

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
PROSES PEMBELAJARAN DI SMK NEGERI MOTONGKAD
KECAMATAN MOTONGKAD KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW TIMUR**

SKRIPSI

Di Ajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

DEYSI DILAPANGA
15.2.4.029



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
MANADO
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deysi Dilapanga
Nim : 15.2.4.029
Tempat/Tgl. Lahir : Motongkad, 16 Februari 1996
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Motongkad Utara, Kec. Motongkad Kab. Boltim
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan
Proses pembelajaran di SMK Negeri Motongkad Kab.
Bolaang Mongodow Timur

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa Skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka Skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Manado, 23 Januari 2020
Penulis



DEYSI DILAPANGA
NIM : 15.2.4.029

PENGESAHAN SKRIPSI


Skripsi yang berjudul, “,” yang disusun oleh **Deysi Dilapanga**, NIM: 15.2.4.029, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munasqasyah* yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 23 Januari 2020 M bertepatan dengan 28 Jumadil Awwal 1441 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dengan beberapa perbaikan.

Manado, 23 Januari 2020 M.
28 Jumadil Awwal 1441 H.

DEWAN PENGUJI:

Ketua	: Dr. Ishak W. Talobo, M.Pd	(.....)
Sekretaris	: Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd	(.....)
Munaqisyi I	: Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I	(.....)
Munaqisyi II	: Meiskyarti Luma, M.Pd	(.....)
Pembimbing I	: Dr. Ishak W. Talobo, M.Pd	(.....)
Pembimbing II	: Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Manado,

Dr. Ardianto, S.Pd., M.Pd
NIP. 197603182006041003



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Puji syukur kehadiran Allah swt., Tuhan yang maha Segala-galanya, karena atas izin dan kuasa-Nya, karya yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad” dapat diselesaikan. Dengan baik. Semoga atas izin-Nya pula karya tulis ini dapat bermanfaat bagi lembaga pendidikan. Demikian pula sebagai umat Rasulullah saw., patut menghaturkan sholawat dan salam kepadanya, para keluarga dan sahabatnya, semoga rahmat yang Allah telah limpahkan kepadanya akan sampai kepada seluruh umatnya.

Dalam penulisan ini, tidak sedikit tantangan dan hambatan yang dialami, tetapi berkat pertolongan Allah swt, dan motivasi serta dukungan dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan meskipun secara jujur bahwa karya tulis ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritikan yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini dan tidak lupa pula menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Dr. Ishak W. Talibo, M.Pd selaku pembimbing I dan Abul Muis Daeng Pawero, M.Pd pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, kritikan, motivasi serta saran dan pengarahan terbaik sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

1. Delmus P. Salim, Ph.D. Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado dan seluruh jajarannya.
2. Dr. Ardianto M.Pd. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
3. Drs. Kusnan, M.Pd Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.
4. Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
5. Feiby Ismail, M. Pd Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
6. Sulfa Potiua, M.Pd.I Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
7. Seluruh tenaga Kependidikan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang telah banyak membantu penulis dalam berbagai kepengurusan dan penyelesaian segala administrasi.
8. Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado beserta stafnya yang telah memberi bantuan baik membaca di Perpustakaan maupun pelayanan peminjaman buku literature
9. Dosen Penasehat Akademik Dr. Rivai Bolotio, M.Pd

10. Darto Tatambihe, S.Th Kepala sekolah SMK Negeri Motongkad dan Staf-
Staf SMK Negeri Motongka serta Siswa-Siswa SMK Negeri Motongkad
yang sudah kerja sama, serta bantuan selama peneliti melakukan penelitian.
11. Kedua Orang tua Tercinta “Harsini Mamonto dan Ishak Dilapanga ” atas doa
dan dukungan, pengorbanan serta kerja keras selama ini.
12. Keluargaku Hamira Dilapanga, Surya Dilapanga, Aprijal Dilapanga, Hikma
Mamonto, Jamila Mamonto, Rispa Mamonto dan Rista Mamonto atas motivasi
selama ini.
13. Teman-teman terindahku, Linda Kaida, Syahril Ridwan, Sindi Hairun,
Rahmadayati Mokodenseho, Santi Samuel, Vijai Sama Rata, Harlis Biya
Suriadi Sumaila dan Hidayat Mahmud, Wulan Saikun, Fadila Lasambuh,
Nursita Rahman Annisa Baharudin, Didit, Aan Pawewang, Safwan, atas
kebersamaan dan dukungannya
14. Teman-teman Keluarga MPI angkatan 2015 atas kebersamaan dan kenangan
indah
15. Semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang juga telah
membantu dan menyumbangkan pemikiran.

Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semoga
pula segala partisipasinya akan memperoleh imbalan yang berlipat ganda dari Allah
Sw. amin.

Manado, 23 Januari 2020
Penulis



Deysi Dilapanga
NIM : 15.2.4.029

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batas masalah dan Rumusan masalah.....	7
C. Tujuan dan Pemanfaatan penelitian.....	8
D. Penegrtian Judul.....	9
BAB II LANDASAN TEORITIS.....	11
A. Konsep Dasar Manajemen	11
B. Sarana dan Prasarana	18
C. Peningkatan Proses Pembelajaran.....	31
D. Penelitian Yang Relefan/ Penelitian Terdahulu	34
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	37
A. Lokasi dan Jenis Penelitian	38
B. Pendekatan Penelitian.....	38
C. Kehadiran Penelitian.....	49
D. Data dan Sumber Data	40
E. Metode Pengumpulan Data.....	41
F. Teknik Analisis Data	42
G. Uji Keabsahan Data	45

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
	A. Profil SMK Negeri Motongkad	49
	B. Perencanaan Sarana dan Prasara Di SMk Negeri Motongkad	54
	C. Pengadaan Sarana dan Prasara Di SMk Negeri Motongkad	58
	D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Di SMK Negeri Motongkad	63
BAB V	PENUTUP	73
	A. Kesimpulan	73
	B. Saran-Saran.....	74
	KEPUSTAKAAN	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	

DAFTAR TABEL

- Tabel 4.1** Data waktu pelaksanaan Penelitian
- Tabel 4.2** Data Pendidik dan Pendidikan SMK Negeri Motongkad
- Tabel 4.3** Data Siswa SMK Negeri Motongka
- Tabel 4.4** Data Sarana dan Prasarana SMK Negeri Motongka

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Izin Penelitian
- Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara
- Lampiran 4 Pedoman Wawancara
- Lampiran 5 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 6 Identitas Penulis

Nama : Deysi Dilapanga
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Nim : 15.2.4.029
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad

Skripsi ini membahas tentang Peran Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad Kab. Bolaang Mongondow Timur dengan sub masalah: (1) Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad Kab Bolaang Mongondow Timur (2) Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad Kab. Bolaang Mongondow Timur (3). Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad Kab. Bolaang Mongondow Timur.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data-data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, selanjutnya data yang diperoleh disusun secara sistematis dan dianalisis untuk mendapatkan kesimpulan.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Manajemen Sarana dan Prasana yang di terapkan di SMK Negeri Motongkad yang dipimpin Ingsung oleh Kepala sekolah yang meliputi: (1) perencanaan Sarana dan Parasarana di SMK Negeri Motongkad sudah dilakukan dengan cukup baik dengan lebih dahulu membuat pendataan untuk analisis kebuthan, kepala sekolah kemudian membuat rapat tahunan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. (2) pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad membentuk panitia pengadaan, tahap selanjutnya pembelian sarana dan prasarana dana yang di gunakan adalah dana komite, dan yang terakhir penerimaan hiba/bantuan di SMK Negeri Motongkad membuat proposal dan data barang yang sudah sangat dibutuhkan oleh sekolah. (3) pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilakukan seluruh personil sekolah,

Kata Kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran

ABSTRACT

Name : Deysi Dilapanga
SRN : 15.2.4.029
Faculty : Tarbiyah and Teachers' Training
Study Program : Islamic Education Management
Title : The Management of Facility and Infrastructure in
Improving the Learning Process in SMK Negeri
Motongkad

This study discusses the role of management of facility and infrastructure in improving the learning process in SMK Negeri Motongkad, east Bolaang Mongondow regency with sub problems: (1) How is the planning of facility and infrastructure in SMK Negeri Motongkad east Bolaang Mongondow, 2) How is the procurement of facility and infrastructure in SMK Negeri Motongkad east Bolaang Mongondow, (3) How is the maintenance of facility and infrastructure in SMK Negeri Motongkad, east Bolaang Mongondow.

This study used descriptive qualitative method. The data were collected using the method of observation, interview and documentation. Furthermore, the data obtained were arranged systematically and analyzed to get conclusion.

The results of the study concluded that the management of facility and infrastructure applied in SMK Negeri Motongkad which lead directly by the school principal included: (1) the planning of facility and infrastructure in SMK Negeri Motongkad has done quite well by firstly doing data collection for the need analysis, the school principal then held an annual meeting to find out the needed facility and infrastructure. (2) the procurement of facility and infrastructure in SMK Negeri Motongkad formed a procurement committee, the next was the purchase of facility and infrastructure in which the funds used are the committee funds, and the last was the acceptance of assistance in SMK Motongkad, making proposals and data on items which were urgently needed by the school. (3) the maintenance of facility and infrastructure in SMK Negeri Motongkad was carried out by all school personnel.

Key Words: the management of facility and infrastructure in the learning process



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang juga turut serta menyelenggarakan proses pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai selanjutnya dari SMP/MTs. Sekolah ini terus berupaya melakukan peningkatan dan pengembangan bagi sumber daya manusianya, terlebih para peserta didiknya dalam proses pembelajaran. Karena pada tingkatan ini merupakan tahap persiapan bagi peserta didik untuk menghadapi jenjang pendidikan selanjutnya yang lebih spesifik dalam penguasaan disiplin ilmu. Di Sekolah Menengah Kejuruan banyak sekali program keahlian yang disediakan.

Pendidikan adalah arahan bagi manusia agar tumbuh sesuai dengan apa yang pada dirinya dan lingkungannya untuk menjadi jati diri yang hakiki. Upaya yang dapat dilakukan untuk mewujudkan hal tersebut, penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan Undang-Undang (UU) dan Peraturan Pemerintah (PP) mengenai Sistem Pendidikan Nasional.¹ Ditegaskan dalam pasal 4 ayat 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Menyatakan bahwa:

¹ Imam Gunawan Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan suatu pengantar Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 28

Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan kenajuan bangsa.²

Pendidikan dipengaruhi oleh lingkungan dan diselenggarakan berdasarkan perkembangan dan potensi yang ada pada peserta didik. Masa depan bangsa sangat ditentukan oleh pendidikan yang diberikan kepada anak-anak. Anak-anak merupakan penerus bangsa, merekalah yang nantinya akan membangun bangsa agar lebih meningkat dan lebih maju, sehingga tidak tertinggal dengan bangsa lain. Anak akan tumbuh dan berkembang dengan baik jika memperoleh pendidikan yang komprehensif.³

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pendidikan merupakan salah satu fenomena penting di dalam hidup dan kehidupan manusia karena dapat menjadi barometer utama dan sangat vital terhadap segala orientasi penyelenggaraan kegiatan menyongsong masa depan yang cerah di dunia terlebih lagi di akhirat.

Manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan berkerjasama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara

² Republik Indonesia, “Undang – Undang RI Tentang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 Pasal

³ Hasbullah *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 6

efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah, manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesinya.⁴

Sarana adalah salah satu peralatan yang lengkap yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, papan tulis, serta media yang lainnya. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menjangkau jalannya proses pembelajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya penting dan utama dalam menjangkau proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya. Agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah, maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahan tidak lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya pengelolaan yang memadai. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undang pendidikan nasional yang berlaku.⁵

⁴ Nanang Fattah, *Pengantar Manajemen*: (Yogyakarta: Cv Budi Utama 2012), h. 6

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan, lahan dan prabot yang secara langsung dan tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar.

Dalam Al-Qur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an surat an-Nahl 16:68-69 sebagai berikut:

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 مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ
٦٩

Terjemahannya:

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 ke luar 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.

Tafsir Al-Jalalain 16:68-69 yaitu sebagai berikut:

1. Dan Rabbmu mewahyukan kepada lebah dalam bentuk ilham (hendaknya) buatlah sarang-sarang di bukit-bukit tempat kamu berdiam dan di pohon-pohon sebagai tempat tinggal dan di tempat-tempat yang dibaut manusia, sarang-sarang yang dibuat manusia untuk kamu, jika kamu tidak suka kepada sarang buatan manusia, kamu boleh menempati tempat yang lainya,

⁵ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Erlangga, Jakarta, 2007), h. 170-171

2. Kemudian makanlah dari setiap buah-buahan masukilah (jalan Rabbmu) jalan-jalan yang telah ditunjukkan oleh-Nya kepadamu di dalam mencari rezekimu, yang telah dimudahkan, dari perut lebah itu keluar minuman yakni berupa madu yang bermacam-macam warnanya di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia dari beberapa penyakit.⁶

Ayat tersebut menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada giliran akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (*taqarrub*) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad Saw dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda.

Proses pembelajaran merupakan inti dari proses pendidikan formal dengan guru sabagi pemeran utama. Guru yang profesional akan lebih mampu dalam menyampaikan materi pembelajaran, sehingga hasil belajar siswa berbeda pada tingkat yang optimal. Guru merupakan faktor yang penting dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. Namun bukan berarti keberadaan unsur-unsur lain tidak begitu penting bagi peningkatan mutu pendidikan di sekolah. guru memerlukan adanya layanan dalam menerapkan kemampuannya secara maksimal.

⁶ Kementerian Agama RI, <http://m/tashih.kemenag.go.id>. (Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Lajnah Pantashhihan Mushab Al-qur'an, 2017)

SMK Negeri Motongkad Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Motongkad merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang mempunyai beberapa kejuruan yang memerlukan sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai guna untuk memperlancar proses pembelajaran yang berlangsung di kelas dan membantu praktek kerja di lapangan karena salah satu visi dan misi dari sekolah SMK Negeri Motongkad menghasilkan output yang trampil berkerja dan mampu bersaing dalam era global serta meningkatkan Proses pembelajaran maka dari itu untuk meningkatkan proses pembelajaran tersebut harus mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap. Namun kenyataan yang ada sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah kurang memadai dari jumlah peserta didik yang ada. Contohnya Sepeti Lcd, kursi, meja, buku mata pelajaran yang masih terbatas dalam penggunaan dan alat-alat praktek siswa lainnya yang belum maksimal menujung proses pembelajaran.⁷ Ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisari sarana dan prasarana namun belum secarah keseluruhannya, masih belum maksimal dalam pengelolaanya. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengelolaan maka perencanaan, pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan.

⁷ Hasil Observasi peneliti pada Tanggal 19 November 2018 di SMK Negeri Motongkad

Berdasarkan hasil wawancara di SMK Negeri Motongkad pada tanggal 01 Desember 2018 dengan Bapak Darto Tatambihe, S.Th selaku Kepala Sekolah dapat keterangan bahwa dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana masih terdapat kendala antaranya: (1) Belum optimalnya pelaksanaan pada pengelolaan sarana dan prasarana. (2) Belum tersedianya alat-alat praktikum yang memadai. (3) Siswa mampu berprestasi dengan terbatasnya fasilitas pembelajaran yang ada di sekolah.⁸

Dari latar belakang di atas realita sarana dan prasarana maka peneliti melaksanakan penelitian tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Proses pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

A. Batasan Masalah

Penelitian difokuskan pada Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMK Negeri Motongkad Kecamatan Motongkad kabupaten Bolaang Timur. Dalam hal ini sarana fisik sekolah ditinjau dan di identifikasikan dalam berbagai informasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad. Sarana dan prasarana pendidikan dibatasi pada fasilitas sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di sekolah SMK Negeri Motongkad meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventaris dan penghapusan di SMK Negeri Motongkad.

⁸ Hasil wawancara, di SMK N Motongkad, pada tanggal 01 desember 2018

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan yang telah dikemukakan di atas, maka masalah penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad?
2. Bagaimana Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad?
3. Bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad.
2. Untuk mendiskripsikan bagaimana Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad.
3. Untuk mengidentifikasi bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad.

D. Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teori maupun secara praktis:

1. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan baru yang berguna, khususnya dibidang Manajemen pendidikan dalam

mengelola sistem pendidikan, terkait dengan program sarana dan prasarana pendidikan demi menukung kegiatan belajar mengajar dan mencapai tujuan yang hendak ingin dicapai.

2. Bagi lembaga pendidikan,

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan, ide, gagasan dan mampun memberikan sumbangan pemikiran pada pihak yang terkait dalam dunia pendidikan, bahwa mutu pendidikan hanya terukur oleh kualitas tenaga pendidikan, tetapi juga dari segi pengelolaan sarana dan prasarna.

3. Bagi umum.

Peneliti ini dapat digunakan sebagai bahan pengetahuan dan pengalaman dalam menyusun karya ilmiah atau sekaligus memberikan sumbangan pikiran dalam rangka meningkatkan pembelajaran.

E. Penegertian judul

Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktiviatas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, pemerintah, sekolah,dan industri.⁹

Sarana pendidikan adalah peralatan dan kelengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menukung proses pendidikan, khususnya

⁹ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Pratek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 2

proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media lainnya.

Prasarana adalah fasilitas yang tidak secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁰

Pembelajaran adalah suatu sistem yang bertujuan untuk membantu proses belajar siswa, yang berisi serangkaian peristiwa yang dirancang, disusun sedemikian rupa untuk memengaruhi dan mendukung terjadinya proses belajar siswa yang bersifat internal.

¹⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2017), h. 171

BAB II

LANDASAN TEORI

A. *Konsep Dasar Manajemen*

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan. Kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris “*management*” berarti ketata pelaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan. Dari sini dapat diketahui bahwa manajemen secara bahasa adalah proses atau usaha yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan.

Manajemen dalam pengertian secara umum dapat diidentifikasi sebagai kemampuan atas ketrampilan memperoleh sesuatu hal dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain, dan orang yang mengatur tatalaksana kegiatan orang-orang yang terlibat dalam pencapaian tujuan itu disebut manager. Adapun secara khusus dalam dunia pendidikan, manajemen diartikan sebagai memandukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditemukan sebelumnya.¹¹ Dalam Al-Qur’an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan tentang manajemen yang dijelaskan dalam Al-Qur’an surat As-Sajdah 32:5 sebagai berikut:

¹¹ Noer Rahmah, *Pengantar Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Merjosari, 2013), h. 1-3

وَيُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ۝

Terjemahan:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganm (Qs. As-Sajdah/ 32:5)¹²

Dari isi kandungan ayat tersebut di atas dapat diketahui bahwa Allah Swt adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebersamaan Allah Swt dalam mengelola alam mini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt. Telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut. Menurut GR. Terry dalam Engkoswara dan Aan Komariah, mendefinisikan manajemen sebagai:

Suatu proses yang jelas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilaksanakan sasaran/tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹³

Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara berkerja sama dengan orang

¹² Kementerian Agama RI, <http://tashih.kemenag.go.id>. (Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Lajnah Pantashhihan Mushab Al-qur'an, 2017)

¹³ Engkosawara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 86

lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.¹⁴

Manajemen adalah sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.¹⁵

Dari paparan tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan menggunakan orang-orang lain.

Dalam konteks pendidikan, yang dimaksudkan dengan manajemen pendidikan merupakan proses manajemen dalam melaksanakan tugas pendidikan dengan mendayagunakan segala sumber secara efisien dan mencapai tujuan secara efektif. Bisa juga didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Di samping itu manajemen pendidikan juga diartikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktifitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pembinaan dan pengkoordinasian.¹⁶

¹⁴ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009), h. 11

¹⁵ Kopri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 3

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen itu merupakan suatu proses yang sistematis dan kooperatif dalam usaha memanfaatkan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Manajemen didefinisikan sebagai proses, karena semua manajer harus menjalankan kegiatan-kegiatan tertentu, yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, dan pengendalian upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai dengan efektif dan efisien.

Ada tiga hal penting yang harus diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, sumberdaya organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- a) Proses adalah suatu cara yang sistematis sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan ketrampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat digunakan untuk mencapai tujuan yang

¹⁶ Agus Wibowo, *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013), h. 135

telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.

- b) Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi, maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku, serta pendukung untuk mencapai tujuan.
- c) Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁷

Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam manajemen pada dasarnya aktivitas atau kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu ialah untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan berupa materi atau non materi.

2. Fungsi manajemen

Fungsi manajemen menurut para ahli berbeda-beda, tetapi dari semua ahli yang mengemukakan tentang fungsi manajemen terdapat kesamaan fungsi. Untuk memahami fungsi manajemen menurut para ahli. Saya mengambil fungsi menurut ahli G.R. Terry yaitu sebagai berikut:

- a) Perencanaan (*planning*)

Planning ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan Planning mencakup

¹⁷ Wahyosumidjo, *Kepimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), h. 93-95

kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

b) Organisasi (Organizing)

Organisasi adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang berkerja sama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tersebut. Organisasi adalah keseluruhan proses pengelompokan orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercapai atau organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.¹⁸

c) Pengerakkan (Actuating)

Pengerakkan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan merupakan lingkup yang cukup luas serta sangat berhubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya pengerakkan (*actuating*) merupakan pusat sekitar aktivitas-aktivitas manajemen. Pengerakkan (*actuating*) pada hakikat adalah mengerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

¹⁸ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara 2016), h. 15

d) Pengawasan (Controlling)

Pengawasan merupakan fungsi manjerial yang keempat setelah perencanaan, pengorganisasian, dan pengarahan. Sebagai salah satu fungsi manajemen, mekanisme pengawasan di dalam suatu organisasi memang mutlak diperlukan. Pelaksanaan suatu rencana atau program tanpa diiringi dengan suatu system pengawasan yang baik dan berkesenambungan, jelas akan mengakibatkan lambatnya atau bahkan tidak tercapainya sasaran dan tujuan telah ditentukan.

Menurut Admosudirdjo yang mengatakan bahwa pada pokoknya *controlling* atau pengawasan adalah keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang diatur atau dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁹

B. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, papan tulis, serta alat-alat dan media pembelajaran. Sedangkan menurut hartati sukirman, menjelaskan sarana adalah suatu sarana penunjang bagi prose pembelajaran baik bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efesien termaksud di dalamnya barang habis pakai maupun tidak habis pakai.

¹⁹ Andri Feriyanto, dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen (3 in 1)*, (Mediatera: 2015), h. 13

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi, atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan.²⁰

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar dalam pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang optimal menggunakannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa Sarana dan Prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan

²⁰ Surharno, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 139

merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

Menurut Bafadal, yang dimaksud dengan sarana dan prasarana pendidikan adalah

Peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, buku, serta alat-alat dan media mengajar.²¹

Ada tiga macam jenis sarana pendidikan yang harus digunakan dalam Proses Belajar Mengajar yaitu:

- a) Alat Pelajaran yaitu semua benda yang dapat digunakan secara langsung oleh guru maupun siswa dalam proses belajar mengajar. Contohnya buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis menulis lain seperti spidol, penghapus, dan papan tulis maupun alat-alat praktek, semuanya termaksud ke dalam lingkup alat pelajaran.
- b) Alat Peraga yaitu semua alat pembantu pendidikan dan pengajar. Dapat berupa benda ataupun perbuatan dari tingkatannya paling kongkrinya sampai yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid.

²¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), h. 3

- c) Media Pendidikan yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peran guru. Media pendidikan didasar atas indra yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut.²²

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan terhadap benda-benda pendidikan secara efektif dan efisien melalui proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan secara tidak langsung (prasarana) yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Sarana pendidikan mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, dan secara tidak langsung juga mempengaruhi proses belajar mengajar di kelas, misalnya alat media pembelajaran dan alat praktek siswa di sekolah.

Agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka sarana pendidikan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip

- a. Ruang belajar sekolah

²² Barnawi M Arifin, *Manajemen sarana dan Prasarana sekolah*, (Yogyakarta: Ar-ruzz media, 2012), h. 51

- b. Ruang kantor sekolah
- c. Ruang perpustakaan sekolah
- d. Lapangan atau halaman sekolah.²³

Dari penjelasan dihalam sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan dan proses pembelajaran di sekolah, oleh karena itu, bisa menambah wawasan berfikir para siswa, dan memberikan kemampuan belajar para siswa. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan maka proses pembelajaran di sekolah tidak akan berlangsung secara efektif dan efisien.

3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses pengadaan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Kementerian Pendidikan Nasional menerapkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen. Menurut Mutohar mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana:

Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerja sama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang

²³ Hedyat Soetopo, Indrafakhrudi, *Administrasi pendidikan*, (Malang: IPKP, 2013), h. 138

ada di dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien yang didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menjang seluruh kegiatan, bagik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.²⁴

Berdasarkan pemaparan dihalaman sebelumnya dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur mempersiapkan peralatan bagi terselenggarakan proses pendidikan di sekolah. Pengaturan ini dilakukan untuk menjuang keberhasilan proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Prosesnya meliputi:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses perancangan upaya pemebelian, penyewaan, pemijaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi distribusi atau pembuatan peralatan dan kelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.²⁵

Menurut Mirnati yang mengatakan perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan

²⁴ Barnawi dan M. arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Medan 2012), h. 47-48

²⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), h. 5

dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana setelah perencanaan, fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terputus. Pengadaan yang dilaksanakan secara terputus dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin kantor, mesin cetak, alat elektronik dan komputer.²⁶

Ada beberapa alternative cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pesekolahan tersebut adalah meliputi:

- 1) Pengadaan sarana dana prasarana dengan cara membeli
- 2) Pengadaan sarana dana prasarana melalui membuat sendiri

²⁶ Matin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Persada, 2016), h. 21

- 3) Pengadaan sarana dana prasarana melalui penerimaan hiba atau bantuan
- 4) Pengadaan sarana dana prasarana melalui penyewaan
- 5) Pengadaan sarana dana prasarana melalui pemijaman
- 6) Pengadaan sarana dana prasarana melalui mendaur ulang.²⁷

Dilihat dari pernyataan di halaman sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana khususnya sarana pembelajaran bahwa pengadaan barang ada yang dibeli, dapat dari bantuan, dibuat sendiri, disewah, didaur, ditukar, dan diperbaiki kembali.

Proses pengadaan sarana dan prasarana ada beberapa macam cara tergantung dari jenis barang yang akan diadakan. Jenis-jenis sarana dan prasarana dapat digolongka kedalam buku, alat, prabot, bangunan, dan tanah. Berikut penjelasan proses pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana tersebut:

- 1) Pengadaan tanah
- 2) Pengadaan bangunan
- 3) Pengadaan alat
- 4) Pengadaan prabot
- 5) Pengadaan buku²⁸

²⁷ Matin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarama Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Persada, 2016), h. 22

²⁸ Suharsimi. Arikunto, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, (Yogyakarta: AP Fip, 2011), h.

Dari beberapa jenis sarana dan prasarana tersebut dapat disimpulkan bahwa beberapa jenis sarana dan prasarana yang ada dalam proses pembelajaran sangat dibutuhkan karena untuk mendukung siswa untuk mencapai tujuan yang telah mereka inginkan.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan.

Menurut Wahyuningrum bahwa pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap dalam keadaan baik dan siap pakai.²⁹ Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto adalah tindakan setelah alat atau media tersebut tiba di sekolah adalah menyimpan atau meletakkan di tempat yang betul agar tetap terpelihara. Penyimpanan pertama inilah yang dimaksud dengan istilah pengaturan awal.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di ekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan

pintu, dan pemeliharaan secara berkala, misalnya pengontrolan penting, pengapuran tembok.³⁰

²⁹ Wahyuningrum, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, (Yogyakarta: AP Fip Uny, 2011), h.

³⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), h. 49

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan merupakan upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dari hasil guna suatu sarana dan prasarana, kerja dengan jalan memelihara, merehabilitas, dan menyempurnakan sehingga sarana dan prasarana dapat lebih bertahan lama dalam pemakaian.

d. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini menghindari penyimpangan, penggelapan, atau penyalahgunaan. Pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan itu. Pengawasan harus dilakukan secara objektif, artinya pengawasan itu harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan atau pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.

e. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan adalah kegiatan pemakaian sarana dan sarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran dengan sikap tanggung jawab yang tinggi. Dari segi penggunaan terutama pengguna sarana atau perlengkapan dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai. Dalam penggunaan barang

habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggung jawabkan pada triwulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akang bertanggung jawab pada periode satu tahun sekali.

f. Inventaris Sarana dan Parasarana

Inventaris merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang secara tertib dan teratur. Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini harus disediakan instrument administrasi antara lain buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku polongan inventaris buku bukan inventaris, buku stok barang.

Proses inventaris harus dilakukan agar tercipta ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan barang. Lebih lanjut inventaris ini dapat menyediakan kebutuhan sekolah. Secara definitif inventaris menurut Sulisyorini merupakan “pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan tertur.

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan secara definitif adalah kegiatan mengadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku. Lebih lanjut dikemukakan, penghapusan sebagai salah satu aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana mempunyai tujuan untuk:

- 1) Mencegah membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana yang rusak
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- 4) Meringankan beban inventaris.

Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan penghapusan. Namun sarana dan akan di hapus memiliki syarat-syarat penghapusan:

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
- 2) Tidak sesuai kebutuhan
- 3) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- 4) Terkena larangan
- 5) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- 6) Berlebihan, yang tidak digunakan lagi
- 7) Di selewengkan
- 8) Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam
- 9) Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.³¹

³¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2004) h

Berdasarkan penjelasan tersebut peneliti dapat disimpulkan bahwa penghapusan adalah sebagai kegiatan mengadakan barang lembaga dari daftar inventaris dengan syarat-syarat yang berlaku setelah barang ditiadakan maka barang-barang tersebut diletakkan dalam gudang sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah.

4. Prinsip-prinsip manajemen Sarana dan Prasarana

Adapun beberapa prinsip-prinsip manajemen yang perlu diperhatikan dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah antara lain:

- a. Ketersediaan sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan, sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.
- b. Kemudahan sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit mendapatkan.
- c. Kegunaan sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.
- d. Kelengkapan. Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu.

- e. Kebutuhan peserta didik. Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.
- f. Ekonomis. Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ekonomis sehingga mendukung proses belajar mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.
- g. Masa pakai. Sarana dan prasarna sekolah hendak merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka panjang. Dengan demikian, maka kualitas sarana dan prasarana yang ada disekolah harus berkualiatas baik.
- h. Pemeliharaan sarana dan prasaran sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharaannya.³²

Dari beberpa prinsip tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa prisip-prinsip manajemen sarana dan prasarana untuk memberikan kemampuan bagi guru maupun siswa secara optimal dalam melakukan proses belajar mengajar ataupun dalam kegiatan sekolah. Selain itu prinsip-prinsip tersebut sangat menitik beratkan pada sekolah agar fasilitas yang belum dimiliki akan di usahakan dan mampu membantu bagi para siswa dan guru dalam aktifitas belajar mengajar, tidak hanya memberikan kematangan belajar siswa dengan fasilitas yang ada.

³² Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung: Alfabeta 2014), h. 135-136

C. Peningkatan Proses Pembelajaran

1. Pengertian Pembelajaran

Pembelajaran merupakan upaya penataan lingkungan yang memberi nuansa agar program belajar tumbuh dan berkembang secara optimal. Secara prinsip, kegiatan pembelajaran merupakan proses pendidikan yang diberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi mereka menjadi kemampuan yang semakin lama semakin meningkat dalam sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang diperlukan dirinya untuk hidup dan bermasyarakat, berbangsa, serta berkontribusi pada kesejahteraan untuk kehidupan umat manusia. Oleh karena itu, kegiatan pembelajaran diartikan untuk memberdayakan semua potensi peserta didik menjadi kompetensi yang diharapkan.³³

Dari penjelasan dihalaman sebelumnya dapat di simpulkan pembelajaran adalah usaha agar dengan kemauannya sendiri seseorang dapat belajar, dan menjadikannya sebagai salah satu kebutuhan hidup yang tidak dapat ditinggalkan. Dengan adanya pembelajaran akan tercapai keadaan masyarakat belajar. Setiap pembelajaran menginginkan tercapainya tujuan yang berhasil dengan baik.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidikan dan sumber belajar pada suatu

³³ Teguh Triwijayanto, *Manajemen Kurikulum dan pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 33

lingkungan belajar. Sebagaimana dijelaskan oleh Syaiful Sagala mengatakan bahwa:

Pembelajaran mempunyai dua karakteristik, yang pertama yaitu dalam proses pembelajaran melibatkan proses berfikir. Yang kedua dalam proses pembelajaran membangun suasana dialogis dan proses tanya jawab terus menerus yang diarahkan untuk memperbaiki dan meningkatkan kemampuan berfikir siswa, yang pada gilirannya kemampuan berfikir ia dapat membantu siswa untuk memperoleh pengetahuan yang mereka konstruksi sendiri.³⁴

Bedasarkan uraian tersebut dapat dipahami bahwa Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan, kemahiran, dan tabiat, serta pemebeentukan sikap dan keyakinan pada peserta didik.

Dengan kata lain pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No 20. Tahun 2003. Menurut Undang-Undang ini, pembelajaran di artikan sebagai proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan pembelajaran.

2. Unsur-unsur Pembelajaran

Pembelajaran suatu proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar, tentunya memiliki unsur-unsur didalamnya. Adapun unsur-unsur pembelajaran adalah

- a. Lingkungan fisik
- b. Lingkungan sosial

³⁴ Ni Nyoman Parwati, at all, *Belajar dan Pembelajaran*, (Depok: Rajawali, 2018), h.

- c. Penyajian oleh guru
- d. Konten atau materi pembelajaran
- e. Proses pembelajaran
- f. Produk-produk pembelajaran.³⁵

Dalam menentukan strategi-strategi pembelajaran guru harus memerhatikan keenam unsur tersebut dengan baik dan mempertimbangkan keserasiannya dengan otak siswa. Strategi pembelajaran terbaik tidak akan dapat memberikan hasil yang optimal apabila diterapkan dalam lingkungan yang berlawanan dengan prinsi-prinsip cara otak siswa berkerja. Oleh karena itu, guru sebaiknya memikirkan pengajaran yang berbeda sebagai sebuah unsur yang sangat penting agar harmonis dengan otak. Ini tentu berkaitan dengan uniknya setiap individu siswa, sehingga guru akan semakin dapat merancang pembelajaran dan lingkungan belajar yang sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku.

D. Hasil Kajian Penelitaan Yang Relevan

Dalam hal ini peneliti menghipun atau mengumpulkan beberapa peneliti yang relevan dengan peneliti ini yang dilakukan oleh beberapa peneliti antara lain:

1. Peneliti dari Indah Pertmatasari dude dengan judul “*Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMK Yayasan Pendidikan Islam Manado (YAPIM)*”. Dalam penelitian ini permasalahan yang

³⁵ Ni Nyoman Parawati, *Belajar dan Pembelajaran*, (Depok: PT RajaGanfindo, 2018), h. 107-108

diteliti adalah Bagaimana pengelolaan sarana pembelajaran di SMK YAPIM. Pengelolaan sarana pembelajaran sudah dilakukan dengan sangat baik dengan terlebih dahulu membuat pendataan di analisis kepalasekolah kemudian membuat rapat dewan tahunan.³⁶

2. Peneliti dari Radian Yogatama dengan judul “*Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Surakarta*”. Dalam peneliti ini permasalahan yang diteliti adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta. Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan proses manajemen sarana dan prasarana yang berlaku yaitu kegiatan perencanaan sarana dan prasarana sangat diperlukan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.³⁷

Peneliti dari Retno Andri Widodo dengan judul “*Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di MTs negeri 2 Surakarta*.” Dalam penelitian tersebut yang diteliti adalah bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Pembelajaran di MTs Negeri

³⁶ Idaha Permatasari dude, *Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMK Yayasan Pendidikan Islam Manado (YAPIM)*, (Institut Agama Islam Negeri IAIN Manado)

³⁷ Yogatama Radian, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu pembelajaran di SMK Muhammadiyah*, (Institut Agama Islam Iain Surakarta) Skripsi <http://repositotory.iain-surakarta.ac.id> (diakses 25 januaru 2017)

2 Surakarta. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasara pembelajaran di MTs Negeri 2 Surakarta yaitu 1) perencanaan sara dan prasarana, yang dilakukan dengan cara melihat prioritas yang lebih penting. 2) Pengadaan sarana dan prasarana, dalam satu tahun MTs Negeri 2 Surakarta mengadakan pemasangan Wi-fi untuk kelas

1. program khusus (PK), dan juga melaksanakan pembangunan masjid sejak pertama. 3) pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi inventaris, pengawasan dan pemeliharaan, serta penghapusan. 4) Pengevaluasian saran dan prasarana, kegiatan ini dilakukan setiap semester.³⁸

Adapun penelitian ini berbeda dengan penelitian di atas karena dalam penelitian ini penulis lebih memfokuskan pada Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad Kabupaten Bolaang Mongodow Timur.

³⁸ Widodo Andri Retno, *Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasaran Pemebelajran di MTs Negeri 2 Surakarta*, (Institut Agama Islam Iain Surakarta) Skripsi <http://repositotory.iain-surakarta.ac.id>

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. *Jenis dan Pendekatan Penelitian*

1. Jenis Penelitian

Dalam jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif atau non *Statistik* tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Metode kualitatif deskriptif juga berarti prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan gambaran atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian yaitu Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

2. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif, ini sejalan dengan pendapat Moleong yang mengemukakan bahwa pendekatan ini mementingkan penguraian fenomena yang termati dalam konteks makna yang melingkupi suatu realita.

Pendekatan kualitatif berlangsung secara alami, dimana penelitian merupakan instrument utama. Data-data yang mementingkan proses dari pada hasil dari menggunakan analisis data secara induktif³⁹

³⁹ Lexy J. Moleong, *Penelitian kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), hh. 324

Berdasarkan uraian diatas bahwa penelitian ini merupakan fenomena yang melingkupi suatu realita, yaitu diambil langsung secara alami dan menggunakan analisis data secara induktif atau interpretasi bersifat idiografik

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian salah satu faktor yang sangat diperlukan adalah tempat penelitian. Hal ini memudahkan peneliti sekaligus pelaksanaan penelitian yang makin terarah pada sasaran yang ingin dicapai.

1. Lokasi

Penelitian ini dilakukan di SMK N MOTONGKAD disebabkan perihal yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat menjadi skripsi ini terdapat di tempat tersebut.

2. Waktu

Adapun lamanya penelitian yang dilakukan penulis yaitu selama tiga bulan yakni dari bulan agustus sampai bulan oktober 2019.

C. Sumber Data

Menurut Arikunto sumber data merupakan subjek, dari mana data diperoleh.⁴⁰ Data yang diperoleh merupakan data-data yang terjamin keabsahannya, sehingga data-data yang diperoleh bisa dicek dan dianalisa keabsahannya. Sumber data dalam Skripsi ini dibagi dalam dua macam sumber data primer yaitu hasil observasi berupa berupa catatan lapangan kemudian wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Motongkad, Guru mata pelajaran, wakasarana dan Prasarana serta Tata Usaha. Sedangkan data sekunder yaitu dokumentasi berupa daftar jumlah siswa.

1. Sumber Primer

Sumber data primer adalah data-data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer adalah Kepala Sekolah, Guru Mata pelajaran, Wakamad Kurikulum, Wakamad Sarana dan Prasarana serta Tata Usaha di SMK Negeri Motongkad yang diperoleh dari wawancara dan observasi.

2. Sumber Sekunder

Sumber data sekunder ini merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian misalnya keadaan guru di SMK Negeri Motongkad, Keadaan Siwa, serta keadaan sarana dan prasarananya.

⁴⁰ Ariko Sharmisi, *Prosedur Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Rameja Rosdakarya. 2015), h.

D. Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang meliputi kegiatan permusatan penelitian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh indra. Teknik ini dilakukan oleh penulis dalam penelitian dan mengamati gejala-gejala atau kenyataan pada sasaran yang diteliti, berkaitan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka penulis menggunakan teknik observasi dengan terjun langsung pada obyek atau lokasi penelitian yaitu SMK Negeri Motongkad.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu penelitian untuk memperoleh data dengan melakukan wawancara langsung kepada guru-guru yang mejadi informan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan penulis sebelumnya. Informasi yang diwawancarai terdiri dari Kepala Sekolah, Guru-guru, Wakamad Kurikulum, Wakamad Sarana dan prasarana serta Tata Usaha.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu berupa catatan, traskip maupun berupa keterangan serta data-data penting yang dibutuhkan gunna untuk menujung perolehan data penelitian.⁴¹ Peneliti juga melakukan penelitian dengan cara dokumentassi, supaya hasil data observasi bisa lebih akurat. Maka

⁴¹ Sugiono, *Metode Penelitian Pnedidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 308

dilakukan dokumentasi. Adapun alat-alat yang digunakan dalam pendokumentasian adalah:

- a) Kamera.
- b) Handphone untuk merekam suara.
- c) Flash disk untuk menyimpan data sekolah dan hasil penelitian.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran yang ada di sekolah.

A. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Penelitian kualitatif ini menggunakan analisa secara induktif. Analisis induktif digunakan karena berbagai alasan. Pertama, proses induktif lebih dapat menemukan kenyataan-kenyataan yang sebagaimana terdapat dalam data. Kedua, analisis induktif lebih dapat membuat hubungan penulis dengan responden menjadi eksplisit, dapat dikenal, dan akuntable.⁴² Ketiga analisis demikian lebih dapat menguraikan latar secara penuh dan dapat membuat keputusan tentang dapat tidaknya pengalihan kepada suatu latar lainnya. Keempat, analisis induktif lebih dapat menemukan pengaruh bersama, yang mempertajam hubungan-hubungan. Dan kelima, analisis demikian dapat memperhitungkan nilai-nilai secara eksplisit sebagai bagian dari struktur analisis.

⁴² Lexy Meleong, 2015. *Metode Penelitian kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2015), h. 2

Dari hasil pengumpulan data penulis melanjutkan dengan menganalisis data secara deskriptif agar penelitian ini tersusun secara sistematis dan dapat dipahami serta tersusun sesuai dengan hasil wawancara.

Analisis data yang digunakan itu Model Miles dan Huberman antara lain sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan data yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Pada penelitian ini, peneliti mereduksi data dengan menulis kembali jawaban dari informan. Kemudian dipilih yang penting, dan membuang yang tidak penting, reduksi data berlangsung selama penelitian dilapangan sampai pelaporan penelitian selesai.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data merupakan sekumpulan informan tersusun yang member kemungkinan adanya penerikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Setelah data terkumpul dipilih kedalam suatu pola tertentu, data kemudian disajikan dalam bentuk informasi untuk digunakan dalam memakai sabagian data yang telah dipilih.

3. *Concluding Drawing/Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah atau penarikan kesimpulan atau *Conclusion Drawing/Verification* merupakan upaya menguji kebenaran terhadap makna-makna yang muncul dari data yang telah terhimpin kedalam suatu informasi. Kesimpulan harus diverifikasi selama kegiatan berlangsung. Verifikasi dilakukan dengan singkat dan dengan mencari data baru.

Ini, Pada penelitian, penarikan kesimpulan merupakan langka yang terakhir dari proses analisis data. Setelah data telah dipilih dan peneliti mendapatkan jawaban yang dicari berdasarkan pada pertanyaan yang diajukan. Dengan demikian penarikan kesimpulan dalam penelitian mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.⁴³

Penulis menarik kesimpulan setelah data diklasifikasikan sesuai dengan subfokus penelitian, kemudian data-data yang semakna digabungkan sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian pada masing-masing subfokus. Setelah datanya digabung dalam bentuk data berupa hasil wawancara kemudian disimpulkan dari masing-masing jawaban pertanyaan penelitian dan dikelompokkan sesuai dengan sumber informan untuk dideskripsikan hasil analisis dan temuan penelitiannya.

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 244-252

E. Uji Keabsahan Data

1. Uji Kredibilitas (*Credibility*)

Ada beberapa cara meningkatkan kredibilitas data (kepercayaan) terhadap data hasil penelitian kualitatif antar lain:

a. Perpanjang pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan berarti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk rapat, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi disembunyikan lagi. Bila berbentuk rapat maka telah terjadi kewajaran dalam penelitian, dimana kehadiran peneliti tidak lagi mengganggu perilaku yang dipelajari. Beberapa lama perpanjangan pengamatan ini akan sangat tergantung pada kedalaman, keluasan dan kepastian data. Dalam perpanjangan pengamatan pada kedalaman, keluasan dan kepastian data. Dalam perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian ini.

b. Meningkatkan ketekunan

Dengan meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan bersinambungan. Dengan cara tersebut maka akan diperoleh kepastian data dan urutan peristiwa secara pasti dan sistematis.

c. Triangulasi Sumber

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan triangulasi data yaitu:

- 1) Triangulasi Sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber, sumber pengecekan data yaitu, kepala sekolah, guru mata pelajaran.
- 2) Triangulasi Teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi
- 3) Triangulasi Waktu, yaitu menguji kredibilitas data dengan waktu-waktu yang berbeda karena waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

a. Analisis kasus negatif

Teknik analisis kasun negatif dilakukan dengan jangan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai dengan pola dari kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai bahan perbandingan.

b. Kecangkupan referensi

Adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara, pedoman observasi, dan dokumentasi serta profil sekolah, data jumlah gru, jumlah data siswa, serta keadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad.

- 1) Mengadakan *Memberchek*: proses pengecekan data yang diberikan peneliti kepada pebri data. Untuk mengetahui seberapa jaug data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemebri data.
- 2) Pengujian *Trasferability*: trasferabiliti ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukan derajat tepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sempel tersebut diambil.
- 3) Pengujian *Dependability*: dependability disebut reliabilitas. Suatu penelitian yang reliabele adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut. pengujian

depenabiliti dilakukan dengan cara audit terhadap keseluruhan proses penelitian.

- 4) Pengujian Kepastian (*Confirmability*): pengujian ini sering disebut dengan uji obyektifitas penelitian.⁴⁴

⁴⁴ Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 94

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. *Gambaran Umum Lokasi Penelitian*

1. **Sejarah singkat SMK Negeri Motongkad**

SMK Negeri Motongkad adalah sekolah pertama dan hanya satu-satunya dan ada di Kecamatan Motongkad Kab. Bolaang Monggondow Timur, dan berdirinya diawali pada tahun 2009. Pimpinan atau kepala sekolah pertama di SMK Negeri Motongkad yaitu Bapak Zakariya S.Pd kepemimpinan dimulai dari tahun 2009 samapai dengan 2010. Kemudian digantikan oleh Bapak Drs. Burnoso Bahrn S.Pd masa kepemimpinan kepala sekolah yang kedua ini di mulai dari tahun 2010 sampai dengan 2011 dalam pimpinan Bapak Drs. Bursono Bahrn SMK Negeri Motongkad membuka Jurusan baru yaitu Akuntansi. Pada tahun 2011 kemudian diganti lagi oleh Ibu Sawiyah Al'idrus S.Pd, M.Pd masa kepimpinan Kepala sekolah yang Ketiga ini dimulai dari tahun 2011 sampai dengan 2015.⁴⁵ Pada tahun 2015 mengalami pergantian kepalah sekolah yang sekarang memimpin di SMK Negeri Motongkad yaitu Bapak Darto Tatambihe, S.Th yang di angkat tahun 2016.⁴⁶ Dalam pimpinan Bapak Darto Tatambihe, S.Th SMK Negeri Motongkad membuka jurusan Perikanan air tawar, saat ini SMK Negeri Motongkad membina 4 keahlian Program.

⁴⁵ Pofil SMK Negeri Motongkad

⁴⁶ Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

2. Identitas SMK Negeri Motongkad

Nama Sekolah	: SMK Negeri Motongkad
NPSN	: 40105169
Alamat	: Motongkad
Kode Pos	: 95775
Desa/Kelurahan	: Motongkad
Kecamatan	: Motongkad
Kabupaten/Kota	: Kab. Bolaang Mongondow Timur
Propinsi	: Prov. Sulawesi Utara
Status Sekolah	: Negeri ⁴⁷

3. Visi, Misi SMK Negeri Motongkad

a. Visi:

“Terwujudnya Istan yang beriman dan bertakwa, cerdas, trampil, menguasai iptek dan berjiwa kewirausaha”

b. Misi:

1. Menanamkan nilai-nilai akhlak dan keagamaan dalam proses pembelajaran
2. Melaksanakan Pembelajaran yang Aktif, kreatif dan inovatif.
3. Menegaskan ketrampilan sesuai dengan kompetensinya.
4. Membekali peserta didik dengan penguasaan teknologi informasi.

⁴⁷ Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

5. Menumbuhkan keberanian peserta didik untuk berwirausah.⁴⁸

4. Keadaan Guru

Dalam proses pendidikan guru memiliki peran sangat penting apalagi dalam hal pembelajaran dan pengajaran pada peserta didik kearah kedewasaan, kematangan dan kemandirian. Sehingga guru sering dikatakan ujung tombak pendidikan. Untuk menegtahui lebih jelas keadaan guru di SMK Negeri Motongkad dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Data Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PTK) 2017-2019

No	Nama	Kepegawaian	Jabatan
1	Darto Tatambihe, S.Th	PNS	Kepala sekolah
2	Leyla O. Parawouw, SE	PNS	Waka Kurikulum Guru
3	Errpina Mamonto, S.Pd	PNS	Guru
4	Jacson Rumengan, S.Pd	PNS	Guru
5	Ani M. Krisnida, S.Pd	PNS	Guru
6	Gabriel Dimas, S.Si	PNS	Guru
7	Suci R. Ishak, S.Pd	PNS	Guru
8	Irnad Kader, S.Pd	Honor	Guru
9	Norike M. Sumangkut, S.Pd	PNS	Guru
10	Siti Marwiya Alim	PNS	Guru
11	Wirda Abdul, S.Ag	PNS	Guru
12	Tirmizi D. Mangawi, S.Hi	PNS	Kemahasiswaan
13	Ramdani A. Langgi, S.Pd	Honor	Guru
14	Yola Mamonto, S.Pd	PNS	Tengana administrasi

⁴⁸ Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

			Sekolah
15	Yasmin Pade, S.TH	Honor	Guru
16	Srisasmita Mokoagow, S.Pd	Honor	Guru
17	Mizwar R. Mokoagow, S.Pd	Honor	Guru
18	Suardi, S.Pd	PNS	Waka sapras
19	Risky Bachmid, S.Pd	Honor	Guru
20	Olivia Mokoagow, S.Pd	Honor	Guru
21	Irvan Y. Lumentah, S.Pd	Honor	Guru
22	Delfi Katili, S.Pd	Honor	Guru
23	Isnaini Lambado, Ama.Te	Honor	Kep Perpustakaan
24	Cindrawati Lambado, SH	Honor	Operator
25	Never D. Sahabat, S.Pd	Honor	Guru
26	Ridwan Takaluku	Honor	Sekuriti

Sumber Data: Tata Usaha SMK Negeri Motongkad⁴⁹

Dengan melihat tabel dihalaman sebelumnya, dapat diketahui bahwa jumlah guru pada tahun 2017-2019 sebanyak 26 orang, dengan pembagian tugas mengajar dan jabatan sesuai dipilih ilmu, 13 orang adalah PNS, 12 orang guru honorer dan 1 orang Sekuriti.

⁴⁹ Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

5. Keadaan Siswa

Siswa merupakan salah satu faktor penunjang dalam dunia pendidikan, dimana proses belajar mengajar berlangsung. Tanpa adanya siswa maka pembelajaran tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Untuk mengetahui keadaan siswa di SMK Negeri Motongkad dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Data Siswa SMK Negeri Motongkad

No	Tahun	X	XI	XII	Jumlah Peserta didik
1.	2013/2014	63	54	49	166
2.	2014/2015	67	54	49	170
3.	2015/2016	80	89	62	231
4.	2016/2017	83	86	62	231
5.	2017/2018	75	80	79	224
6.	2018/2019	75	69	97	223
	jumlah				1.245

Sumber data: Tata Usaha SMK Negeri Motongkad⁵⁰

Dari data di atas dapat penulis simpulkan bahwa jumlah keseluruhan siswa atau siswi kelas X sampai dengan kelas XII sebanyak 1.245 dengan umur rata-rata 15-20 tahun keatas.

6. Sarana dan Prasarana Penunjang

Sarana dan prasarana merupakan lingkungan fisik sekolah digunakan untuk memberikan pelayanan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk mengetahui keadaan

⁵⁰ Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4.3 Data Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad

No	Nama Ruangan	Jumlah
1.	Ruang Belajar	10
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang Perpustakaan	1
6.	Ruang Lab TKJ	1
7.	Ruang Pratek Siswa	2
8.	Kursi siswa	150
9.	Meja siswa	150
10.	Kantin	1
11.	Wc	2
	Jumlah	320

Sumber data: Tata Usaha SMK Negeri Motongkad⁵¹

Dilihat dari jumlah sarana dan prasarana yang ada keadaanya belum cukup menunjang dalam hal proses pembelajaran karena masih ada beberapa sarana yang belum diadakan seperti meja dan kursi siswa itu belum terlalu maksimal untuk menunjang proses pembelajaran dan tidak sesuai dengan jumlah siswanya.

⁵¹ Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

B. Deskripsi Data Hasil Temuan Penelitian

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran. maka keberhasilan perencanaan sangat menungjung keberhasilan kegiatan manajemen keseluruhan. Apa bila perencanaan tidak berhasil maka pengadaan dan pemeliharaan tidak mungkin berjalan.

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang, supaya dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Salah satu usaha meningkatkan proses pembelajaran adalah ketersediaanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Langkah pertama dalam menyediakan sarana dan prasarana pendidikan adalah mengadakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana disekolah.

Dalam hal untuk mengetahui pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana terlebih dahulu para guru mengadakan analisis kebutuhan dan rapat tahunan untuk tindak lanjut.

a. Analisis kebutuhan

Adanya analisis kebutuhan memudahkan sekolah untuk mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh setiap guru dan para siswa dalam proses pembelajaran untuk mencapai hasil yang maksimal. Para guru untuk membuat daftar kebutuhan tersebut berupa catatan yang berisis tentang kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat menungjung proses pembelajarana di sekolah.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan kepala sekolah di SMK Negeri Motongkad, yaitu sebagai berikut;

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu analisis kebutuhan dan rapat tingkat dewan guru. Analisis yang dibuat untuk membuat daftar kebutuhan guru dengan menggunakan skala prioritas kebutuhan. Kemudian draft/daftar kebutuhan yang telah jadi, diserahkan kepada kepala sekolah untuk disepakati dalam rapat tingkat dewan guru, kepala sekolah menyampaikan hasil draft/daftar kebutuhan yang telah disusun oleh waka sarana dan prasarana kepada seluruh guru untuk meminta pendapat, saran dan masukan terkait draft/daftar kebutuhan tersebut. Kemudian dinaikan di rapat tingkat dewan guru.⁵²

Kemudian dipetegaskan juga oleh waka sarana dan prasarana SMK Negeri Motongkad, berikut ini;

Dalam perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad, pihak sekolah melakukan analisis kebutuhan pertama yang hanya melibatkan waka sarana dan prasarana, dan waka sarana dan prasarana ini tugasnya merumuskan atau menyusun draft/daftar kebutuhan guru. Dalam menentukan perencanaan sarana dan prasarana saya mengumpulkan kebutuhan masing-masing guru yang ada di SMK Negeri Motongkad. Kemudian dari kebutuhan-kebutuahn tersebut saya jadikan daftar sementara. Selanjutnya saya membuat laporan dan diajukan kepada kepala sekolah. Agar kepala sekolah tahu apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh para guru untuk melancarkan proses pembelajaran yang di sekolah. selanjutnya kepala sekolah mengadakan rapat bersama denga tingkat dewan guru dan staf di sekolah untuk dimintai saran dan ksepakatan terkait peerncanaan sarana dan prasarana.⁵³

⁵² Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Motongkad pada tanggal 20 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

⁵³ Hasil Wawancara dengan Bapak Suardi, Waka Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad, Tanggal 20 Agustus 2019

Berikut adalah hasil wawancara dengan Komite sekolah berikut ini:

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad komite selalu dilibatkan oleh pihak sekolah, pihak sekolah selalu meminta saran dan persetujuan dari kami dalam pembuatan draft/daftar kebutuhan sarana dan prasarana.⁵⁴

b. Rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

Rapat yang dibuat untuk menentukan rancangan kegiatan pelaksanaan program perencanaan sarana dan prasarana, yang akan dilaksanakan oleh sekolah selama satu tahun pembelajaran. Rapat ini dilaksanakan pada satu proses yaitu rapat tingkat dewan guru, yang melibatkan seluruh guru mata pelajaran, dengan rapat guru-guru tersebut mengeluarkan aspiransi mengenai ketika berlangsungnya pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, diketahui bahwa sekolah selalu mengadakan rapat awal untuk tahun ajaran baru untuk membahas kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah pada tahun ajaran baru.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan guru SMK Negeri Motongkad, sebagai berikut;

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Mootngka yang dilaksanakan oleh sekolah telah sesuai dengan data analisis kebutuhan, kalau kami selaku guru

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Yola Mamonto, komite sekolah di SMK Negeri Motongkad, pada Tanggal 22 Agustus 2019

mata pelajaran walaupun tidak dilibatkan secara penuh oleh sekolah, tetapi sekolah melaporkan kepada kami dalam rapat tersebut. Dalam rapat tersebut, kepala sekolah menyampaikan hasil perencanaan kepada kami.⁵⁵

Hal yang sama juga dipertegas oleh waka sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut;

Dalam pelaksanaan rapat terkait perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad, saya selaku waka sarana dan prasarana menyampaikan hasil daftar barang yang telah kami buat dan kami susun, kepada kepala sekolah dan komite agar mereka mengetahui kegiatan dan jumlah barang yang kami butuhkan selama proses pembelajaran, dan alhamdulillah ini kepala sekolah dan komite selalu menyetujui apapun yang kami buat, setelah itu kami melakukan perbincangan dengan kepala sekolah untuk me bentuk panitia pengadaan barang yang kami adakan.⁵⁶

Dari uraian di atas hasil observasi dan wawancara tersebut, dengan para informan terkait perencanaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMK Negeri Motongkad bahwa dapat digambarkan proses perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad, diawali dengan diadakannya analisis kebutuhan, dan tahap selanjutnya, sekolah mengadakan rapat baik secara tingkat dewan guru untuk menyampaikan hasil analisis terkait penyusunan perencanaan sarana dan prasarana.

⁵⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Wirda Abdul, Guru di SMK Negeri Motongkad pada tanggal 26 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Suardi, Waka Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad, Tanggal 26 Agustus 2019



Sumber: Dokumen melaksanakan rapat guru dan kepala sekolah dalam program perencanaan kebutuhan sekolah.

Program perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad bukan semata-mata hanya menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah saja, namun melibatkan seluruh anggota sekolah yang terdiri dari Kepala sekolah, guru, dan tata usaha.

Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tidak lain adalah menghindari terjadinya kesalahan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut sehingga dapat membantu dalam meningkatkan pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad

Manajemen sarana dan prasarana yang kedua adalah pengadaan, fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi.

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah upaya untuk merealisasikan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya.

Proses pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana diawali dengan pembentukan panitia, pembelian dan penerimaan hibah.

a. Pembentukan kepanitian

Pembentukan panitia pengadaan dibawah komando bagian sarana dan prasarana untuk disesuaikan dengan apa yang akan diadakan dengan maksud agar proses pengadaan barang dilakukan oleh orang yang berkompeten dan paham terhadap sarana dan prasarana yang diadakan.

Berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK Negeri Motongkad, yaitu sebagai berikut:

Pembentukan panitia pengadaan dilakukan sebagai pelaksana dari program yang telah diangendakan dalam keputusan rapat perencanaan. Namun pengadaan di SMK Negeri Motongkad, panitia tidak harus selalu dibentuk, karena keadaan ini dilakukan dengan syarat sarana dan prasarana yang akan diadakan dilihat dari pusat.⁵⁷

Berikut dipertegas oleh Ibu Yasmin Pade, S.Th Guru SMK Negeri Motongkad, yaitu sebagai berikut:

Dalam kepanitiaan yang akan dibentuk, biasanya kepala sekolah menunjuk orang bagian sarana dan prasarana untuk menjadi ketua panitia pengadaan sebagai penanggung jawabnya. Keanggotaan dalam panitia pengadaan ditunjuk disesuaikan dengan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diadakan.⁵⁸

Dari penjelasan kedua informan diatas, dapat disimpulkan bahwa pada pembentukan kepanitiaan di SMK Negeri Motongkad

⁵⁷ Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Motongkad pada tanggal 28 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Yasmin Pade, S.Th pada tanggal 28 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

tidak selalu dibentuk, karena lihat dari syarat sarana dan prasarana yang akan diadakan sesuai dengan ketentuan dari pusat.

b. Pembelian

Proses pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah yang menyerahkan sejumlah uang tertentu kepada penjual untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Proses pembelian sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri Motongkad, mengikuti prosedur berdasarkan aturan yang dikeluarkan oleh kepala sekolah, dalam pembelian sarana dan prasarana menggunakan mekanisme turun langsung kepada penjual untuk membeli barang yang telah di daftar dalam perencanaan sarana dan prasarana tersebut.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan waka sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

Proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad sebagian besar dengan melakukan pembelian, seperti sarana dan prasarana yang kurang yang diberikan oleh pemerintah maka sumber pembiayaan untuk melaksanakan pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana komite walaupun ada acara dengan hibah tapi itu hanya sebagian kecil dari sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.⁵⁹

⁵⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Suardi S.Pd pada tanggal 28 Agustus 2019

Kemudian dipertegasakan dengan hasil wawancara dari guru SMK Negeri Motongkad yaitu sebagai berikut:

Proses pengadaan sarana dan prasara biasanya setiap tahun sekolah mendapatkan bantuan dari pemerintah pusat, namun jika kebutuhan barang yang diperlukan dananya kurang dari sepuluh juta maka yang digunakan adalah dana komite. Pada umumnya pembelian pengadaan barang yaitu di pesan langsung oleh waka saran dan prasarana jika barang tersebut habis maka waka sarana dan prasarana memesannya kepada orang yang ketiga.⁶⁰

Dari hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri Motongkad, setiap tahun mendapatkan bantuan dari pemerinta, namun jika kebutuhan barang yang diperlukan dananya kurang dari sepuluh juta maka yang digunakan adalah dana komite untuk pembelian sarana yang kurang yang sudah dibutuhkan untuk proses belajar mengajar.

c. Penerimaan Hibah atau bantuan

Dalam Proses penerimaan hibah/bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pemberian hibah atau bantuan, dirasa sangat sesuai, karena dapat menghemat anggaran dana komite, sehingga dana komite dapat diperuntukkan untuk hal-hal yang lain.

⁶⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Yola Mamonto S.Pd pada tanggal 02 September di SMK Negeri Motongka

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa penerimaan hibah atau bantuan merupakan langka ketiga sekolah yang digunakan untuk pemenuhan sarana dan prasarana sekolah, mampu membuat sekolah terkenal akan prestasi-prestasi di sekolah dari berbagai lomba, baik prestasi akademik, maupun non akademik, hal tersebut dibuktikan dengan adanya piala penghargaan yang tertata rapih dirungan kepala sekolah.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan waka sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

Proses penerimaan hibah/bantuan di SMK Negeri Motongkad dengan cara pengajuan proposal dan berita acara ke pemerintah, berdasarkan barang-barang yang dibutuhkan oleh guru, dan biasanya yaitu alat pembelajaran, alat peraga, serta media pembelajaran yang lain, penerimaan barang tersebut untuk membantu siswa untuk berprestasi.⁶¹

Kemudian dipertegaskan dengan hasil wawancara dari guru SMK Negeri Motongkad yaitu sebagai berikut:

Untuk penerimaan hiba/bantuan, biasanya pemerintah memberitahu bahwa barang sudah dapat dicek oleh pihak sekolah, setelah itu yang datang ke pemerintah itu kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana harus ada tanda tangan dari kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana, kemudian kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengambil barang tersebut. kemudian akan di proses oleh sekolah dengan berdasarkan pada kebutuhan-kebutuhan sekolah dan guru untuk proses pembelajaran.⁶²

⁶¹ Hasil wawancara dengan Bapak Suardi S.Pd pada tanggal 09 September 2019

⁶² Hasil wawancara dengan Ibu Sitti Marwiyah Alim, S.Pd pada tanggal 09 September 2019

Dari hasil observasi dan wawancara diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan tentang penerimaan hibah/bantuan di SMK Negeri Motongkad digunakan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa dan melanjarkan proses belajar mengajar yang berlangsung dalam kelas.



Sumber: Proses Belajar Mengajar di SMK Negeri Motongkad

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

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasana di SMK Negeri Motongkad

Peliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan dan berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan pemeliharaan yang bersifat khusus dan dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis baranga yang dimaksud.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilakukan oleh semua warga sekolah baik petuags khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa-siswa yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang ada dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan.

Sebagaimana terungkap dalam wawancara dengan waka sarana dan prasarana, berikut ini:

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad semua guru, tenaga pendidikan yang lain, dan semua siswa-siswa bertanggung jawab untuk memelihara sarana dan prasarana yang telah tersedia di sekolah.⁶³

Kemudian dipetegas dengan hasil wawancara dengan salah satu guru SMK Negeri Motongkad, sebagai berikut:

Dalam pemeliharaan alat dan bahan untuk mengajar yang dimiliki sekolah jika mengalami kerusakan maka kerusakan tersebut dikategorikan dahulu apakah barang tersebut dalam kondisi rusak ringan atautkah dalam kondisi rusak berat. Jika barang tersebut dalam kondisi rusak ringan dari pihak sekolah sendiri yang akan berupaya memperbaikinya, sedangkan jika dalam kondisi rusak berat maka dari pihak sekolah lebih mempercayakan pada pihak luar sekolah.⁶⁴

Hasil wawancaran penulis dengan Bapak Jacson Rumengan, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

Dalam hal ini pemeliharaan sekolah ini pemeliharaannya tergantung dari keadaan barangnya dahulu, kalua dalam kerusakan ringan kami memperbaiki sendiri. Kalua dalam kategori rusak sedang kami melaporkan dahulu ke pihak sapras. Dan yang terakhir

⁶³ Hasil wawancara dengan Bapak Suardi S.Pd pada taggal 11 September 2019

⁶⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Yasmin Pade S.Th pada taggal 11 September 2019

kategori kerusakan berat, yaitu dengan mendatangkan pihak luar untuk memperbaiki barang tersebut.⁶⁵

Kemudian dipetegas dengan hasil wawancara dengan salah satu guru bidang studi PPKN Bapak Tirmizi Daeng mangawi, S.Hi, beliau mengatakan bahwa:

Pemeliharaan sarana dan prasarana seperti halnya buku menjadi tanggung jawab guru-guru yang menggunakan sekaligus perawatannya. Dan sesudah menggunakan sarana dan prasarana guru memijam atau menggunakannya mengambil sesuatu sesuai dengan tempat barang itu disimpan.⁶⁶

Dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang dibutuhkan oleh guru dan dan siswa dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap proses pembelajaran yang dilaksanakan disekolah. Oleh Karena itu butuh perawatan dan pemeliharaan agar dapat diperdayakan dengan sabaik mungkin.

Berikut ini salah satu dokumentasi mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu melakukan kerja bakti bersama di SMK Negeri Motongkad.

⁶⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Jacson Rumengan, S.Pd pada tanggal 23 September 2019

⁶⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Tirmizi Daeng Mangawi, S.Hi pada tanggal 07 Oktober 2019



Sumber: Dokumentasi Melaksanakan kerja bakti untuk pemeliharaan sarana dan prasarana

Dari hasil wawancara di tersebut peneliti mengambil kesimpulan bahwa dalam melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dilakukan oleh seluruh warga sekolah dan dibantu oleh beberapa tenaga ahli yang sudah bekerja sama dengan sekolah dalam hal perawatan sarana dan prasarana milik sekolah. seluruh siswa termaksud siswa yang berkebutuhan khususnya diberikan kebijakan yang kuat sejak awal untuk ikut memelihara dan merawat semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Dari hasil wawancara dengan informan dan dari data yang telah dikumpulkan sebelumnya baik dari observasi dan dokumentasi, terkait manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMK Negeri Motongkad, maka akhirnya peneliti menemukan temuan-temuan sebagai berikut.

a. Perencanaan sarana dan prasarana

Dalam perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongka, sekolah melakukan berbagai tahapan yang diawali dengan diadakannya analisis kebutuhan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana. Kemudian tahap selanjutnya rapat bersama dewan guru untuk menyampaikan dan mengesahkan perencanaan kebutuhan yang telah didatakan oleh waka sarana dan prasarana, yang akan diajukan kepada kepala sekolah dan komite.

b. Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad, terdiri dari beberapa proses, yaitu :

1) Pembentukan Kepanitian

Pembentukan panitia di SMK Negeri Motongkad dilakukan sebagai pelaksana dari program yang telah diangendakan dalam keputusan rapat perencanaan. Namun pengadaan di SMK Negeri Motongkad, panitia tidak harus selalu dibentuk, karena keadaan ini dilakukan dengan syarat sarana dan prasarana yang akan diadakan dilihat dari pusat.

2) Pembelian

Proses pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad sebagian besar dengan melakukan pembelian menggunakan dana komite, walaupun ada acara dengan hibah tapi itu hanya sebagian kecil dari sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah

3) Penerima Hiba/bantuan

Proses penerimaan hibah/bantuan di SMK Negeri Motongkad dengan cara pengajuan proposal dan data ke pemerintah, berdasarkan barang-barang yang dibutuhkan oleh guru, dan biasanya yaitu alat pembelajaran, alat peraga, serta media pembelajaran yang lain, penerimaan barang tersebut untuk membantu siswa untuk berprestasi

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa-siswa yang lain bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang ada dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik.

C. Pembahasan

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad

Perencanaan Sarana dan Prasarana Perencanaan sarana dan prasaran merupakan kegiatan awal dalam fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh sekolah, dengan menentukan kegiatan dan jumlah barang yang diperlukan dalam proses pembelajaran selama periode tertentu. Proses perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilaksanakan dengan proses yang matang yakni dengan memulai beberapa proses perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana

diawali dengan diadakannya analisis kebutuhan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana yang bertugas menyusun dan mendata berdasarkan kebutuhan guru. Kemudian pada tahap selanjutnya sekolah mengadakan rapatbersama dengan dewan guru untuk meminta saran dan pendapat terkait perencanaan sarana dan prasarana yang mau diadakan yang telah disusun dan direncanakan.

Perencanaan dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Perencanaan di SMK Negeri Motongkad ditanggung jawab oleh wakil bidang sarana dan prasana, hal ini didapat dari hasil wawancara hasil wawancara denga kepala sekolah dan juga wakil bidang sana dan prasarana.

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad tidak semua berjalan dengan lancar karena keterbatasan dana yang didapat mengakibatkan penghabatannya perencanaan sarana dan prasarana.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah upaya untuk merealisasikan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara dan wakil kepala bidang sarana dan para sarana untuk menyediakan barang yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan sekolah dalam hal ini SMK Negeri Motongkad, diawali dengan 3 tahap yaitu dari prose pembentukan panitia, pembelian dan yang terakhir penerimaan hibah/bantuan.

Tahap pelaksanaan Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad terdiri dari:

a. Pembentukan panitia

Dalam kepanitiaan yang akan dibentuk, biasanya sekolah menunjuk orang bagian sarana dan prasarana untuk menjadi ketua panitia pengadaan sebagai penanggung jawabnya. Keanggotaan dalam panitia pengadaan ditunjuk disesuaikan dengan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Pembentukan kepanitiaan di SMK Negeri Motongkad, panitia tidak harus selalu dibentuk, karena keadaan ini dilakukan dengan syarat sarana dan prasarana yang akan diadakan dilihat dari pusat.

b. Pembelian

Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai yang daftar dan direncanakan. Sumber dana untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad berasal dari pemerintah dana komite. Pengadaan sarana dan prasarana dibedakan menurut jenisnya.

c. Penerimaan hibah/bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain.

Di SMK Negeri Motongkad penerima hibah atau bantuan dengan cara pengajuan proposal dan daftar barang yang dibutuhkan oleh sekolah ke pemerintah, berdasarkan barang-barang yang dibutuhkan oleh guru, dan biasanya yaitu alat pembelajaran, alat peraga, serta media pembelajaran yang lain, penerimaan barang tersebut untuk membantu siswa untuk berprestasi. Kemudian kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengambil bantuan di pemerintah. Dalam proses tersebut, sekolah dipersilahkan untuk menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, memijam, dan membeli. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongka dengan cara membeli melalui dana komite dan penerima hibah/bantuan.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK negeri Motongkad

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa yang bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang tersedia. Berdasarkan pengamatan penelitian

pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh warga sekolah yang bersangkutan, seperti pemeliharaan ruang kelas dan ruang praktek siswa. Pemeliharaan yang dilakukan di SMK Negeri Motongkad ada dua jenis yaitu pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari seperti membersihkan ruang kelas, ruang tata usaha, ruang kepala sekolah, dan ruang guru. Ruang kelas dalam hal ini dibersihkan setiap hari oleh para siswa yang terjadwal sesuai dengan jadwal piket masing-masing. Adapun pemeliharaan berkala yaitu seperti pengecatan dan kerusakan gedung lainnya.

Pemeliharaan gedung sekolah di SMK Negeri Motongkad khususnya ruang kelas sudah cukup baik hal itu terlihat dari dinding-dinding gedung dan ruang kelas yang terlihat masih baik kondisi dinding tidak ada krapos atau kerusakan yang terjadi di gedung sekolah atau ruangan kelas yang ada, kondisi cat yang bagus membuat ruangan kelas indah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil data peneliti sebagaimana dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMK Negeri Motongkad yang meliputi perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilaksanakan dengan proses yang matang yakni dengan melalui beberapa proses perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana diawali dengan diadakannya analisis kebutuhan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana. Kemudian pada tahap selanjutnya sekolah mengadakan rapat bersama dewan guru untuk menyampaikan kebutuhan yang telah didata dan disusun oleh waka sarana dan prasarana.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad menjadi 3 tahap pengadaan, yang diawali pembentukan panitia pengadaan. Pembentukan kepanitiaan di SMK Negeri Motongkad, panitia tidak harus selalu dibentuk, karena keadaan ini dilakukan dengan syarat sarana dan prasarana yang akan diadakan dilihat dari pusat. Pemebilan sarana dan prasarana dilakukan oleh waka sarana dan prasarana dan komite karena sumber dana untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di SMK

Negeri Motongkad berasal dari pemerintah dana komite. Penrimaan hibah/bantuan Di SMK Negeri Motongkad penerimah hibah atau bantuan dengan cara pengajuan proposal dan daftar barang yang dibutuhkan oleh sekolah ke pemerintah, berdasarkan barang-barang yang dibutuhkan oleh guru, dan biasanya yaitu alat pembelajaran, alat peraga, serta media pembelajaran yang lain, penerimaan barang tersebut untuk membantu siswa untuk berprestasi. Kemudian kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana mengambil bantuan di pemerintah. Dalam proses tersebut, sekolah dipersilahkan untuk menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad dilakukan oleh semua warga disekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa yang lain serta bertanggung jawab untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang tersedia. Pemeliharaan sarana dan prasarana ada dua jenis yaitu pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Pemeliharaan sehari-hari seperti membersihkan ruang kelas, ruang guru, ruang tata usaha, dan ruang kepala sekolah. Sedangkan pemeliharaan berkala yaitu pengecatan gedung dan kerusakan gedung lainnya.

B. Saran

Untuk melengkapi skripsi ini, pada bagian terakhir peneliti akan mengeukakan beberapa saran sabagai berikut:

1. Khususnya bagai kepala sekolah hendaknya selalu berupaya meningkatkan kualitas pendidikan serta menumbuhkan sikap sadar warga sekolah tentang rasanya memiliki terhadap sarana dan prasarana
2. Kepada guru yang merupakan pelaksanaan dan penggunaan sarana dan prasaran untuk proses pembelajaran yang diperlukan serta mempunyai tanggung jawab yang sama, sehinga saran dan prasrana dapat selalu saip di pakai.
3. Bagi siswa hendanya menjaga sarana dan prasarana yang ada disekolah dengan penuh tanggung jawab
4. Peneltil berharap pada kedepannya nanti akan ada peneliti yang lain yang mau mengembangkan penelitian ini lebih lanjutlagi dan juga kedepanya peneliti masi menerima kritikan dan saran dari para pembaca terutama pada dosen penguji *Munaqasyah* lebih bisa menyempurnakan peneliti ini.

Demikin pembahasan dalam penelitian ini, maka mudah-mudahan dapat memberikan masukan kepadanpeninkatan kualitas pendidikan umunya dan pada sekolah serta kepala-kepala sekolah pada khususnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, M Barnawi *Manajemen sarana dan Prasarana sekolah*, Yogyakarta: Ar-ruzz media, 2012
- Arifin, M Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Medan 2012
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, Yogyakarta: AP Fip, 2011
- Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014
- Bafadal, Ibrahim *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014
- Darmawan, Bowang *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas pendidikal*, Jurnal Pelapor Pendidikan, 2014
- Fattah, Nanang *Pengantar Manajemen*: Yogyakarta: Cv Budi Utama 2012
- Hasbullah *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2015
- Hasil Observasi peneliti pada Tanggal 19 November 2018 di SMK Negeri Motongkad
- Hasil wawancara dengan Bapak Suardi S.Pd pada tanggal 11 September 2019
- Hasil wawancara dengan Bapak Suardi S.Pd pada tanggal 09 September 2019
- Hasil wawancara dengan Bapak Suardi S.Pd pada tanggal 28 Agustus 2019

Hasil Wawancara dengan Bapak Suardi, Waka Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad, Tanggal 22 Agustus 2019

Hasil Wawancara dengan Bapak Suardi, Waka Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad, Tanggal 26 Agustus 2019

Hasil Wawancara dengan Bapak Tirmizi Daeng Mangawi, S.Hi pada tanggal 07 Oktober di SMK Negeri Motongkad 2019

Hasil Wawancara dengan Ibu Sitti Marwiyah Alim, S.Pd pada tanggal 09 September di SMK Negeri Motongkad 2019

Hasil wawancara dengan Ibu Suci Rahmawati Iskandar S.Pd Guru di SMK Negeri Motongkad pada tanggal 20 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

Hasil wawancara dengan Ibu Wirda Abdul, Guru di SMK Negeri Motongkad pada tanggal 26 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

Hasil wawancara dengan Ibu Yasmin Pade S.Th pada tanggal 11 September 2019

Hasil wawancara dengan Ibu Yasmin Pade, S.Th pada tanggal 28 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

Hasil wawancara dengan Ibu Yola Mamonto S.Pd pada tanggal 02 September di SMK Negeri Motongkad

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Motongkad pada tanggal 20 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Motongkad pada tanggal 28 Agustus 2019 di SMK Negeri Motongkad

Hasil wawancara, di SMK N Motongkad, pada tanggal 01 Desember 2018

Hasil wawancara dengan Bapak Jacson Rumengan, S.Pd pada tanggal 23 September 2019

- Ibafadal, Ibrahim *Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya*, Jakarta: bumi aksara, 2014
- Ibrahim, Bafadal *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: PT Bumikarsa, 2014
- Idris, Zahara *Pengantar Pendidikan*, Jakarta: Gramedia widia sarana, 2011
- Indrafakhrudi, Soetopo Hedyat, *Administrasi pendidikan*, Malang: IPKP, 2013
- Dude Permatasari Indah, *Pengelolaan Sarana Pembelajaran di SMK Yayasan Pendidikan Islam Manado (YAPIM)*, Institut Agama Islam Negeri IAIN Manado
- Kementerian Agama RI, <http://tashih.kemenag.go.id>. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Lajnah Pantashhihan Mushab Al-qur'an, 2017
- Kementerian Agama RI, <http://tashih.kemenag.go.id>. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Lajnah Pantashhihan Mushab Al-qur'an, 2017
- Komariah, Aan dan Engkosawara *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Pratek*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Kopri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Moleong, J. Lexy *Penelitian kualitatif Edisi Revisi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015
- Moleong, J. Lexy *Penelitian kualitatif Edisi Revisi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2013

- Noor, Benty Djum Djum Gunawan Imam *Manajemen Pendidikan suatu pengantar Praktik* Bandung: Alfabeta, 2017
- Nurhattati, dan Matin *Manajemen Sarana dan Prasarama Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Persada, 2016
- Nurhattati, dan Matin *Manajemen Sarana dan Prasarama Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Persada, 2016
- Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan bandung: FOKUSMEDIA, 2012
- Pofil SMK Negeri Motongkad
- Qomar, Mujamil *Manajemen Pendidikan Islam* Erlangga, Jakarta, 2007
- Qomar, Mujamil *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga, 2017
- Rahmah, Noer *Pengantar Manajemen Pendidikan* Jakarta: Merjosari, 3014
- Republik Indonesia, “Undang – Undang RI Tentang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 Pasal
- Rismi Somad, dan Donni Juni Priansa *Manajemen Supervisi & Kepemimpinan Kepla Sekolah*, Bandung: Alfabeta 2014
- Sharmisi, Ariko *Prosedur Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rameja Rosdakarya. 2015
- Sugiono, *Metode Penelitian Pnedidikan*, Bandung: Alfabeta, 2015
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Sulistyorini, *Manejemen Pendidikan Islama: Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, Yogyakarta: Sukses Offset, 2009
- Sumber Data dari Tata usaha SMK Negeri Motongkad pada Tanggal 25 September 2019

- Terry, R. George *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara 2016
- Thiar, *SARANA PENDIDIKAN*, <http://pengertiansaranapendidikan-belajarpsikolgi.com>, di ambil pada tanggal 23 September 2019
- Triana, Shyta Endang dan Andri Feriyanto, *Pengantar Manajemen (3 in 1)*, Mediatara: 2011\Surharno, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, Bandung: Alfabeta, 20112
- Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sikdinas Pasal 45 ayat 1Wahyosumidjo, *Kepimpinan Kepala Sekolah, Tinjaman Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011
- Wahyuningrum, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, Yogyakarta: AP Fip Uny, 2011
- Wibowo, Agus *Manjemen Pendidikan Karakter di Sekolah*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013
- Wijaya, Hengki *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*, Bandung: Alfabeta, 2015

LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jln. Dr.S. H Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado Tlp./Fax (0431) 860616 Manado 95128

Nomor : In. 25 / F.II / TL.00.1 / 1742 / 2019
Lamp : -
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Manado, 12 Agustus 2019

Kepada Yth :
Kepala/Pimpinan SMK N Motongkad
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini :

Nama : **Deysi Dilapanga**
N I M : 15.2.4.029
Semester : IX (Sembilan)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

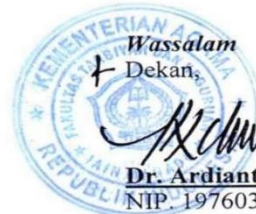
Bermaksud melakukan penelitian di lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "**Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK N Motongkad**".

Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam dengan Dosen Pembimbing :

- 1. Dr. Ishak W. Talibo, M.Pd**
- 2. Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd**

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan Agustus s.d. Oktober 2019.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Dr. Ardianto, M.Pd
NIP. 19760318 200604 1 003

Tembusan :

1. Rektor IAIN Manado sebagai Laporan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAERAH
SMK NEGERI MOTONGKAD



Jln. Tran Sulawesi Lntas Selatan Desa Motongkad Kec Motongkad EmailSmknmotongkad@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 420/SMKN.Mtkd-12/ 11 /2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Darto Tatambihe , S.Th
NIP : 19771216 201001 1005
Jabatan : Kepala sekolah
Unit Kerja : SMK N MOTONGKAD

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Deysi Dilapanga
NIM : 15.2.4.029
Instansi : IAIN Manado
Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Lokasi Penelitian : SMK N MOTONGKAD

Telah selesai melaksanakan penelitian sebagai tahapan dalam merampungkan karya tulis ilmiah/ karya tulis Ilmiah sarjana dengan judul :

“Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMK N Motongkad Bolaang Mongondow Timur”

Adapun hasil penelitian ini merupakan tanggung jawab dan dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya oleh yang bersangkutan.

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Motongkad, 29 Oktober 2019
Kepala sekolah
SMK Negeri Motongkad

Darto Tatambihe, S.Th
NIP.19771216 2010 01 1 005



PEDOMAN WAWANCARA

No	Rumusan Masalah	Indikator	Sub Indikator	Pertanyaan
1.	Perencanaan sarana dan prasarana	Analisis kebutuhan	Penyusunan draf/daftar sarana dan prasarana	<p>1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p> <p>2. Bagaiman proses penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana di SMK N Motongkad?</p> <p>3. Siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan daftar kebutuahn sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p>
		Rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana	Meminta saran dan masukan terkait pembuatan draf/daftar yang telah dirumuskan oleh waka sarpras	<p>1. Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p> <p>2. Adakah saran dan masukan guru dalam penyusunan daftar/data perencanaan sarana dan prasarana SMK Negeri Motongkad?</p> <p>3. Bagaimana proses</p>

				penyampaian draft/daftar perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongka?
2.	Pengadaan sarana dan prasarana	Pembentukan kepanitian	Membentuk panitia pengadaan sarana dan prasarana	<p>1. Bagaimana proses pembentukan panitia pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p> <p>2. Apa tujuan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p> <p>3. Apa kendala dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p>
		Pembelian sarana dan prasarana	Panitia pengadaan sarana dan prasarana menyerahkan sejumlah anggaran kepada penjual untuk pembelian sarana dan prasarana	<p>1. Bagaimana proses pembelian sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p> <p>2. Dari mana saja sumber pembiayaan untuk melaksanakan pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?</p>

		Penerimaan hibah/bantuan	Pihak sekolah menerima bantuan sarana/prasarana dari pihak dan/atau instansi lainnya.	3. Siapa saja yang terlibat dalam penerimaan hibah atau bantuan di SMK Negeri Motongkad?
3.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Proses pemeliharaan sarana dan prasarana	Pimpinan sekolah memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada warga sekolah untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana	1. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad? 2. Apa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad? 3. Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Motongkad?
		Perawatan sarana dan prasarana	Warga sekolah dan tenaga ahli melakukan perawatan sarana dan prasarana di sekolah.	

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Darto Tatambihe, S. Th

Nip : 19771216 201001 1005

Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan :

Nama : Deysi Dilapanga

Nim : 15.2.4.029

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian untuk pengambilan data Skripsi dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

Motongkad, 29 September 2019

Mahasiswa

Deysi

Deysi dilapanga

Nim: 15.2.4.029



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suardi, S.Pd
Nip : 19870704 201503 1 002
Jabatan : Bid. Sarana dan Prasarana

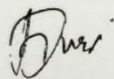
Menerangkan:

Nama : Deysi Dilapanga
Nim : 15.2.4.029
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian untuk pengambilan data Skripsi dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

Motongkad, 29 September 2019

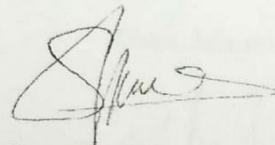
Mahasiswa



Deysi dilapanga

Nim: 15.2.4.029

Guru Mapel



Suardi S.Pd

NIP: 19870704 201503 1 001

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yola Mamonto S, Pd

Nip : 19790506 2014 2002

Jabatan : Tata Usaha

Menerangkan:

Nama : Deysi Dilapanga

Nim : 15.2.4.029

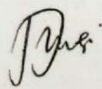
Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian untuk pengambilan data Skripsi dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

Motongkad, 29 September 2019

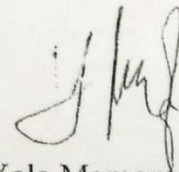
Mahasiswa



Deysi dilapanga

Nim: 15.2.4.029

Guru Mapel



Yola Mamonto S, Pd

NIP: 19790506 2014 2002

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suci Rahmawati Ishak, S. Pd

Nip : 19790317 201408 1 001

Jabatan : Wakamad Bid. Kurikulum

Menerangkan:

Nama : Deysi Dilapanga

Nim : 15.2.4.029

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian untuk pengambilan data Skripsi dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

Motongkad, 29 September 2019

Mahasiswa

Guru Mapel



Deysi dilapanga

Suci Rahmawati Ishak, S. Pd

Nim: 15.2.4.029

NIP: 19790317 201408 1 001

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yasmin Pade, S. Th

Nip : -

Jabatan : Guru Mata Pelajaran

Menerangkan:

Nama : Deysi Dilapanga

Nim : 15.2.4.029

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian untuk pengambilan data Skripsi dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMK Negeri Motongkad.

Motongkad, 29 September 2019

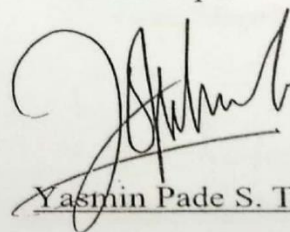
Mahasiswa



Deysi dilapanga

Nim: 15.2.4.029

Guru Mapel



Yasmin Pade S. Th

NIP -

PEDOMAN DOKUMENTASI

Bentuk : Gambar

1. Pelaksanaan proses pembelajaran
2. Wawancara dengan kepala sekolah
3. Wawancara dengan guru waka sarana dan prasarana
4. Wawancara dengan waka kurikulum
5. Wawancara dengan guru mata pelajaran
6. Keadaan sarana dan prasarana

Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar



Wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Negeri Motongad

Bapak Darto Tatambihe S.Th



Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana SMK Negeri Motongkad

Bapak Suardi S.Pd



**Wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif
Ibu Suci Rahmawati Ishak, S.Pd**



**Wawancara dengan Tata Usaha SMK Negeri Motongkad
Ibu Yola Mamonto, S.Pd**



Keadaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri Motongkad

Ruang Lab Komputer



Ruang Kantor



IDENTITAS PENULIS



Nama : Deysi Dilapanga

Tempat dan Taggal lahir : Motongkad 16 Februari 1996

Alamat : Desa Motongkad Utara kec. Motongkad
Kab.Bolaang Mongondow Timur

Nomor HP : 082348172756

e-mail : DeysiDilapanga27@gmail.com

Nama orang tua

Bapak : Ishak Dilapanga

Ibu : Harsini Mamonto

Riwayat Pendidikan

SD : SD Cokro Aminoto Motongkad (lulus tahun 2009)

SMP : SMP Negeri 2 Nuangan (lulus tahun 2012)

SSMK : SMK Negeri Motongkad (lulus tahun 2015)