuai dengan dokumen yang ada. Pembuatan

kode barang yakni sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang, contohnya pembuatan kode kursi, meja dan sebagainya.

4. Penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yaitu melakukan penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana, seperti penggunaan laboratorium, ketika pembelajaran TIK, guru mata pelajaran yang bersangkutan diminta untuk melakukan penjadwalan kelas agar jadwal tidak berbenturan dengan kelas lain sehingga proses belajar mengajar bisa berjalan secara maksimal.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu yaitu dengan melakukan perawatan dan pengecekan berkala. Pemeliharaan sarana menggunakan gudang penyimpanan untuk barang yang tidak terpakai agar dapat terjaga dengan baik dan aman. Kemudian untuk pemeliharaan prasarana dilakukan pengecekan secara berkala guna untuk mencegah kerusakan berat dan melakukan perbaikan berdasarkan kondisi bangunan yang dilakukan untuk peningkatan kualitas bangunan yang kurang maksimal dalam mendukung proses pembelajaran.
6. Penghapusan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu dilakukan pencatatan barang atau perlengkapan yang kondisi barangnya rusak berat dan tidak bisa dipakai. Barang atau perlengkapan yang akan dihapus disimpan di gudang sebelum ada berita acara pemusnahan barang dibuat, karena jika ada pemeriksaan inventaris tidak lagi mencari dimana barangnya. Apabila sudah ada berita acara pemusnahan barang dibuat maka barang atau perlengkapan yang akan dihapus sudah bisa dibuang.

7. Mutu pembelajaran dapat dilihat dari proses perencanaan pembelajaran, dimana perencanaan pembelajaran menyiapkan perangkat pembelajaran seperti RPP dan silabus sebagai acuan dalam proses pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dilakukan dengan kegiatan pendahuluan, inti serta penutup, dan penilaian hasil pembelajaran.

## **B. Saran**

Berdasarkan penjelasan dan kesimpulan di atas, peneliti memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada masa yang akan datang sebagai pertimbangan bagi sekolah agar memperhatikan faktor-faktor yang dapat meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.

Bagi semua guru agar bekerja sama dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, serta ikut dalam pemeliharaan, penyimpanan, dan membantu dalam hal inventaris agar mempermudah kegiatan inventaris. Kerjasama antara seluruh personil sekolah diharapkan terus ditingkatkan, saling bahu membahu mengatasi segala kekurangan yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ainiyah, Qurrotul, and Korida Husnaini, 'Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sman Bareng Jombang', *Al-Idaroh*, 3.2 (2019).
- Abu Isa Muhammad bin Isa bin Saurah, *Sunan Thirmidzi*, Kitab Az-Zuhd, Jus 4, No. 2336, (Darul Fikri: Beirut-Libanon, 1994).
- Aprijon, "Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Guru SLTP Menara Riau", *Jurnal Kewirausahaan* 13, No. 1 (Januari-Juni 2014). [https://scholar. Google.com/scholar?hl=id&as\\_sdt=0%2C5&q=Aprijon+pengaruh+kompensasi+terhadap+kinerja+guru+SLTP+menara+Riau&btnG=#d=gs\\_qabs&u=%23p%3DBksnSqk8pI4J](https://scholar.google.com/scholar?hl=id&as_sdt=0%2C5&q=Aprijon+pengaruh+kompensasi+terhadap+kinerja+guru+SLTP+menara+Riau&btnG=#d=gs_qabs&u=%23p%3DBksnSqk8pI4J)
- Artikel Media Pembelajaran Sebagai Sarana Pembelajaran <http://pgmi1e2014iainta.wordpress.com/2015/01/06/artikel-media-pembelajaran-sebagai-sarana-pembelajaran/> (diakses pada tanggal 22 Januari 2022).
- Awaludin, and Eki Saputra, 'Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus: Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Siak)', *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, 2.12 (2016).
- Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003.
- Corbin dan Strauss dalam Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka media, 2015.
- Danial, Endang, 'Metode Dokumentasi', *Universitas Pendidikan Indonesia*, 2015,
- Depdiknas, *Pedoman Penguatan Kemampuan Kepala Sekolah*, Jakarta: Depdikbud, 2010.
- Depdiknas, Pendidikan dan Pelatihan: *Manajemen Srana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral PMPTK, Depdiknas 2007.
- Departemen Pendidikan Nasioanal, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1999.
- Endang Herawan & Sukarti Nasihin, Pengelola Sarana Pendidikan. Dalam *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI 2001.
- Gunawan Ary H., *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.

- Gunawan Imam, *Metode Penelitian Kualitatif, Teori Dan Praktik*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015.
- Hunarawan Fattah, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Psikologi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2016.
- Ibrahim, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2015.
- Insyirah Rahmatul, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTS Muslimat NU Palangka Raya", 2018. <http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id/1475/>
- Ismaya Bambang, *Pengelolaan Pendidikan*, Cet.I, Bandung: PT Refika Aditama, 2015.
- Jannah, "Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Nasima Semarang", *JUARA: Jurnal Olahraga*, (2017). <<http://ir.obihiro.ac.jp/dspace/handle/10322/3933>>
- Kamisa, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Surabaya: Kartika, 1997.
- Kasmadi Hartono, *Peningkatan Mutu Pembelajaran Pendidikan*, Bandung: Armiko, 1993.
- Kementrian Agama RI. *Al-Qur'An Al-Hikmah dan Terjemahnya*, Bandung: Diponegoro, 2018.
- Kompri, *Manajemen Pendidikan 2*, Cet.I, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Khoiriyah Umatul, "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo", *Tesis* (Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo Pascasarjana 2018).
- Nasution, M.N, *Manajemen Mutu Terpadu*, Cet.I, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004.
- M. Arifin, Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Megasari Rika, "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN Bukittinggi", *Jurnal Administrasi Pendidikan 2*, No.1 (Juni 1, 2004). <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/viewFile/3808/3041>
- Meimuharani, Nazaruddin dan Irma Anggraini, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di MAN 4 Aceh Besar". *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi 1* (2), 2019.

- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010. <[http://oasis.iik.ac.id/library/index.php?p=show\\_detail&id=4458](http://oasis.iik.ac.id/library/index.php?p=show_detail&id=4458)>
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006.
- Muhammad Utsman el-Muhammad, Pemurnian Tasawuf oleh Imam *Al-Ghazali*. <http://www.Scribd.com/doc/2717072/2014/19>. Diakses pada tanggal 15 Januari 2022.
- Nadhiroh, Siti, and Rina Roudhotul Jannah, 'Learning Resources by Environment Sebagai Visualisasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di MIN Jejeran Bantul', *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.2 (2017). <<https://doi.org/10.14421/manageria.2016.12-04>>
- Nugrahani Farida, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, edisi 1, Surakarta, 2014. <http://digilipfkip.univetbantara.ac.id>.
- Nugroho, Faozan Tri, "Pengertian Manajemen, Tujuan, Fungsi, Dan Unsur-Unsurnya Yang Perlu Diketahui-Ragam Bola.Com," <https://www.bola.com/ragam/read/4466004/pengertian-manajemen-tujuan-fungsi-dan-unsur-unsurnya-yang-perlu-diketahui> (diakses pada tanggal 16 Januari 2021)
- Nurhatti Fuad, dan Matin *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Usman Husaen, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006.
- Pius A. Partanto, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkolah, 2001. <[http://library.iainmataram.ac.id//index.php?p=show\\_detail&id=17795](http://library.iainmataram.ac.id//index.php?p=show_detail&id=17795)>
- Prihatin Eka, *Teori Administrasi Pendidikan*, Cet.I, Bandung: Alfabeta, 2011. [http://library.fip.uny.ac.id/opac/index.php?p=show\\_detail&id=146](http://library.fip.uny.ac.id/opac/index.php?p=show_detail&id=146)
- Purwaningsih, E, 'Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Min Di Kabupaten Magelang', 2020 <<http://eprin.tslib.ummg.ac.id/2034/>>
- R. Terry, George dan Leslie W.Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- Rugaiyah, *Profesi Kependidikan*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2013.
- Rusman, *Model-model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012.

- Sallis Edwar, *Total Quality Manajemen In Education*, IriSoD: Yogyakarta, 2015.
- Shulhan, Muwahid and Soim, *Manajemen Pendidikan Islam : Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, 2013.
- Subagyo MS., *Manajemen Logistik*, Jakarta:Haji Masaagung, 1990.
- Sudjarwo, *Beberapa Aspek Pengembangan Sumber Belajar*, Cet.I, Jakarta: Mediyatama Sarana Perkasa, 2011.
- Sugiyono, *Matode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R Dan D*, Bandung: Alfabeta, 2001.
- Sugiyono, *Matode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Sugiyono, *Statistika Untuk Penelitian*, Jawa Barat: Alfabeta, 2006.
- Sunarsa Sasa, *Penelusuran Kualitas Dan Kuantitas Sanad Qiraat Sab (Kajian Takhrij Sanad Qiraat Sab)* Mangku Bumi, 2020.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- Tim Redaksi Sinar Grafika, *Undang-undang Sisdiknas 2013*, Jakarta: Sinar Grafika, 2007. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=684580>
- Trisnawati, Cut Zahri Harun, Nasir Uaman “Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar”, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, 7.1 (Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, 2019).
- Udin S. Winataputra, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2008
- Wahidin, “Strategi Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 8 Kota Lubuk Linggau”, *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, Vol.9, No. 4, Juli 2015. <https://ejournal.unib.ac.id/indeks.php/manajerpendidikan/article/view/1161>
- Winarsih, Sri, ‘Kebijakan Dan Implementasi Manajemen Pembiayaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah’, *International Conference of Moslem Society*, 1 (2019). <<https://doi.org/10.24090/icms.2016.2409>>



**LAMPIRAN-  
LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian**

Aspek yang diamati	Indikator	Teknik Pengumpulan Data	Sumber Data	Lokasi
Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana	Perencanaan	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Kepala Sekolah, Pengelola Sarana dan Prasarana, Guru dan TU	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Pengadaan	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Kepala Sekolah, Pengelola Sarana dan Prasarana dan TU	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Inventarisasi	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Kepala Sekolah, Pengelola Sarana dan Prasarana dan TU	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Penggunaan	- Observasi, - Wawancara - Dokumentasi	Staf TU dan Guru	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Pemeliharaan	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Staf TU	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Penghapusan	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Staf TU dan Guru	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
Mutu Pembelajaran	Perencanaan Proses Pembelajaran	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Guru	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Pelaksanaan Pembelajaran	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	Guru	SMPN 1 Bajo Kabupaten Luwu
	Penilaian Hasil	- Observasi - Wawancara	Guru	SMPN 1 Bajo

	Pembelajaran	- Dokumentasi		Kabupaten Luwu
--	--------------	---------------	--	-------------------



## ***Lampiran 2. Pedoman Wawancara***

### **A. Pertanyaan Manajemen Sarana Dan Prasarana**

1. Bagaimanakah implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo?
2. Bagaimana perencanaan yang bapak/ibu terapkan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
3. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
4. Bagaimana sekolah menentukan skala prioritas untuk perencanaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
5. Bagaimana sekolah mengatur jadwal penggunaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
6. Siapa yang bertanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
7. Siapakah yang bertugas dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
8. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
9. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana di SMPN 1 Bajo?
10. Apa sajakah barang-barang yang harus didata sebelum melakukan penghapusan?
11. Kapan laporan penghapusan dibuat?

12. Apa tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
13. Bagaimana prosedur pengadaan sarana prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
14. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan, sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?
15. Dari manakah sumber dana pengadaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 Bajo?
16. Apa tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana?
17. Kapan dilaksanakannya inventarisasi sarana dan prasarana?
18. Kapan kegiatan pencatatan barang dilakukan?
19. Selain bertugas untuk pencatatan sarana dan prasarana, apakah tugas lain yang dilakukan sebagai inventarisasi?
20. Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang di sekolah SMPN 1 Bajo?

**B. Pertanyaan Mutu Pembelajaran**

1. Bagaimanakah gambaran mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo?
2. Bagaimana sistem penyusunan perencanaan pembelajaran di SMPN 1 Bajo?
3. Alternatif apa saja yang dilakukan apabila pelaksanaan pembelajaran mengalami kendala pada saat proses pembelajaran di SMPN 1 Bajo?
4. Langkah apa saja yang dilakukan untuk mencapai dari tujuan pembelajaran di SMPN 1 Bajo?

5. Pelatihan apa saja yang diberikan kepada guru untuk menjamin mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo?
6. Apa saja yang menjadi penilaian dalam pelaksanaan manajemen mutu pembelajaran di SMPN 1 Bajo?
7. Kapan evaluasi mutu pembelajaran dilakukan?



### Lampiran 3. Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**  
Alamat : Jln. Opu Daeng Risaju No. 1, Belopa Telpon : (0471) 3314115

Nomor : 246/PENELITIAN/07.01/DPMTSP/VI/2022  
Lamp : -  
Sifat : Biasa  
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada  
Yth. Ka. SMP Negeri 1 bajo  
di -  
Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Institut Agama Islam Negeri Palopo : 0711/In.19/FTIK/HM.01/04/2022 tanggal 21 April 2022 tentang permohonan Izin Penelitian.  
Dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Nur Aiga  
Tempat/Tgl Lahir : Minanga / 20 Mei 1999  
Nim : 18 0206 0012  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Dsn. Buntu Baik  
Desa Minanga  
Kecamatan Rongkong

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/instansi Saudara (i) dalam rangka penyusunan "Skripsi" dengan judul :

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 1 BAJO KABUPATEN LUWU**

Yang akan dilaksanakan di **SMP NEGERI 1 BAJO**, pada tanggal **02 Juni 2022 s/d 02 Juli 2022**

Sehubungan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan sbb :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan harus melaporkan kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
5. Surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

  
1 2 0 2 2 1 9 3 1 5 0 0 2 5 0



Ditentukan di Kabupaten Luwu  
Pada tanggal: 02 Juni 2022  
Kepala Dinas

  
**Drs. H. RAHMAT ANDIPARANA**  
Pangkat: Pembina Tk. I IV/b  
NIP: 19641231 199403 1 079

Tembusan :  
1. Bupati Luwu (sebagai Laporan) di Belopa;  
2. Kepala Kesbangpol dan Linmas Kab. Luwu di Belopa;  
3. Dekan Institut Agama Islam Negeri Palopo;  
4. Mahasiswa (i) Nur Aiga;  
5. Arsip.

#### Lampiran 4. Surat Selesai Penelitian

**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMP NEGERI 1 BAJO**  
Alamat : Jl.Pendidikan No. 19 Kec. Bajo Kab.Luwu 91995  
Email .smpn1bajo@gmail.com

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 080 /DIKBUD/SMP.06/KP/VII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini , Kepala SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu, berdasarkan Surat Dekan Islam Negeri Palopo Nomor : 0711/In.19/FTIK/HM.01/04/2022 Tanggal 21 April 2022 tentang Permohonan Izin Penelitian, dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama	: NUR AIGA
Tempat /Tanggal Lahir	: Minanga, 20 Mei 1999
N I M	: 18 0206 0012
Jurusan/Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai mengadakan penelitian di SMP Negeri 1 Bajo pada Tanggal 2 Juni 2022 s/d 2 Juli 2022. Dalam rangka kelengkapan penyusunan SKRIPSI dengan judul :

**" IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 1 BAJO KABUPATEN LUWU ".**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bajo, 2 Juli 2022  
Kepala Sekolah

  
**ANDI RUSLI, S.Pd., M.M**  
NIP. 196711101992031015



**Lampiran 6. Halaman Persetujuan Pembimbing**

**HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Setelah Menelaah dengan seksama skripsi berjudul *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu.*

Yang ditulis oleh :

Nama : Nur Aiga  
Nim : 18 0206 0012  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

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

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Drs. Hasri, M. A.

  
Alimuddin, S.Ud., M. Pd.

Tanggal:

Tanggal:

## Lampiran 7. Nota Dinas Penguji

*Drs. Hasri, M. A.*

*Alimuddin, S.Ud., M. Pd.*

### NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :

Hal : Skripsi an. Nur Aiga

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

*Assalamu 'alaikum wr.wb.*

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

Nama : Nur Aiga

NIM : 18 0206 0012

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu' alaikum wr. wb.*

Pembimbing I

Pembimbing II

*Drs. Hasri, M. A.*

Tanggal:

*Alimuddin, S.Ud., M. Pd.*

Tanggal:

## Lampiran 8. Halaman Persetujuan Tim Penguji

### HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu*, yang ditulis oleh *Nur Aiga*, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 18 0206 0012. Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Senin 17 Oktober 2022. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqosyah*.

#### TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.  
Ketua Sidang  
( *H. Nursaeni* )  
Tanggal: 31-10-2022
2. Dr. Hilal Mahmud, M.M.  
Penguji I  
( *Hilal Mahmud* )  
Tanggal: 28-10-2022
3. Drs. H. M. Arief R, M.Pd.I.  
Penguji II  
( *Arief R* )  
Tanggal: 28-10-2022
4. Drs. Hasri, M.A.  
Pembimbing I  
( *Hasri* )  
Tanggal:
5. Alimuddin, S,Ud., M.Pd.I.  
Pembimbing II  
( *Alimuddin* )  
Tanggal: 29-10-2022

## Lampiran 9. Nota Dinas Penguji

Dr. Hilal Mahmud, M.M.  
Drs. H. M. Arief R., M.Pd.I.  
Drs. Hasri, M.A.  
Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.

### NOTA DINAS PENGUJI

Lamp. :  
Hal : Skripsi an. Nur Aiga

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Di  
Palopo

*Assalamu 'alaikum wr.wb.*

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

Nama : Nur Aiga

NIM : 18 0206 0012

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 1 Bajo, Kabupaten Luwu.*

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu 'alaikum wr.wb.*

1. Dr. Hilal Mahmud, M.M.

Penguji I

(  )  
Tanggal: 28-10-2022

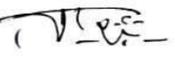
2. Drs. H. M. Arief R., M.Pd.I.

Penguji II

(  )  
Tanggal: 28-10-2022

3. Drs. Hasri, M.A.

Pembimbing I

(  )  
Tanggal:

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

Pembimbing II

(  )  
Tanggal: 29-10-2022

***Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan Wawancara***

Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu



Wawancara dengan Guru SMP Negeri 1 Bajo Kabuapten Luwu



Wawancara dengan Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten  
Luwu



Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Bajo Kabupaten Luwu





Lampiran 11. Buku Pengadaan Barang

NO.	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA/ SPM/ KWITANSI		BANYAKNYA BARANG	JUMLAH		DIPERGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7 x 8)	10	11
		<b>BUKU PENGADAAN BARANG</b>								
		Dari Tanggal 01 Januari s/d 31 Desember 2021								
		: SMP NEGERI 1 BAJO								
		: LUWU								
		: SULAWESI SELATAN								
		INSTANSI/SKPD								
		KABUPATEN								
		PROVINSI								
1	Buku Perpustakaan									
1	Buku Matematika	2006		2005		25	Rp 41.000	Rp 1.025.000	SMP Neg. 1 Bajo	
2	Buku Bahasa Indonesia	2007		2007		180	Rp 26.000	Rp 4.680.000	SMP Neg. 1 Bajo	
3	Buku Matematika	2007		2007		150	Rp 27.800	Rp 4.170.000	SMP Neg. 1 Bajo	
4	Buku Bahasa Inggris	2007		2007		000	Rp 24.800	Rp 2.480.000	SMP Neg. 1 Bajo	
5	Buku Seni Budaya	2007		2007		45	Rp 24.800	Rp 1.116.000	SMP Neg. 1 Bajo	
6	Buku Bahasa Indonesia	2008		2008		200	Rp 15.675	Rp 3.135.000	SMP Neg. 1 Bajo	
7	Buku Bahasa Indonesia	2008		2008		165	Rp 9.942	Rp 845.070	SMP Neg. 1 Bajo	
8	Buku Ipa Terpadu	2009		2009		35	Rp 15.491	Rp 542.185	SMP Neg. 1 Bajo	
9	Buku Ipa Terpadu	2009		2009		30	Rp 20.622	Rp 618.660	SMP Neg. 1 Bajo	
10	Buku Ipa Terpadu	2009		2009		20	Rp 16.880	Rp 333.600	SMP Neg. 1 Bajo	
11	Buku PPKN	2009		2009		185	Rp 11.944	Rp 2.209.640	SMP Neg. 1 Bajo	
12	Buku IPS	2010		2010		135	Rp 20.593	Rp 2.780.055	SMP Neg. 1 Bajo	
13	Buku IPS	2010		2010		120	Rp 20.593	Rp 2.471.160	SMP Neg. 1 Bajo	
14	Buku Bahasa Inggris	2011		2011		135	Rp 9.715	Rp 1.311.525	SMP Neg. 1 Bajo	
15	Buku IPS	2010		2010		135	Rp 12.317	Rp 1.662.795	SMP Neg. 1 Bajo	
16	Buku penjasles	2011		2011		200	Rp 14.248	Rp 2.849.600	SMP Neg. 1 Bajo	
17	Buku KTK	2011		2011		220	Rp 13.425	Rp 2.953.500	SMP Neg. 1 Bajo	
18	Buku penjasles	2011		2011		193	Rp 13.293	Rp 2.585.549	SMP Neg. 1 Bajo	
19	Buku KTK	2011		2011		215	Rp 13.293	Rp 2.857.895	SMP Neg. 1 Bajo	
20	Buku Bahasa Indonesia	2010		2010		145	Rp 12.974	Rp 1.881.230	SMP Neg. 1 Bajo	
21	Buku Bahasa Inggris	2012		2012		175	Rp 11.019	Rp 1.944.075	SMP Neg. 1 Bajo	
22	Buku Bahasa Inggris	2012		2012		200	Rp 11.019	Rp 2.221.800	SMP Neg. 1 Bajo	
23	Buku Bahasa Inggris	2012		2012		120	Rp 9.715	Rp 1.165.800	SMP Neg. 1 Bajo	
24	Buku IPA	2012		2012		35	Rp 20.622	Rp 721.770	SMP Neg. 1 Bajo	

NO.	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERIJINAN/ KONTRAK		DPA/ SPM/ KWITANSI		BANYAKNYA BARANG	JUMLAH		DIPERGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7 X 8)	10	11
49	Buku agama Islam Untuk Guru Kelas VII	2017		2017		2	Rp	13.600	SMP Neg. 1 Bajo	
50	Buku matematika Semester 1 Untuk siswa Kelas VIII	2017		2017		110	Rp	2.288.000	SMP Neg. 1 Bajo	
51	Buku Ipa Semester 2 Untuk siswa Kelas VII	2017		2017		110	Rp	2.343.000	SMP Neg. 1 Bajo	
52	Buku Siswa PPKn Kelas VIII	2017		2017		220	Rp	2.970.000	SMP Neg. 1 Bajo	
53	Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas VIII	2017		2017		220	Rp	4.686.000	SMP Neg. 1 Bajo	
54	Buku matematika Semester II Untuk siswa Kelas VIII	2017		2017		110	Rp	2.877.000	SMP Neg. 1 Bajo	
55	Buku Siswa IPA Semester 1 Kelas VIII	2017		2017		220	Rp	5.544.000	SMP Neg. 1 Bajo	
56	Buku Siswa Bahasa Inggris Kelas VIII	2017		2017		110	Rp	1.980.000	SMP Neg. 1 Bajo	
57	Buku Siswa Bahasa Indonesia Kelas IX	2018		2018		220	Rp	2.970.000	SMP Neg. 1 Bajo	
58	Buku Siswa PPKn Kelas IX	2018		2018		220	Rp	3.300.000	SMP Neg. 1 Bajo	
59	Buku Siswa IPA Semester II Kelas IX	2018		2018		164	Rp	3.411.200	SMP Neg. 1 Bajo	
60	Buku Siswa IPS Kelas IX	2018		2018		178	Rp	3.967.200	SMP Neg. 1 Bajo	
61	Buku Siswa Bahasa Inggris Kelas IX	2018		2018		210	Rp	3.381.000	SMP Neg. 1 Bajo	
62	Buku PAI Kelas IX	2018		2018		151	Rp	3.306.500	SMP Neg. 1 Bajo	
63	Buku Pengayaan	2019		15/11/2019		1824	Rp	17.727.640	SMP Neg. 1 Bajo	
64	Buku Referensi	2019		15/11/2019		225	Rp	4.875.467	SMP Neg. 1 Bajo	
65	Buku Panduan Pendidik	2019		15/11/2019		44	Rp	547.030	SMP Neg. 1 Bajo	
<b>TOTAL</b>								<b>Rp 161.264.912</b>		

Bajo, 31 Desember 2021

Mengetahui,

KEPALA SMP NEGERI 1 BAJO



PENGURUS BARANG,

*R.M.S*

**BARDIR, S. Pd**

NIP. 196604071988031031

KEPALA SMP NEGERI 1 BAJO

**UDJAM, S.E.**

NIP. 196112311984031084

## Berita Acara Serah Terima Barang

**PT. PAMETERINDO EDUKATAMA ANEKA**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**  
 Nomor :219/pam/SJ/VIII/22

Pada hari ini **SENIN** Tanggal **22** Bulan **AGUSTUS** Tahun duaribudua puluh  
 a, sesuai dengan:

Nomor Surat Perjanjian : 022/Kont-DAK.MutuSMP/Dikbud/2022  
 Tanggal : 30 Mei 2022  
 Nama Pekerjaan : Pengadaan Peralatan Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)  
 Biologi SMP  
 Tahun Anggaran : TAHUN 2022

yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama : Nuryanudin  
 Jabatan : Direktur  
 AlamatPerusahaan : Ruko Golden Madrid 2, Blok H6-7 BSD Jl. Letnan Sutopo  
 Serpong – Tangerang Selatan  
 Selanjutnya disebut Pihak yang menyerahkan /PIHAK PERTAMA
- Nama Penerima : **AMDI RUSLI, S.Pd,MM**  
 Kepala Sekolah  
 JabatanPenerima :  
 Nama Sekolah : SMPN 1 Bajo  
 AlamatSekolah : Kel. Bajo Kec. Bajo  
 Selanjutnya disebut yang menerima / PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang hasil pekerjaan PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM  
 LMU PENGETAHUAN ALAM (IPA) BIOLOGI SMP, kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah  
 menerima barang-barang tersebut dalam jumlah dan kondisi yang lengkap dan baik sesuai dengan rincian  
 yang tertera di dalam Berita Acara SerahTerima Barang ini.

Berita Acara Serah Terima Barang ini sekaligus sebagai bukti serah terima barang kepada PIHAK KEDUA  
 untuk selanjutnya dicatat dalam buku Inventaris Sekolah sebagai Barang Milik Negara.  
 Rincian Alat Laboratorium IPA BIOLOGI Sebagai Berikut :

RUKO GOLDEN MADRID 2, BLOK H 6 - 7 BSD, Jl. Letnan Sutopo, Serpong - Tangerang 15318  
 (21) 5316 4868-71, 5316 7741, Fax. (021) 5316 7740, E-mail : pamduta@yahoo.com, pamduta@indosat.net.id, Website : http://www.pa

No.	NamaAlat	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
<b>LABORATORIUM BIOLOGI - SMP</b>			
1.	Alat Bedah	4 set	baik / baru
2.	Papan Bedah	4 buah	baik / baru
3.	Kancing Genetika	4 set	baik / baru
4.	Lup	4 buah	baik / baru
5.	Termometer Badan, Digital	4 buah	baik / baru
6.	Termometer -10 s/d 110 °	4 buah	baik / baru
7.	Rak Tabung Reaksi	4 buah	baik / baru
8.	Kertas Saring, pak isi 100	2 pak	baik / baru
9.	Kertas Lakmus	2 pak	baik / baru
10.	Auksanometer	1 set	baik / baru
11.	Osmometer	8 set	baik / baru
12.	Insect Net	3 buah	baik / baru
13.	Keranjang Serangga	2 buah	baik / baru
14.	Cawan Petri	4 buah	baik / baru
15.	Pipet Tetes, pak isi 10	4 pak	baik / baru
16.	Gelas Kimia 1000 mL	3 buah	baik / baru
17.	Gelas Kimia 250 mL	4 buah	baik / baru
18.	Gelas Kimia 100 mL	8 buah	baik / baru
19.	Erlenmeyer 250 mL	6 buah	baik / baru
20.	Gelas Ukur 250 mL	4 buah	baik / baru
21.	Gelas Ukur 25 mL	4 buah	baik / baru
22.	Corong Kaca	3 buah	baik / baru
23.	Sumbat Karet Satu Lubang, pak isi 6 buah	1 pak	baik / baru
24.	Kaca Arloji	3 buah	baik / baru
25.	Aquarium	1 buah	baik / baru
26.	Tabung Reaksi, pak isi 50	1 pak	baik / baru
27.	Kuadrat	2 buah	baik / baru
28.	Statif	2 buah	baik / baru
29.	Klem Universal	2 buah	baik / baru
30.	Boss Head	2 buah	baik / baru
31.	Siring 60 mL	4 buah	baik / baru
32.	Stopwatch	4 buah	baik / baru
33.	Tensimeter Analog / Aneroid	2 buah	baik / baru
34.	Stetoskop	2 buah	baik / baru

Lampiran 12. Buku Inventarisasi Barang Gedung dan Bangunan

NO.	NAMA/JENIS BARANG	NOMOR		KONDISI BANGUNAN (B, KB, RB)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M2)	LETAK/ALAM AT	DOKUMEN GEDUNG		STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA	KET	
		KODE BARANG	REGISTER		BERTINGKAT / TIDAK	TIDAK			TANGGAL	NOMOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Bangunan Gedung	03.11						Jalan Pendidikan No. 19 Bajo								
1	Ruang Guru	03.11.01.10.01.0001		B	Tidak	Beton	112		2005	-	112	Milik	01.01.11.04.02	Pusat	Rp 90.000.000	
2	Ruang Kepala Sekolah	03.11.01.10.01.0011		B	Tidak	Beton	42		1998		42	Milik	01.01.11.04.02	BP.3	Rp 13.000.000	
3	Ruang Kantor	03.11.01.10.01.0002		KB	Tidak	Beton	112		1998		112	Milik	01.01.11.04.02	BP.3	Rp 15.000.000	
4	Ruang Kelas IX	03.11.01.10.01.0003		B	Tidak	Beton	112		1998		112	Milik	01.01.11.04.02	BP.3	Rp 60.000.000	4 Ruang
6	Ruang Kelas VII	03.11.01.10.01.0005		B	Tidak	Beton	256		2006		256	Milik	01.01.11.04.02	Pusat	Rp 90.000.000	2 Ruang
7	Ruang Kelas VII	03.11.01.10.01.0006		B	Tidak	Beton	288		1986		288	Milik	01.01.11.04.02	BP.3	Rp 75.000.000	3 Ruang
8	Ruang Koperasi Siswa	03.11.01.19.01.0009		B	Tidak	Beton	84		2006		84	Milik	01.01.11.04.02	Pelita	Rp 15.000.000	
9	Ruang Lab Komputer	03.11.01.25.01.0015		B	Tidak	Beton	96		2008		96	Milik	01.01.11.04.02	Pusat	Rp 75.000.000	
12	Ruang Pramuka/UKS	03.11.01.10.01.0013		KB	Tidak	Beton	40		2001		40	Milik	01.01.11.04.02	Pemda	Rp 35.000.000	
13	Mushallah	03.11.01.08.01.0010		KB	Tidak	Beton	121		2001		121	Milik	01.01.11.04.02	Pemda	Rp 36.000.000	
15	Ruang Laboratorium FISIKA	03.11.01.10.01.0013		B	Tidak	Beton	112		1998		112	Milik	01.01.11.04.03	BP.3	Rp 30.000.000	
16	Ruang Laboratorium IPA	03.11.01.25.01.0014		B	Tidak	Beton	112		2009		112	Milik	01.01.11.04.02	Pusat	Rp 90.000.000	Pusat
17	Ruang perpustakaan I	03.11.01.25.01.0015		B	Tidak	Beton	112		1996		112	Milik	01.01.11.04.03	Pelita	Rp 31.738.000	Pelita
18	Ruang perpustakaan II	03.11.01.10.01.0007		B	Tidak	Beton	112		2017		112	Milik	01.01.11.04.02	Pusat	Rp 279.000.000	Pusat
							Jumlah								Rp 934.738.000	

NO. KODE LOKASI :

Bajo, 31 Desember 2021

Mengetahui,  
Kepala SMP Negeri 1 BAJO



PENGURUS BARANG,

*[Signature]*  
BARDIR, S. Pd  
NIP. 196604071988031031

**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS  
(REKAP HASIL SENSUS TAHUN 2021)**

: SMP NEGERI 1 BAJO  
: LUWU  
: SULAWESI SELATAN

GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	KET
2	3	4	5	6	7
01	01	TANAH		Rp 250.000	
02		<b>PERALATAN DAN MESIN</b>			
	02	a. Alat-alat Besar			
	03	b. Alat-alat Angkutan			
	04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
	05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
	06	e. Alat-alat : Kantor, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, UKS, Ruang Kelas, Perpustakaan, Koperasi dan Rumah Tangga		Rp 194.995.000	
	07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
	08	g. Alat-alat Kedokteran			
	09	h. Alat-alat Laboratorium		Rp 212.815.632	
	10	i. Alat-alat Keamanan			
03		<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>			
	11	a. Bangunan Gedung		Rp 934.738.000	
	12	b. Bangunan Monumen			
04		<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>		Rp -	
	13	a. Jalan dan Jembatan			
	14	b. Bangunan Air/Irigasi			
	15	c. Instalasi			
	16	d. Jaringan			
05		<b>ASET TETAP LAINNYA</b>			
	17	a. Buku Perpustakaan		Rp 161.264.912	
	18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		Rp 23.000.000	
	19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
06		<b>KONTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>			
		<b>TOTAL</b>		<b>Rp 1.527.063.544</b>	

Bajo, 31 Desember 2021

PENGURUS BARANG

**BARDIR, S. Pd**  
NIP. 196604071988031031



BUKU INVENTARIS

INSTANSI/SKPD : SMP NEGERI 1 BAJU  
 KABUPATEN : LUWU  
 PROVINSI : SULAWESI SELATAN

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG/ KONSTRUKSI (P, S, D)	SATUAN	KEADAAN BARANG (B, KB, RB)	JUMLAH		KET
NO. ULRIT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO. SERIFIKAT/ NO. FAKRIK/NO. CHAS/NO. MESIN							BARANG	HARGA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	01.01.11.04.02		Tanah Sekolah					1978	8000	M2	B	8000 M2	Rp 250.000	
												Rp 22.000.000		
<b>Kantor</b>														
2	02.06.02.01.25		Kursi			Kayu dan Gabus	Bos	2017		7	B		Rp 1.750.000	
3			Kursi Tamu			Kayu dan Gabus	Bos	2017		3	B		Rp 1.850.000	
4	02.06.03.01.01		Komputer	Aiwoo		Campuran	Bos	2015			KB		Rp 3.500.000	
5	02.06.03.01.01		Komputer	Lenovo		Campuran	Bos	2017			B		Rp 4.950.000	
6			Printer	Epson L 220		Campuran	Bos	2017			B		Rp 2.100.000	
7			Printer	Epson L 110		Campuran	Bos	2017			B		Rp 1.750.000	
8	02.06.02.06.13		Televisi	Samsung		Campuran	Bos	2012			KB		Rp 750.000	
9											B		Rp 250.000	
10	02.06.02.04.06		Kipas Angin			Sekal	Campuran	Bos	2016		B		Rp 100.000	
11	02.06.02.06.25		Jam Dinding	Delta				Bos	2015		B		Rp 100.000	
12			Lemari Kaca			Resi dan Kaca	Bos	2017		Buah	B	2	Rp 5.000.000	
												Rp 5.000.000		
<b>Ruang Kepala Sekolah</b>														
13	02.06.02.01.28		Kursi dan Meja Tamu	Kayu			Bos	2012			B		Rp 5.000.000	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>RUANG GURU</b>														
14	02.06.02.01.26		Meja Guru			Kayu dan Kaca	Bos	2012			B	20	Rp 30.000.000	
15	02.06.02.01.28		Kursi dan Meja Tamu			Kayu dan Gabus	Bos	2008					Rp 3.500.000	
16			Germin Kombinasi			Kaca dan Kayu	Bos	2015					Rp 500.000	
17	02.06.02.06.25		Jam Dinding	Delta		Campuran	Bos	2015					Rp 100.000	
18	01.06.02.04.06		Kipas Angin	Sekal		Plastik	Bos	2016			B	6	Rp 1.500.000	
			Kipas Angin	Miyako		Plastik	Bos	2016					Rp 300.000	
<b>LAB KOMPUTER</b>														
												Rp 36.900.000		
19			Server	Server HP Proliant ML110		Campuran	Bos	2017			B	2	Rp 25.000.000	
20			UPS	UPS 1200 Va		Campuran	Bos	2017			B	2	Rp 2.000.000	
21			HUB TP. Link	TP. Link		Campuran	Bos	2017			B	6	Rp 7.500.000	
22			Stavol	Stavol Toyosaki 2.000 Va		Campuran	Bos	2018			B	2	Rp 2.400.000	
23			Note Book Acer	Note Book Acer 7476 Intel Core i3-7130U Win 10 Pro 4GB 500GB HDD Office Pro Plus		Campuran	Pasat	2018			B	6	Rp 86.545.454	
24			Projector	Projector BenQ (MGA 1024/768 3300 Lumens (MWS32)		Campuran	Pasat	2018			B	6	Rp 39.320.178	
												Rp 934.738.000		
<b>Gedung Dan Bangunan</b>														

### *Lampiran 13. Daftar Riwayat Hidup*



#### **RIWAYAT HIDUP**

**Nur Aiga**, lahir di Minanga pada tanggal 20 Mei 1999. Penulis merupakan anak ketiga dari 9 bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Mukmin dan dan ibu Sunarti. Saat ini penulis tinggal di Jalan Bitti, Kecamatan Bara, Balandai, Kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan Pada tahun 2010 di SDN 059 Minanga. Kemudian, di tahun 2012 penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri 3 Satap Rongkong dan selesai pada tahun 2015. Kemudian, tahun 2015 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 5 Luwu. Setelah lulus SMA tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan dibidang yang ditekuni yaitu di Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Kemudian menggeluti organisasi yang disukainya yaitu sebagai pengurus Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, penulis sebagai Staf Devisi Kewirausahaan di HMPS Manajemen Pendidikan Islam.

Contact person penulis : [nuraiga165@gmail.com](mailto:nuraiga165@gmail.com)