

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH  
BERDASARKAN PERMENDIKNAS NO. 24 TAHUN 2007 DI SMAN 3  
POLEWALI MANDAR**



Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh  
Gelar sarjana pendidikan (S.Pd)

Disusun Oleh:

**MULIADI**  
**NIM: 17104090011**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

### SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muliadi

NIM : 17104090011

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian peneliti sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Polewali Mandar, 18 Mei 2022



Muliadi  
17104090011

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/R0

## SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamualaikum wr. wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku dosen pembimbing skripsi (DPS) berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Muliadi

NIM : 17104090011

Judul skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH BERDASARKAN PERMENDIKNAS NO. 24 TAHUN 2007 DI SMAN 3 POLEWALI MANDAR**

Sudah dapat diajukan kepada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami berharap agar skripsi Saudara tersebut diatas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum wr. wb*

Yogyakarta, 3 Juni 2022

Pembimbing skripsi

**Irwanto, S.Pd, M.Pd**

NIP. 19900907 201903 009



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/R0

**SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamualaikum wr. wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan pembimbingan seperlunya, maka kami selaku dosen pembimbing skripsi (DPS) berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Muliadi

NIM : 17104090011

Judul skripsi : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH BERDASARKAN PERMENDIKNAS NO. 24 TAHUN 2007 DI SMAN 3 POLEWALI MANDAR**

Sudah dapat diajukan kepada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami berharap agar skripsi Saudara tersebut diatas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum wr. wb*

Yogyakarta, 3 Juni 2022

Pembimbing skripsi

**Irwanto, S.Pd, M.Pd**

NIP. 19900907 201903 009

## PENGESAHAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 586117 Yogyakarta 55281

### PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1501/Un.02/DT/PP.00.9/06/2022

Tugas Akhir dengan judul : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH BERDASARKAN PERMENDIKNAS NO.24 TAHUN 2007 DI SMAN 3 POLEWALI MANDAR

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : MULIADI  
Nomor Induk Mahasiswa : 17104090011  
Telah diujikan pada : Rabu, 15 Juni 2022  
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Irwanto, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 62c17bfcb134



Penguji I

Rinduan Zain, S.Ag, MA.  
SIGNED

Valid ID: 62ef7e9e53ec1



Penguji II

Nora-Sajwa Jannana, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 62a024c39de65



Yogyakarta, 15 Juni 2022

UIN Sunan Kalijaga  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 62a0c52d75754

## MOTTO

*“Barang siapa yang tidak sanggup menahan lelahnya belajar, maka harus sanggup menahan perihnya kebodohan”<sup>1</sup>*



---

<sup>1</sup> Abu Abdullah Muhammad bin Idris asy-Syafi'I al-Muththalibi al-Qurasyi.

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**Skripsi ini saya persembahkan kepada almamater tercinta:**

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta**



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan penyertaanNya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai tugas akhir untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjan Pendidikan (S.Pd). Serta sholawat kepada Nabi Muhammad saw yang telah menuntun qalbu rohani menuju Allah yang Haaq.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari segi bahasa, sistematika penulisan maupun isi yang terkandung didalamnya. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis menuturkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Hj Sri Sumarni, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga beserta staf-stafnya, yang telah membantu peneliti dalam mengikuti perkuliahan di Prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Zainal arifin, M.S.I., selaku ketua Prodi MPI yang telah memberikan saran dan nasehat kepada peneliti selama menjalani studi di Prodi MPI.
3. Ibu Nora Saiva Jananna M.Pd selaku sekretaris Prodi MPI yang telah memberikan saran dan nasehat kepada peneliti selama menjalani studi di Prodi MPI
4. Bapak Irwanto M.Pd selaku Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) yang telah meluangkan waktu, mencurahkan pikiran, mengarahkan, serta memberikan petunjuk dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.

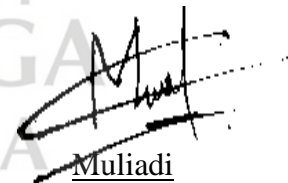


5. Bapak Drs. Subyantoro M.Pd, selaku Dosen Penasehat Akademik (DPA) yang telah meluangkan waktu, membimbing, memberi nasehat, dan masukan yang tak ternilai harganya kepada peneliti.
6. Kepala sekolah dan wakil SMA Negeri 3 Polewali Mandar, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang beserta staf – stafnya yang telah bersedia membantu peneliti untuk menjadi responden dan memberikan beberapa informasi yang dibutuhkan.
7. Kedua orang tua saya, Bapak Hamusa Turusi dan Ibu St. Naimah yang telah memberikan do'a dukungan kasih sayang dan segalanya yang penulis butuhkan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Segenap dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas bantuan dan layanan yang telah diberikan selama ini.
9. Teman-teman seperjuangan saya di MPI angkatan 2017 UIN Sunan Kalijaga, khususnya kepada yang telah memberikan motivasi dan semangatnya.

Terakhir, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang telah membantu peneliti dalam penyelesaian penulisan skripsi ini. Semoga Allah Swt. membalas kebaikan-kebaikan semua pihak dengan pahala dan keberkahan kehidupan, aamiin.

Polewali Mandar, 20 Mei 2022

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



Muliadi

NIM 17104090011

## ABSTRAK

**Muliadi.** *Analisis manajemen sarana dan prasarana sekolah berdasarkan permendiknas nomor 24 tahun 2007 (Studi di sekolah menengah atas negeri 3 Polewali mandar, Sulawesi barat)* Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu tarbiyah dan keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2022.

Latar belakang penelitian bermula dari ketertarikan peneliti untuk mengetahui cara pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Sebagai institusi formal dalam mendidik dan mengajar generasi penerus bangsa, maka sekolah, sangat diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung proses belajar mengajar. Untuk itu, diperlukan adanya pengetahuan yang memberikan pemahaman mengenai pengelolaan sarana prasarana sekolah yang sesuai peraturan menteri pendidikan yang ada. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali Mandar dan kesesuaiannya dengan standar sarana dan prasarana dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007.

Jenis penelitian ini adalah *filed research*, yang bersifat kualitatif. Dilakukan di SMA Negeri 3 Polewali Mandar pada tanggal 21 oktober sampai 24 November 2021. Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, yang artinya kriteria sampel adalah yang mengerti dan memahami masalah penelitian. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisa data dengan cara transkrip, coding, identifikasi tema dan penulisan. Teknik keabsahan data menggunakan ketekukan pengamatan dan triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) proses manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali, Polewali Mandar mempunyai 7 tahapan, yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. (2) Kesesuaian standar sarana dan prasarana yang ada di Permendiknas nomor 24 tahun 2007 dengan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 3 Polewali sudah cukup baik. Dari 17 poin standar sarana prasarana yang dibahas dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2007, hampir semuanya telah dipenuhi oleh sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 3 Polewali. Hanya ada beberapa standar saja yang belum terpenuhi seperti, rasio maksimal peserta didik dalam satu ruang kelas, kelengkapan peralatan penelitian dalam ruang laboratorium, dan alat-alat olahraga.

**Kata Kunci:** Sarana, prasarana, manajemen, Permendiknas nomor 24 tahun 2007.

## DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	i
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	iii
PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
PEDOMAN LITERASI.....	xvi
DAFTAR TABEL.....	xxi
DAFTAR GAMBAR.....	xxiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.    LATAR BELAKANG.....	1
B.    RUMUSAN MASALAH.....	5
C.    TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN.....	6

1.	Tujuan penelitian .....	6
2.	Kegunaan Penelitian .....	6
D.	TELAAH PUSTAKA .....	7
E.	KERANGKA TEORI .....	14
a.	Pengertian analisis .....	14
b.	Manajemen sarana dan prasarana sekolah .....	15
c.	PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 .....	15
d.	PERMENDIKNAS No. 19 Tahun 2007 .....	33
F.	METODE PENELITIAN .....	36
1.	Jenis penelitian .....	36
2.	Waktu, tempat dan lokasi penelitian. ....	36
3.	Subyek penelitian .....	37
4.	Metode pengumpulan data .....	38
5.	Metode analisa data .....	41
6.	Teknik keabsahan data .....	42
G.	SISTEMATIKA PEMBAHASAN .....	43
a)	Bab I .....	43
b)	Bab II .....	43

c) Bab III.....	43
d) Bab IV .....	44
e) Bab V.....	44
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN .....</b>	<b>45</b>
<b>A.    PROFIL SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 3 POLEWALI</b>	
<b>MANDAR .....</b>	<b>45</b>
1. Letak Geografis .....	45
2. Sejarah Berdirinya.....	45
3. Visi Dan Misi .....	46
4. Struktur Organisasi Sekolah.....	47
5. Keadaan Guru, Karyawan dan Siswa.....	48
6. Kurikulum .....	48
<b>B.    KEADAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>57</b>
<b>A.    Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 3 Polewali,</b>	
<b>Polewali Mandar.....</b>	<b>57</b>
1. Perencanaan.....	58
2. Pengadaan.....	64
3. Penginventarisasian.....	69

4. Pendistribusian .....	79
5. Penggunaan .....	82
6. Pemeliharaan .....	86
7. Penghapusan.....	91
B. Kesesuaian sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali dengan standar sarana dan prasarana di Permendiknas No.24 Tahun 2007.....	95
1. Standar ruang kelas.....	97
2. Standar ruang perpustakaan.....	99
3. Standar ruang laboratorium biologi.....	102
4. Standar ruang laboratorium fisika.....	104
5. Standar ruang laboratorium kimia.....	106
6. Standar ruang laboratorium komputer.....	108
7. Standar ruang laboratorium Bahasa.....	111
8. Standar ruang pimpinan.....	111
9. Standar ruang guru.....	113
10. Standar ruang tata usaha (TU).....	115
11. Standar tempat beribadah.....	118
12. Standar ruang konseling.....	119

13.	Standar ruang UKS.....	121
14.	Standar ruang organisasi kesiswaan.....	123
15.	Jamban.....	126
16.	Gudang.....	127
17.	Tempat bermain/berolahraga.....	128
BAB IV PENUTUP .....		135
A.	Kesimpulan.....	135
1.	Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.....	135
2.	Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.....	135
3.	Peninventarisasian sarana dan prasarana.....	136
4.	Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan.....	136
5.	Penggunaan .....	137
6.	Pemeliharaan .....	138
7.	Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.....	138
8.	Kesesuaian standar sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 3 Polewali dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2007.....	139
B.	Saran.....	139
DAFTAR PUSTAKA .....		141



LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	144
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	150



## PEDOMAN LITERASI

Transliterasi dimaksudkan sebagai pengalih-hurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Transliterasi Arab-Latin di sini ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Latin beserta perangkatnya.

### A. Konsonan tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ṡa	ṣ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	d	De
ذ	Ḍal	ḏ	Zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	r	er
ز	Zai	z	zet
س	Sin	s	es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	Ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍad	ḏ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)

ع	`ain	`	koma terbalik (di atas)
غ	Gain	g	ge
ف	Fa	f	ef
ق	Qaf	q	ki
ك	Kaf	k	ka
ل	Lam	l	el
م	Mim	m	em
ن	Nun	n	en
و	Wau	w	we
هـ	Ha	h	ha
ء	Hamzah	'	apostrof
ي	Ya	y	ye

## B. Vokal

### 1. Vokal Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
َ	Fathah	a	a
ِ	Kasrah	i	i
ُ	Dammah	u	u

### 2. Vokal Rangkap

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
يَ...ئِ	Fathah dan ya	ai	a dan u

و...	Fathah dan wau	au	a dan u
------	----------------	----	---------

### C. Maddah

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا...ى...	Fathah dan alif atau ya	ā	a dan garis di atas
ى...	Kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas
و...	Dammah dan wau	ū	u dan garis di atas

### D. Ta' Marbutah

Transliterasi untuk ta' marbutah ada dua, yaitu:

1. Ta' marbutah hidup

Ta' marbutah hidup atau yang mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah "t".

2. Ta' marbutah mati

Ta' marbutah mati atau yang mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah "h".

3. Kalau pada kata terakhir dengan ta' marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka ta' marbutah itu ditransliterasikan dengan "h".

### E. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda syaddah atau tanda tasydid, ditransliterasikan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda syaddah itu.

## **F. Kata Sandang**

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu ٱ, namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas:

### 1. Kata sandang yang diikuti huruf syamsiyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiyah ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf “1” diganti dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

### 2. Kata sandang yang diikuti huruf qamariyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariyah ditransliterasikan dengan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya.

Baik diikuti oleh huruf syamsiyah maupun qamariyah, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan tanpa sempang.

## **G. Hamzah**

Hamzah ditransliterasikan sebagai apostrof. Namun hal itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Sementara hamzah yang terletak di awal kata dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

## **H. Penulisan Kata**

Pada dasarnya setiap kata, baik fail, isim maupun huruf ditulis terpisah. Hanya kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan, maka penulisan kata tersebut dirangkaikan juga dengan kata lain yang mengikutinya.

## **I. Huruf Kapital**

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital seperti apa yang berlaku dalam EYD, di antaranya: huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri dan permulaan kalimat. Bilamana nama diri itu didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya.

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harkat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan.

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Sarana dalam ruang kelas.....	17
Tabel 1. 2 Sarana minimum pada ruang perpustakaan. ....	19
Tabel 1. 3 Sarana minimum pada ruang laboratorium biologi.....	20
Tabel 1. 4 Sarana minimum pada ruang laboratorium fisika.....	21
Tabel 1. 5 Sarana minimum pada ruang laboratorium kimia.....	22
Tabel 1. 6 Sarana minimum pada ruang laboratorium komputer.....	24
Tabel 1. 7 Sarana minimum pada ruang pimpinan. ....	25
Tabel 1. 8 Sarana minimum pada ruang guru. ....	26
Tabel 1. 9 Sarana minimum pada ruang tata usaha.....	27
Tabel 1. 10 Sarana minimum pada tempat ibadah. ....	27
Tabel 1. 11 Sarana minimum pada ruang konseling. ....	28
Tabel 1. 12 Sarana minimum pada ruang UKS.....	29
Tabel 1. 13 Sarana minimum pada ruang organisasi kesiswaan.....	30
Tabel 1. 14 Sarana minimum pada jamban. ....	30
Tabel 1. 15 Sarana minimum pada gudang.....	31
Tabel 1. 16 Sarana minimum pada tempat olahraga. ....	33
Tabel 2. 1 Prasarana di SMA Negeri 3 Polewali, Polewali Mandar. ....	51
Tabel 2. 2 Sarana di SMA Negeri 3 Polewali. ....	56



Tabel 3. 1 Sarana dalam ruang kelas SMA Negeri 3 Polewali. ....	98
Tabel 3. 2 Sarana dalam ruang perpustakaan SMA Negeri 3 Polewali. ....	101
Tabel 3. 3 Sarana dalam ruang laboratorium biologi SMA Negeri 3 Polewali. ....	103
Tabel 3. 4 Sarana dalam ruang laboratoirum fisika SMA Negeri 3 Polewali. ....	105
Tabel 3. 5 Sarana dalam ruang laboratorium kimia SMA Negeri 3 Polewali. ....	107
Tabel 3. 6 Sarana dalam ruang laboratorium komputer SMA Negeri 3 Polewali. ...	110
Tabel 3. 7 Sarana dalam ruang pimpinan SMA Negeri 3 Polewali. ....	112
Tabel 3. 8 Sarana dalam ruang guru SMA Negeri 3 Polewali. ....	114
Tabel 3. 9 Sarana dalam ruang tata usaha SMA Negeri 3 Polewali. ....	117
Tabel 3. 10 Sarana dalam tempat ibadah SMA Negeri 3 Polewali. ....	119
Tabel 3. 11 Sarana dalam ruang konseling SMA Negeri 3 Polewali. ....	120
Tabel 3. 12 Sarana dalam ruang UKS SMA Negeri 3 Polewali. ....	122
Tabel 3. 13 Sarana dalam ruang OSIS SMA Negeri 3 Polewali. ....	124
Tabel 3. 14 Sarana dalam ruang kesenian SMA Negeri 3 Polewali. ....	124
Tabel 3. 15 Sarana dalam ruang English club SMA Negeri 3 Polewali. ....	125
Tabel 3. 16 Sarana pada tempat olahraga SMA Negeri 3 Polewali. ....	129
Tabel 3. 17 Kesesuaian Luas Minimum ruangan. ....	131
Tabel 3. 18 Kesesuaian minimum perabot dalam ruangan. ....	133
Tabel 3. 19 Kesesuaian kriteria khusus. ....	134

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan struktur organisasi sekolah SMA Negeri 3 Polewali. ....	47
Gambar 3. 1 Pola usulan pengajuan pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali.....	61
Gambar 3. 2 Format buku induk inventaris SMA Negeri 3 Polewal. ....	75
Gambar 3. 3 Format catatan peminjaman barang inventaris.....	76
Gambar 3. 4 Format catatan barang non inventaris. ....	77
Gambar 3. 5 Format buku catatan pendistribusian barang non inventaris.....	78

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat penunjukan DPS.....	144
Lampiran 2 Berita acara seminar proposal.....	144
Lampiran 3 Surat izin penelitian.....	146
Lampiran 4 Surat keterangan selesai penelitian.....	147
Lampiran 5 Foto foto penelitian.....	148



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar serta memberi dan menerima pelajaran sesuai dengan tingkatan, jurusan dan sebagainya. Sebagai institusi formal dalam mendidik dan mengajar generasi penerus bangsa, maka sekolah, sangat diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung proses belajar mengajar. Arikunto dalam bukunya mengatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu yang dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan tertentu.<sup>2</sup> Pengaruh sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di sekolah adalah sangat besar. Hal ini dapat diperhatikan melalui proses pembelajaran rutin, apabila sarana dan prasarana kurang memadai atau bahkan sangat tidak memadai maka proses pembelajaran memungkinkan amat sangat terhambat. Contoh paling dekat yang dapat disaksikan adalah pelajar-pelajar di pelosok timur Indonesia. Kekurangan sarana dan prasarana seperti buku pelajaran, ruang kelas yang kurang memadai dan lain sebagainya, menjadi penghambat dalam proses pembelajaran di sekolah. Sejalan dengan hal tersebut, Daryanto menyebutkan bahwa sarana dan prasarana adalah menjadi salah satu sumber daya utama dan juga penting untuk proses berlangsungnya belajar mengajar yang ada di sekolah, maka dari itu

---

<sup>2</sup> Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar administrasi pendidikan* (FIP IKIP: Yogyakarta. 1987)

penting selalu dibuat peningkatan dari segi pengelolaannya dan penggunaannya supaya tercapai tujuan yang diharapkan.<sup>3</sup>

Amanah pendidikan bangsa yang tercantum dalam UU Sisdiknas juga dapat dijadikan pedoman dalam mendukung pendidikan dan pembelajaran dalam lingkungan sekolah. Disebutkan dalam pasal 4 ayat 1 bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama dalam memperoleh pendidikan. Hal ini juga termasuk dalam memperoleh hak yang sama dalam ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan di setiap sekolah. Baik dari pusat kota-kota besar, sampai pedesaan di ujung perbatasan Indonesia. Maka dari itu, diperlukan adanya teori mengenai sarana dan prasarana yang memadai untuk setiap sekolah, baik dari segi pengelolaan atau manajemennya, maupun dari segi kelengkapan unitnya.<sup>4</sup>

Mulyasa, menyatakan dalam Manajemen Berbasis Sekolah bahwa sarana dan pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan secara langsung yang dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, papan tulis, serta alat-alat dan media pembelajaran. Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran, seperti halaman sebagai lapangan

---

<sup>3</sup> Daryanto, *Administrasi pendidikan* (Rineka cipta: Jakarta. 2001)

<sup>4</sup> “Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,” 2003.

olahraga, musholah sebagai tempat praktik pelajaran agama, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>5</sup>

Peningkatan mutu haruslah menjadi jaminan atas terlaksananya Pendidikan nasional yang seiring dengan perkembangan zaman. Untuk itu, pemerintah telah menuangkan aspek-aspek dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sarana dan prasarana sendiri juga diatur dalam Peraturan Pemerintah tersebut, dalam pasal 1 poin 9 yang berbunyi “standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.<sup>6</sup> Standar ini merupakan rujukan umum dalam memenuhi sarana dan prasarana yang ada di instansi pendidikan atau sekolah.

Standarisasi sarana dan prasarana lebih detail diatur dalam Permendiknas nomor 24 Tahun 2007 yang mengatur tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. Beberapa aspek yang diatur dalam Permendiknas nomor 24 Tahun 2007 seperti, seperti luas minimum lahan, kriteria gedung, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, UKS, tempat ibadah, dan lain sebagainya.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007) hlm.49

<sup>6</sup> “Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005,” no. 2 (2015).

<sup>7</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah,” 2007.

Pengaturan secara tertulis ini, dapat menjadi sumber rujukan bagi pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah-sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses pendayagunaan semua perlengkapan secara efektif. Semua fasilitas yang ada di sekolah harus dioptimalkan dan dikelola dengan baik, agar bisa menunjang proses pembelajaran dengan sebagaimana mestinya. Idealnya, sekolah harus mampu melakukan manajemen sarana dan prasarana secara mandiri, namun tetap mengacu pada peraturan pemerintah dan undang-undang yang berlaku. Penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan telah banyak dilakukan sebelumnya, Hajeng Darmastuti, yang menyatakan proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi 6 hal, yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi, dan penghapusan.<sup>8</sup> Akan tetapi, kadang juga terdapat pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak tepat. Dwi Wahyu dalam penelitiannya menyatakan bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana sering terjadi ketidaktepatan mengenai cara pengadaan, penanggung jawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan, serta penghapusan. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar dari sarana dan prasarana yang dibutuhkan.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Hajeng Darmastuti, "Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer dan informatika di SMK Negeri 2 Surabaya" 3, no. 3 (2014): 9–20.

<sup>9</sup> Dwi wahyu Antika, *Manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan pembelajaran disekolah menengah kejuruan kesehatan bantul Yogyakarta: Kajian Tentang Penggunaan dan Pemeliharaan Laboratorium*, 2018.



Kajian-kajian terdahulu yang ditemukan peneliti berfokus pada fungsi sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran dan belum dikaji secara menyeluruh, khususnya pengelolaan menurut standar pengelolaan sarana dan prasarana dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007. Maka dari itu, penelitian ini dilakukan untuk melengkapi *gap* pada kajian-kajian tersebut, karena dirasa diperlukan untuk diketahui kesesuaian proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dengan Peraturan Pemerintah dan undang-undang yang ada.

Penelitian ini bertujuan menganalisis secara terperinci mengenai standar pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dengan Peraturan Pemerintah tentang sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Diantara yang akan dikaji oleh peneliti adalah Permendiknas nomor 24 Tahun 2007 yang mengatur tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. dan tidak menutup kemungkinan akan dikembangkan lagi kedepannya.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali Mandar?
2. Apakah sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali Mandar sudah sesuai dengan standar Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007?

## C. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN

### 1. Tujuan penelitian

Berdasarkan pemetaan rumusan permasalahan, maka tujuan penelitian diuraikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan mengkaji bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali Mandar.
- b. Untuk mengkaji dan mengetahui apakah sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali Mandar sudah sesuai dengan standar Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007.

### 2. Kegunaan Penelitian

#### a. Kegunaan secara teoritis

Temuan dari penelitian ini diharapkan dapat menambah pembendaharaan khasanah ilmu pengetahuan dan juga memberikan pengetahuan atau sumber rujukan bagi pengelola sarana dan prasarana serta semoga dapat menjadi masukan dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.

#### b. Kegunaan praktis

1. Diharapkan dapat membantu para praktisi yang terkait dengan tema penelitian, seperti wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, staf-staf pengelola sarana dan prasarana.

2. Diharapkan dapat menambah wawasan bagi peneliti mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
3. Diharapkan dapat membantu menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya.

#### D. TELAAH PUSTAKA

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan aspek yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran. Sehubungan dengan tujuan penelitian ini, yakni menganalisis manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, maka diperlukan adanya telaah pustaka yang bertujuan untuk menghindari kesamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya. Peneliti telah menelaah beberapa penelitian tentang manajemen sarana prasarana pendidikan, dan kemudian diuraikan sebagai berikut.

Hajeng Darmaastuti, dalam penelitiannya yang berjudul “*manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer dan informatika di smk negeri 2 surabaya*”<sup>10</sup> menyatakan bahwa manajemen sarana prasarana mengikat pada beberapa aspek yaitu *planning* atau perencanaan, *procurement* atau pengadaan, *distribution* atau pendistribusian, *use* atau penggunaan, *maintenance* atau pemeliharaan, *inventory* atau inventarisasi, dan *deletion* atau penghapusan. Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif dengan

---

<sup>10</sup> Darmastuti, “Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer dan informatika di SMK Negeri 2 surabaya.”

rancangan studi kasus dengan teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, verifikasi data. Penelitian ini berfokus pada fungsi manajemen dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya telah dilaksanakan dengan baik. Perencanaan dilakukan dengan tujuan agar mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya. Pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan dengan cara menyeleksi sesuai kebutuhan, selanjutnya barang yang dibeli kemudian disalurkan kepada tiap program jurusan dan kelas. Penggunaan dan pemeliharaan disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa, ada tata tertib yang harus dipatuhi, diserahkan pada masing-masing program jurusan dan kelas. Inventarisasi dilakukan dengan cara penunjukkan staf khusus untuk pencatatan barang yang telah diadakan. Penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu membuat berita acara kepada kepala sekolah, kemudian dilakukan penghapusan.<sup>11</sup>

Sejalan dengan hal tersebut, penelitian yang dilakukan Nasrudi dan Maryadi yang berjudul "*Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD*"<sup>12</sup> juga mengungkapkan bahwa aspek penting dalam manajemen sarana dan prasarana ada 5 aspek, yaitu perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian

---

<sup>11</sup> Darmastuti.

<sup>12</sup> Nasruddin dan Maryadi, "Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD" 13, no. 2 (2018): 15–23.

deskriptif kualitatif, subyek penelitian adalah guru yang berjumlah tiga orang. Data yang dikumpulkan melalui tiga metode, yaitu: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Fokus pembahasan pada penelitian ini adalah fungsi kelengkapan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran. Temuan dalam penelitian ini adalah perencanaan dilakukan melalui analisis kebutuhan sekolah, pembiayaan dan skala prioritas. Pengadaan bersumber pada reparasi, pendanaan pemerintah, sumbangan masyarakat, peminjaman barang, dan dengan memperhatikan kualitas serta fungsi pada proses pembelajaran. Kemudian inventarisasi dilakukan beberapa tindakan seperti pencatatan kode barang, jumlah, dan harga barang. Pemeliharaan sendiri melibatkan para guru dan siswa, dan penghapusan sudah melalui prosedur yang baik.<sup>13</sup>

Penelitian DR. Tubagus Djaber juga menemukan hal yang hampir serupa. Penelitian yang berjudul “*manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan Islam*” ini menggunakan metode penelitian pustaka dengan pendekatan analisis-deskriptif. Fokus utama penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terkhusus pada lembaga pendidikan Islam. Hasil temuan mengemukakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan proses kerjasama penggunaan semua aspek sarana prasarana secara efektif, yang meliputi 5 aspek yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pengawasan, dan penghapusan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini untuk memberikan layanan secara profesional agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Penelitian juga menemukan

---

<sup>13</sup> Maryadi.

bahwa manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan Islam harus berorientasi kepada prinsip tepat waktu, tepat sasaran dan tepat guna.<sup>14</sup>

Penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana juga dilakukan oleh Neti Herawati, dengan judul “*Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir*” memperoleh temuan bahwa manajemen sarana prasarana berperan penting dalam pengaturan sarana dan prasarana guna memberikan keadaan yang optimal dalam proses berjalannya pendidikan. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan sarana prasarana di sekolah. Simpulan dari penelitian ini adalah proses perencanaan yang sudah optimal, pendistribusian pun sudah optimal, penggunaan belum optimal, pemeliharaan yang kurang terkoordinasi dengan baik, dan inventarisasi proses penghapusan jarang sekali dilakukan.<sup>15</sup>

Martinus Tanggela, dalam penelitiannya yang berjudul “*analisis implementasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di SMP Negeri 2 Batu*”<sup>16</sup> mengungkapkan bahwa setidaknya ada 6 hal penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, yakni pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Penelitian berfokus pada pembahasan tentang

---

<sup>14</sup> Tubagus Djaber Ellong, “Manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan islam” 11 (2017): 1–8.

<sup>15</sup> Neti Herawati dan dan Missrani Tobari, “Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir” 4, no. 19 (2020): 1684–90.

<sup>16</sup> Martinus Tanggela, “Analisis Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Di SMP Negeri 2 Batu” 1 (2013): 26–34.



implementasi kebijakan pada pengelolaan sarana dan prasarana. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis kualitatif deskriptif dengan penentuan responden menggunakan teknik purposive sampling. Data primer diperoleh dengan metode wawancara mendalam. Data sekunder diperoleh dari hasil observasi partisipan, dan dokumentasi. Temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana didasari oleh perencanaan dalam RKAS-1 (Master Plan) dan RKAS-2 (Rencana Operasional). Pendistribusian mencakup distribusi anggaran yang bersifat swakelola atau melalui tender. Pemakaian sarana dan prasarana belum memiliki SOP dan administrasinya belum terintegrasi secara digital. Pemeliharaan dilakukan secara rutin, berkala, dan incidental. Inventarisasi dilakukan setiap ada sarana dan prasarana baru dan secara berkala disetiap tahun. Hasil inventarisasi menjadi dasar bagi penentuan jenis kebutuhan kedepannya. Dan penghapusan mengikuti kriteria penyusutan 10% dari nilai awal ditiap tahun. Sejauh ini SMP Negeri 2 Batu belum pernah mengusulkan dan melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana.<sup>17</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Feryna dkk dengan judul "*analisis manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 4 Pontianak*"<sup>18</sup> mengungkapkan hal yang hampir serupa dengan penelitian sebelumnya, bahwa ada 5 hal penting dalam manajemen pendidikan yaitu perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis kualitatif deskriptif.

---

<sup>17</sup> Tanggela.

<sup>18</sup> Feryna, Ulfah Maria, dan warneri, "Analisis manajemen sarana dan prasarana di smk negeri 4 kota pontianak," n.d., 1-8.



Simpulan penelitian menunjukkan perencanaan yang dilakukan tidak sesuai karena belum adanya prosedur yang ditetapkan sekolah, prosedur pengadaan sudah dimiliki akan tetapi masih belum efektif, inventarisasi juga masih dilakukan secara manual, penyimpanan dan pemeliharaan tidak dilakukan dengan dengan baik karena tidak adanya perencanaan yang disiapkan untuk pemeliharaan, pengadaan barang yang terbatas, dan inventarisasi yang tidak lengkap, dan penghapusan jarang dilakukan.<sup>19</sup>

Yuliarti dkk, dalam penelitiannya yang berjudul "*manajemen sarana dan prasarana laboratorium kimia di SMA Negeri 2 Bengkulu selatan*"<sup>20</sup> mengungkapkan hal yang hampir serupa dengan penelitian-penelitian sebelumnya, yakni 6 tahap utama dalam system manajemen sarana prasarana. Perbedaan yang mendasar terletak pada focus utama peneltian ini yang menganalisis manajemen sarana dan prasarana terkhusus laboratorium kimia. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian adalah guru kimia dan pengelola laboratorium. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Temuan dalam peneltian ini adalah pada tahapan perencanaan sarana prasarana laboratorium kimia sudah menyusun rencana kebutuhan sarana laboratorium kimia setiap tahun, tahapan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium kimia belum berjalan dengan maksimal, tahapan penggunaan sarana laboratorium kimia sudah berjalan dengan cukup baik, tahapan inventarisasi sarana dan prasarana laboratorium

---

<sup>19</sup> Feryna, Maria, dan warneri.

<sup>20</sup> Sri Yuliarti, Rohiat, dan Osa Juarsa, "Manajemen sarana dan prasarana laboratorium kimia di sma negeri 2 bengkulu selatan," *Manajer Pendidikan* 11 (2017): 530–36.

kimia sudah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan prosedur yang ada, tahapan pemeliharaan sarana laboratorium kimia belum benar-benar berjalan secara maksimal, kurangnya tenaga laboran mengakibatkan pemeliharaan sarana laboratorium kurang optimal, dan tahapan penghapusan sarana laboratorium kimia belum dilaksanakan karena pengelola laboratorium belum mengetahui proses dan prosedur penghapusan sarana.<sup>21</sup>

Merujuk pada penelitian-penelitian sebelumnya yang dikaji peneliti, persamaan dari literature tersebut adalah pengkajian pada aspek manajemen sarana dan prasarana yang pada dasarnya meliputi aspek perencanaan, pengadaan, penggunaan, penginventarisasian, dan penghapusan. Penelitian ini juga akan mengarah kesana, yakni tentang manajemen sarana dan prasarana. Perbedaan yang mendasar penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya adalah pada pengkajian manajemen sarana dan prasarana. Penelitian-penelitian sebelumnya kebanyakan mengkaji tentang fungsi sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran, baik itu pembelajaran dikelas<sup>22</sup> maupun pembelajaran di laboratorium.<sup>23</sup> Sedangkan pada penelitian ini lebih menfokuskan kepada aspek pengkajian manajemen sarana dan prasarana berdasarkan Permendiknas No.24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah.

---

<sup>21</sup> Yulianti, Rohiat, dan Juarsa.

<sup>22</sup> Maryadi, "Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD."

<sup>23</sup> Yulianti, Rohiat, dan Juarsa, "Manajemen sarana dan prasarana laboratorium kimia di sma negeri 2 bengkulu selatan."

## E. KERANGKA TEORI

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan beberapa teori yang sekiranya berhubungan dengan tema atau judul penelitian, sebagai berikut:

### a. Pengertian analisis

Analisis menurut kamus besar Bahasa Indonesia adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Analisis dalam kamus besar Bahasa Indonesia juga memiliki pengertian bahwa analisis merupakan penguraian suatu produk atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan (bidang manajemen). Komaruddin mengemukakan teori analisis, ia menyatakan bahwa analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu.<sup>24</sup> Hampir serupa, Harahap menyatakan bahwa analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi unit terkecil.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Komaruddin, *Ensiklopedia Manajemen, Edisi ke 5* (Bumi aksara. Jakarta. 2001)

<sup>25</sup> Yuni Septiani, Edo Arribe, dan Risnal Diansyah, "Analisis kualitas layanan sistem informasi akademik universitas abdurrah terhadap kepuasan pengguna menggunakan metode sevqual: Studi Kasus : Mahasiswa Universitas Abdurrah Pekanbaru," *Teknologi dan open source* 3, no. 1 (2020): 131–43.

Dapat disimpulkan, menurut pengertian-pengertian diatas, bahwa analisis merupakan suatu kegiatan untuk menguraikan dan memecahkan suatu permasalahan unit per unit sampai bagian terkecil sekalipun.<sup>26</sup>

b. Manajemen sarana dan prasarana sekolah.

Ibrahim bafadal, mengungkapkan, perlengkapan sekolah atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah dapat dikelompokkan menjadi sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan sekolah. Sedangkan prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana menurut Ibrahim adalah suatu proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan secara efektif dan efisien meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan.<sup>27</sup>

c. PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007

Peraturan menteri pendidikan nasional (PERMENDIKNAS) No.24 tahun 2007 merupakan peraturan menteri yang menjabarkan tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah diberbagai tingkatan, seperti SD/MI, SMP/MTs. SMA/MA. Isi kandungan dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 meliputi

---

<sup>26</sup> Septiani, Arribe, dan Diansyah.

<sup>27</sup> Bafadal, *manajemen perlengkapan sekolah: teori dan aplikasinya* (Bumi aksara: Jakarta. 2004).

beberapa hal yaitu satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, ketentuan prasarana dan sarana seperti ruang belajar, perpustakaan sekolah, laboratorium ilmu pengetahuan alam, ruang kepala sekolah, ruang guru, masjid, unit Kesehatan sekolah, jamban, ruang penyimpanan atau gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.<sup>28</sup> Hal-hal tersebut di jelaskan dalam setiap tingkatan SD/MI, SMP/MTs. SMA/MA. Lebih jelas, sehubungan dengan penelitian ini, mengenai standar sarana dan prasarana di SMA (dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007) akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Kelengkapan sarana dan prasarana

1. Ruang kelas

- a. Berfungsi sebagai ruang belajar siswa dan praktek.
- b. Jumlahnya sama dengan jumlah rombongan belajar.
- c. Jumlah per satu ruang kelas adalah 32 siswa/siswi.
- d. Luas minimal untuk setiap siswa adalah 2m<sup>2</sup>.
- e. Memiliki pencahayaan yang bagus.
- f. Memiliki pintu yang baik dan mudah diakses ketika ada bahaya.
- g. Kelengkapan sarana dan prasarana dapat dilihat pada table berikut.<sup>29</sup>

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		

<sup>28</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>29</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

1.a	Bangku siswa/siswi	Minimal 1 untuk setiap siswa.	Gampang dipindah-pindah. Ukuran cocok untuk siswa. Nyaman dipakai untuk belajar.
1.b	Meja siswa/siswi	Minimal 1 untuk setiap siswa.	Gampang dipindah-pindah. Ukuran cocok untuk siswa. Nyaman dipakai untuk belajar Kaki siswa bisa masuk ke bawah meja.
1.c	Kursi guru	Minimal 1 untuk setiap pendidik.	Gampang dipindah-pindah. Ukuran cocok untuk siswa. Nyaman dipakai untuk belajar.
1.d	Meja guru	Minimal 1 untuk setiap pendidik.	Gampang dipindahkan. Nyaman.
1.d	Tempat penyimpanan	1 lemari/ruangan	Bisa di kunci.
1.e	Papan pajang	1 per ruangan	60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Media-media Pendidikan</b>		
2.a	Papan tulis	1 per ruangan	Paling kecil ukuran 0,9 m x 2 m.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain-lain</b>		
3.a	Tempat sampah	satu per ruangan	
3.b	Wastafel	satu per ruangan	
3.c	Jam	satu per ruangan	
3.d	Colokan	satu per ruangan	

Tabel 1. 1 Sarana dalam ruang kelas.<sup>30</sup>

1. Ruang baca/perpustakaan
  - a. Tempat memperoleh bahan Pustaka dan bahan bacaan.
  - b. Luasnya sama dengan luas ruang kelas.
  - c. Terdapat jendela dan pencahayaan yang baik.

<sup>30</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”



- d. Letaknya mudah diakses dari area sekolah.<sup>31</sup>
- e. Dilengkapi sarana seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Kategori buku</b>		
1.a	Mata pelajaran	Satu per siswa dan dua per sekolah.	Sesuai dengan yang diterbitkan menteri pendidikan.
1.b	Buku untuk guru	Satu per pendidik dan satu per sekolah	
1.c	Buku program belajar khusus (pengayaan)	Minimal 870 untuk setiap sekolah.	Jumlah minimal per 3 sampai 6 rombongan belajar adalah 1000 buku.
1.d	Literatur bibliografi	Minimal 30 untuk setiap sekolah.	Minimal terdapat kamus, UU, ensiklopedi dan kitab agama.
1.e	Literatur lain	Minimal 30 untuk setiap sekolah.	Seperti peta, koran dan lain-lain.
<b>2</b>	<b>Kategori perabot</b>		
2.a	Lemari untuk buku	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Ditempatkan pada posisi jangkauan mudah.
2.b	Tempat untuk meletakkan majalah	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Ditempatkan pada posisi jangkauan mudah.
2.c	Tempat untuk meletakkan koran	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Ditempatkan pada posisi jangkauan mudah.
2.d	Meja untuk tempat membaca	Minimal 15 untuk setiap sekolah	Gampang dipindah-pindah. Ukuran cocok untuk siswa. Nyaman dipakai untuk belajar Kaki siswa bisa masuk kebawah meja.
2.e	Kursi untuk tempat membaca	Minimal 15 untuk setiap sekolah	Gampang dipindah-pindah. Ukuran cocok untuk siswa. Nyaman dipakai untuk belajar.
2.f	Kursi petugas	Minimal 1 untuk	Nyaman

<sup>31</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”



	perpustakaan	setiap orang	
2.g	Meja petugas perpus	Minimal 1 untuk setiap orang	Nyaman.
2.h	Madding	Minimal 1 untuk setiap sekolah	
3	Media Pendidikan		
3.a	Alat media elektronik	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Minimal satu set komputer.

Tabel 1. 2 Sarana minimum pada ruang perpustakaan.<sup>32</sup>

## 2. Ruang lab. biologi

- a. Dapat menampung peralatan khusus untuk praktek.
- b. Ukuran bisa memuat satu rombongan belajar.
- c. Ruangan dengan ukuran 240 cm<sup>2</sup>/ siswa. Ditambah ruang untuk menyimpan dan bersiap seluas 18m<sup>2</sup>.
- d. Pencahayaan dalam ruangan harus bagus Ketika penelitian.<sup>33</sup>
- e. Sarananya dapat dilihat pada table berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Kategori Perabotan</b>		
1.a	Tempat duduk siswa dan guru	Minimal 1 untuk setiap siswa dan setiap guru	Gampang dipindah.
1.b	Meja untuk penelitian	Minimal 1 untuk setiap tujuh siswa	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk 7 siswa.

<sup>32</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>33</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

1.c	Meja untuk presentasi saat penelitian	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk 7 siswa
1.d	Meja sebelum melakukan penelitian	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk siswa.
1.e	Lemari penyimpanan barang tidak habis pakai	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Bisa dikunci.
1.f	Lemari penyimpanan barang habis pakai	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Bisa dikunci.
1.g	Tempat untuk mencuci	Minimal 1 untuk setiap dua kelompok.	Air lancar.
1.h	Peralatan penelitian biologi	Minimal 1 set untuk setiap laboratorium	Kondisi baik dan sesuai anjuran.

Tabel 1. 3 Sarana minimum pada ruang laboratorium biologi.<sup>34</sup>

### 3. Ruang lab. fisika

- a. Dapat menampung peralatan khusus untuk praktek.
- b. Ukuran bisa memuat satu rombongan belajar.
- c. Ruang dengan ukuran 240 cm<sup>2</sup>/ siswa. Ditambah ruang untuk menyimpan dan bersiap seluas 18m<sup>2</sup>.
- d. Pencahayaan dalam ruangan harus bagus ketika penelitian.<sup>35</sup>
- e. Sarananya dapat dilihat pada table berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kategori Perabotan		

<sup>34</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>35</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

1.a	Tempat duduk siswa dan guru	Minimal 1 untuk setiap siswa dan setiap guru	Gampang dipindah.
1.b	Meja untuk penelitian	Minimal 1 untuk setiap tujuh siswa	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk 7 siswa.
1.c	Meja untuk presentasi saat penelitian	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk 7 siswa
1.d	Meja sebelum melakukan penelitian	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk siswa.
1.e	Lemari penyimpanan barang tidak habis pakai	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Bisa dikunci.
1.f	Lemari penyimpanan barang habis pakai	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Bisa dikunci.
1.g	Tempat untuk mencuci	Minimal 1 untuk setiap dua kelompok.	Air lancar.
1.h	Peralatan penelitian fisika	Minimal 1 set untuk setiap laboratorium	Kondisi baik dan sesuai anjuran.

Tabel 1. 4 Sarana minimum pada ruang laboratorium fisika.<sup>36</sup>

#### 4. Ruang lab. kimia

- a. Dapat menampung peralatan khusus untuk praktek.
- b. Ukuran bisa memuat satu rombongan belajar.
- c. Ruangan dengan ukuran 240 cm<sup>2</sup>/ siswa. Ditambah ruang untuk menyimpan dan bersiap seluas 18m<sup>2</sup>.

<sup>36</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

- d. Pencahayaan dalam ruangan harus bagus ketika penelitian.<sup>37</sup>
- e. Sarana dalam ruang kimia dapat dilihat pada table berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Kategori Perabotan</b>		
1.a	Tempat duduk siswa dan guru	Minimal 1 untuk setiap siswa dan setiap guru	Gampang dipindah.
1.b	Meja untuk penelitian	Minimal 1 untuk setiap tujuh siswa	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk 7 siswa.
1.c	Meja untuk presentasi saat penelitian	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk 7 siswa
1.d	Meja sebelum melakukan penelitian	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Tahan air untuk bagian permukaan. Ukuran untuk siswa.
1.e	Lemari penyimpanan barang tidak habis pakai	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Bisa dikunci.
1.f	Lemari penyimpanan barang habis pakai	Minimal 1 untuk setiap laboratorium	Bisa dikunci.
1.g	Tempat untuk mencuci	Minimal 1 untuk setiap dua kelompok.	Air lancar.
1.h	Peralatan penelitian kimia	Minimal 1 set untuk setiap laboratorium	Kondisi baik dan sesuai anjuran.

Tabel 1. 5 Sarana minimum pada ruang laboratorium kimia.<sup>38</sup>

## 5. Ruang laboratorium komputer

<sup>37</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>38</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

- a. Dapat menampung peralatan teknologi.
- b. Ukuran untuk satu rombongan belajar.
- c. Luas persiswa adalah  $2\text{m}^2$ . Dengan lebar minimum  $5\text{ m}^2$ .<sup>39</sup>
- d. Sarana dalam ruangan adalah seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Katagori Perabot</b>		
1.a	Tempat duduk siswa	Minimal 1 untuk setiap siswa	Gampang dipindah. Nyaman.
1.b	Meja untuk siswa	Minimal 1 untuk setiap dua siswa	Bisa dipakai dua siswa dengan 1 komputer dan CPU.
1.c	Tempat duduk pendidik	Minimal 1 untuk setiap pendidik	Gampang dipindah. Nyaman.
1.d	Meja untuk pendidik	Minimal 1 untuk setiap pendidik	Gampang dipindah. Nyaman.
<b>2</b>	<b>Peralatan dalam laboratorium untuk praktek</b>		
2.a	PC	Minimal 1 untuk setiap dua siswa	Support multimedia.
2.b	Mesin cetak	Minimal 1 untuk setiap lab	
2.c	Mesin scan	Minimal 1 untuk setiap lab	
2.d	Wifi internet	Minimal 1 untuk setiap lab	Nirkabel.
<b>3</b>	<b>Alat pendukung</b>		

<sup>39</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

3.a	Papan tulis	Minimal 1 untuk setiap dua siswa	Ditempatkan pada posisi yang gampang dilihat siswa.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.a	Colokan	Minimal 1 untuk setiap komputer	

Tabel 1. 6 Sarana minimum pada ruang laboratorium komputer.<sup>40</sup>

6. Ruang kepala sekolah/madrasah

- a. Tempat kepala sekolah melakukan pekerjaannya dalam mengatur segala aspek dalam sekolah.
- b. Ukuran paling kecil adalah 1200 cm<sup>2</sup>.
- c. Gampang dituju oleh karyawan sekolah.<sup>41</sup>
- d. Sarana didalamnya bisa dilihat pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat duduk kepala sekolah	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Nyaman untuk dipakai duduk.
1.2	Meja kepala sekolah	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Nyaman dipakai bekerja.
1.3	Tempat duduk tamu	Minimal 1 set untuk setiap ruangan	Bisa dipakai 4-5 orang.
1.4	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Bisa digembok.
1.5	Papan informasi	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Ukuran kurang lebih 1m.

<sup>40</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>41</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<b>2</b>	<b>Perabot pendukung lainnya</b>		
2.1	Pancasila dan gambar presiden	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
2.3	Jam analog	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 7 Sarana minimum pada ruang pimpinan.

7. Ruang pendidik.

- a. Tempat kerja dan istirahat pendidik.
- b. Ukuran 4m<sup>2</sup> untuk setiap pendidik.
- c. Posisi strategis untuk akses.<sup>42</sup>
- d. Sarana didalamnya seperti pada tabel berikut.

<b>No</b>	<b>Jenis</b>	<b>Rasio</b>	<b>Deskripsi</b>
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat duduk pendidik	Minimal 1 untuk setiap orang	Nyaman untuk duduk.
1.2	Meja untuk kegiatan pendidik	Minimal 1 untuk setiap orang	Ukuran bagus sebagai tempat kerja pendidik.
1.3	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap pendidik	Bisa menampung perlengkapan guru.
1.4	Tempat duduk tamu	Minimal 1 set untuk setiap ruang	
1.5	Papan informasi statistic	Minimal 1 untuk setiap ruang	Ukuran 1m.
1.6	Papan informasi	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Ukuran 1m.

<sup>42</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”



2	Perlengkapan Lain		
2.2	Wastafel	Minimal 1 untuk setiap ruang	
2.3	Jam analog	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 8 Sarana minimum pada ruang guru.

#### 8. Tempat/ruang TU

- a. Ruang kerja administrasi Pendidikan di sekolah.
- b. Ukuran per petugas 4m<sup>2</sup>.
- c. Posisi strategis dan mudah diakses.<sup>43</sup>
- d. Kelengkapan sarana sebagaimana pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat duduk pekerja	Minimal 1 untuk setiap orang	Nyaman dalam hal ukuran.
1.2	Meja petugas	Minimal 1 untuk setiap orang	Nyaman untuk bekerja.
1.3	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Layak dalam segi ukuran untuk menyimpan arsip dan dokumen lain.
1.4	Statistic board	Minimal 1 untuk setiap ruangan	1m.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.2	PC untuk mengetik	Minimal 1 set untuk setiap ruangan	

<sup>43</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

2.3	Rak dokumen	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
2.5	Telpon genggam	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
2.6	Jam analog	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
2.7	Colokan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
2.8	Bell	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 9 Sarana minimum pada ruang tata usaha.

## 9. Ruang beribadah

- a. Berfungsi sebagai tempat menyembah dalam agama.
- b. Ukuran dengan minimal  $12 \text{ m}^2$ .<sup>44</sup>
- c. Sarana sebagaimana dituliskan dalam tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Dapat menyimpan alat-alat sholat.
	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Alat sholat atau berdoa		Sesuai dengan setiap agama.
2.2	Jam analog/digital	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 10 Sarana minimum pada tempat ibadah.<sup>45</sup>

<sup>44</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>45</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

## 10. Tempat konseling siswa

- a. Difungsikan sebagai tempat berlangsungnya konseling peserta didik.
- b. 9 m<sup>2</sup> luas minimal.
- c. Bisa memberi privasi untuk setiap siswa yang sedang konseling.<sup>46</sup>
- d. Sarana bisa dilihat dalam tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja pendidik	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Nyaman untuk kerja.
1.2	Tempat duduk pendidik	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Nyaman untuk duduk.
1.3	Tempat duduk untuk tamu	Minimal 2 untuk setiap ruangan	Nyaman dan cukup.
1.4	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Mudah di gembok.
1.5	Papan informasi	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
<b>2</b>	<b>Peralatan Konseling</b>		
2.1	Alat untuk konseling	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
<b>3</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
3.1	Jam analog/digital	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 11 Sarana minimum pada ruang konseling.

## 11. Tempat UKS

- a. Ruang ini difungsikan sebagai pertolongan pertama pada siswa yang kecelakaan di sekolah.
- b. 12 m<sup>2</sup> ukuran minimum untuk ruang unit Kesehatan sekolah di sekolah menengah.

<sup>46</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

c. Sarana didalamnya bisa dilihat pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot dalam ruangan</b>		
1.1	Kasur	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Kondisi baik
1.2	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Aman dalam kondisi dikunci
1.3	Meja kerja	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Kondisi baik
1.4	Tempat duduk	Minimal 2 untuk setiap ruangan	Kondisi baik
<b>2</b>	<b>Peralatan lain</b>		
2.1	Buku induk kondisi Kesehatan siswa	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
2.2	Peralatan Kesehatan siswa	Minimal 1 set lengkap untuk setiap ruangan	Tidak kadaluarsa

Tabel 1. 12 Sarana minimum pada ruang UKS.

12. Tempat organisasi siswa dalam sekolah

- a. Pusat berkumpulnya kegiatan organisasi siswa dalam sekolah.
- b. Minimal ukuran ruangan 9 m<sup>2</sup>.<sup>47</sup>
- c. Sarana didalamnya seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabotan</b>		
1.1	Meja siswa	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Gampang dipindah.
1.2	Tempat duduk	Minimal 4 untuk setiap ruangan	Gampang dipindah.
1.3	White board	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
1.4	Tempat penyimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Aman, terkunci.

<sup>47</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

2	Alat lain		
2.1	Jam analog/digital	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 13 Sarana minimum pada ruang organisasi kesiswaan.

### 13. Toilet (WC)

- a. Toilet untuk kencing dan BAB.
- b. 1 toilet untuk 40 siswa, 1 toilet untuk siswi, dan 1 toilet untuk pendidik.
- c. 2 m<sup>2</sup> ukuran paling kecil toilet sekolah.
- d. Dalam bentuk ruangan, dan bisa dikunci.
- e. Akses air mudah.<sup>48</sup>
- f. Sarana didalamnya adalah seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan buang air</b>		
1.1	Kloset	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Sesuai anjuran
1.2	Bak	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Berukuran besar
1.3	Timba	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
1.4	Hanger	Minimal 1 untuk setiap ruangan	
1.5	Kotak pembuangan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	

Tabel 1. 14 Sarana minimum pada jamban.

### 14. Tempat penyimpanan (Gudang)

<sup>48</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

- a. Areal/ruang penyimpanan sarana diluar kelas, sarana yang belum/tidak difungsikan, dan arsip tua.
- b. Ukuran 21 m<sup>2</sup> minimal.
- c. Gudang dapat dikunci.<sup>49</sup>
- d. Sarana dalamnya seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabotan gudang</b>		
1.1	Tempat pentimpanan	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Bisa menyimpan barang dan arsip.
1.2	Tempat penyusunan barang	Minimal 1 untuk setiap ruangan	Bisa menyimpan alat olahraga.

Tabel 1. 15 Sarana minimum pada gudang.<sup>50</sup>

#### 15. Bangunan untuk sirkulasi

- a. Dalam arah horizontal untuk menghubungkan antar ruangan sekolah, dan tempat bersosial siswa siswi diluar kelas, dan alternatif kegiatan luar ruangan Ketika hujan.
- b. Ukuran minimal 3/10 dari ukuran keseluruhan seluruh ruangan sekolah, dengan lebar 180 cm dan tinggi 250 cm.
- c. Mempunyai atas, bagus dalam pencahayaan dan penganginan yang baik.
- d. Tidak berdinding, tetapi lantai atas mempunyai pagar pengaman.

<sup>49</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>50</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

- e. Memiliki tangga pada bangunan bertingkat, dan ketika bertingkat tinggi 30m, harus memakai 2 tangga.
- f. Jarak maksimal ke tangga adalah 25m dari ruangan.
- g. Ukuran tangga 180 cm, dengan tinggi anak tangga 17 cm dan lebar kurang lebih 27 cm, dan terdapat pegangan kuat.
- h. Ketika tangga tingginya 16 anak tangga, setiap 16 nya ada bordes/tempat berhenti/plat datar yang sama lebarnya dengan anak tangga.<sup>51</sup>

#### 16. Tempat olahraga

- a. Dipakai untuk olahraga, main, upacara, dan kegiatan lainnya.
- b. Ukuran minimal persiswa adalah 300 cm<sup>2</sup>. Atau 1000 m<sup>2</sup> untuk siswanya yang kurang dari 334. Terdapat area bebas berukuran 3000 x 2000 cm.
- c. Dibuat dalam bentuk ruang terbuka.
- d. Ditempatkan pada area jauh dari kelas agar tidak mengganggu belajar-mengajar.
- e. Dilarang parkir.
- f. Datar permukaannya, baik drainase, bersih dari pohonan dan benda-benda yang mengganggu.<sup>52</sup>
- g. Sarana pendukungnya seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
----	-------	-------	-----------

<sup>51</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

<sup>52</sup> Iskandar, “Implementasi teori hirarki kebutuhan abraham maslow terhadap peningkatan kinerja pustakawan,” *khizanah al-hikmah* 4 (2016): 24–34.



<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang untuk pengibaran bendera	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Sesuai anjuran.
1.2	Sang merah putih	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Sesuai anjuran.
1.3	Set permainan voli	Minimal 1 untuk setiap sekolah	6.
1.4	Set permainan bola kaki	1 Minimal 1 untuk setiap sekolah	6.
1.5	Set permainan basket	Minimal 1 untuk setiap sekolah	6.
1.6	Set alat senam	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Sesuai anjuran.
1.7	Set alat atletik	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Sesuai anjuran.
1.8	Set alat seni dan budaya	Minimal 1 untuk setiap sekolah	Sesuai anjuran.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Sound system	Minimal 1 untuk setiap sekolah	
2.2	Perekam	Minimal 1 untuk setiap sekolah	

Tabel 1. 16 Sarana minimum pada tempat olahraga.<sup>53</sup>

d. PERMENDIKNAS No. 19 Tahun 2007

Peraturan menteri pendidikan nasional nomor 19 tahun 2007 merupakan peraturan yang menjabarkan tentang standar pengelolaan pendidikan seperti

<sup>53</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah.”

perencanaan program yang meliputi visi misi, pelaksanaan rencana kerja yang meliputi struktur organisasi sekolah, pengawasan dan evaluasi yang meliputi evaluasi diri dan pengembangan KTSP, kepemimpinan madrasah, sistem informasi manajemen dan penilaian khusus.<sup>54</sup> Pengelolaan sarana dan prasarana (dalam permendiknas no.19 tahun 2007) sendiri termasuk dalam pelaksanaan rencana kerja, yang akan di jabarkan sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan tertulis tentang manajemen sarana dan prasarana.
- b. Manajemen mengacu pada hal:
  1. Melakukan perencanaan, pemenuhan dan daya guna sarana prasarana pendidikan.
  2. Melakukan secara rutin evaluasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menjaga fungsi tetap baik dalam menyokong proses Pendidikan.
  3. Melakukan pengadaan untuk kelengkapan sarana belajar-mengajar di tingkat kelas di madrasah/sekolah.
  4. Membuat perencanaan dengan skala prioritas pengembangan sarana Pendidikan dan menyesuaikan dengan kurikulum dan tujuan Pendidikan.
  5. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas Kesehatan dan keamanan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.

---

<sup>54</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional Republik Indonesia nomor 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan,” 2007.

- d. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
  - 1. Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
  - 2. Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan perlu:
  - 1. Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
  - 2. Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
  - 3. Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
  - 4. Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
  - 5. Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.

- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra-kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra-kurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.<sup>55</sup>

## F. METODE PENELITIAN

### 1. Jenis penelitian

Penelitian ini jenisnya dapat dikatakan sebagai penelitian lapangan (field research) yang bersifat kualitatif.<sup>56</sup> Peneliti akan meneliti obyek alamiah yang berkembang apa adanya sesuai yang ada dilapangan, tidak dimanipulasi oleh peneliti. Penelitian ini diteliti dengan jenis penelitian kualitatif karena pada penelitian ini diperlukan informasi yang mendalam untuk memahami data yang ada di lapangan. Maka dari itu, penelitian jenis kualitatif sangat cocok untuk penelitian ini, karena pada penelitian kualitatif dilakukan wawancara yang mendalam terhadap responden/sampel untuk memperoleh data.

### 2. Waktu, tempat dan lokasi penelitian.

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 3 Polewali Mandar, yang terletak di Jl. Kyai Haji Agus Salim, Darma, Polewali, Kabupaten Polewali Mandar, Sulawesi

<sup>55</sup> “Peraturan menteri pendidikan nasional Republik Indonesia nomor 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan.”

<sup>56</sup> Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk mengungkap gejala holistic-konseptual melalui pengumpulan data dari latar alami sebagai sumber langsung dari instrument kunci penelitian itu sendiri. Lihat, Dedy Anwar, “Analisis pengelolaan kegiatan dakwah di rumah sakit islam pdhi yogyakarta” (2015).

Barat, 91315.<sup>57</sup> Penelitian dimulai pada tanggal 21 Oktober 2021 sampai dengan selesai yaitu pada tanggal 24 November 2021.

### 3. Subyek penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah jajaran pengurus dan pengelola sarana dan prasarana sekolah di SMA Negeri 3 Polewali, yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana sekolah. Cara pengambilan sampel adalah dengan metode *non probability sampling*<sup>58</sup>, terkhusus pada *purposive sampling*.<sup>59</sup> Sampel dipilih secara khusus dengan kriteria bahwa sampel adalah seorang yang mengerti dan mengalami masalah penelitian. Pada penelitian ini, penulis pertama-tama memilih wakil kepala sekolah untuk dijadikan responden untuk diwawancarai. Dan untuk selanjutnya, sampel penelitian ditentukan dengan metode *snowball sampling*<sup>60</sup>. Cara ini dilakukan dengan menanyai responden di tahap akhir wawancara tentang siapa siapa saja yang bisa dan paham tentang masalah penelitian. Dari responden pertama, yakni wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, maka disarankan untuk menemui responden kepala tata usaha dan kemudian dari responden kedua disarankan ke bagian

---

<sup>57</sup> Website SMA Negeri 3 Polewali Mandar: smanegeri3polewali.sch.id

<sup>58</sup> Non probability sampling adalah teknik yang tidak memberi peluang atau kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.

<sup>59</sup> Purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sampel termasuk dalam kategori mengerti dan mengalami masalah penelitian.

<sup>60</sup> Snowball sampling atau pengambilan sampel rujukan didefinisikan sebagai teknik pengambilan sampel dimana subjek yang ada memberikan rujukan untuk merekrut sampel yang diperlukan untuk studi penelitian yang akan diwawancarai selanjutnya.

inventaris sarana dan prasarana. Dari responden ketiga, disarankan mewawancarai bagian pemeliharaan sekolah yaitu office boy. Ketika data sudah dirasa lengkap, maka besaran sampel telah ditentukan sebesar 4 orang.

#### 4. Metode pengumpulan data

##### a. Wawancara

Wawancara yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara bebas terpimpin.<sup>61</sup> Dilain buku, disebut juga wawancara kualitatif, yaitu metode wawancara yang didasarkan pada dua hal. Pertama, dengan wawancara peneliti dapat menggali tidak saja apa yang diketahui dan dialami subyek penelitian, tetapi apa yang tersembunyi jauh dalam diri subyek. Kedua, pertanyaan yang ditanyakan informan bisa bersifat lintas waktu, yang berkaitan dengan masa lalu, masa yang akan datang ataupun masa kini. Peneliti dalam hal ini terlibat sebagai interviewer, mengajukan pertanyaan, meminta penjelasan, mencatat serta menggali pertanyaan lebih dalam.<sup>62</sup> Metode ini digunakan untuk memperoleh data dan menggali data lebih dalam tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah.

Wawancara pada penelitian ini dilakukan sebanyak 4 kali terhadap 4 responden yang berbeda, dengan 3 hari yang berbeda. Pada hari pertama, pada tanggal 9 November 2021, peneliti mewawancarai Bapak wakil kepala sekolah

---

<sup>61</sup> Djunaidi Ghiny, Fauzan Almansur, *Metodologi penelitian Kualitatif* (2016). Hlm 173.

<sup>62</sup> Anwar, "Analisis pengelolaan kegiatan dakwah di rumah sakit islam pdhi yogyakarta."



bidang sarana dan prasarana. Dan di hari yang sama, dengan waktu siang, peneliti mewawancarai kepala tata usaha sekolah. Hari kedua wawancara dilakukan pada tanggal 11 November 2021, dengan responden bagian pemeliharaan sarana prasarana sekolah sekaligus penjaga sekolah, sekitaran pukul 10.00 WITA. Wawancara yang ketiga, dilakukan peneliti kepada bagian inventaris sarana dan prasarana SMA Negeri 3 Polewali Mandar, pada tanggal 24 November 2021 sekira pukul 11.00 WITA.

b. Observasi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi terus terang dan/atau samar-samar. Dalam hal ini, peneliti dalam mengunpulkan data menyatakan secara langsung kepada subyek penelitian bahwa dia sebagai peneliti sedang melakukan penelitian. Jadi subyek penelitian dari awal sudah mengetahui tentang aktivitas peneliti. Dikatakan pula sebagai samar-samar karena kadang dalam proses penelitian peneliti tidak mengatakan secara langsung karena data yang diperlukan masih bersifat rahasia. Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap proses manajemen sarana dan prasarana, baik secara terus terang ataupun samar.

Observasi yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini dilakukan 2 kali pada hari yang berbeda, dengan pendamping yang berbeda pula. Dan ditambah 1 kali observasi secara mandiri atau sendiri oleh peneliti atas izin pihak sekolah. Observasi pertama dilakukan pada tanggal 11 November 2021 dengan pendamping kepala tata usaha. Hal yang diobservasi adalah ruang guru dan



laboratorium IPA biologi. Observasi yang kedua dilakukan pada tanggal 24 November 2021 dengan didampingi oleh bagian Inventaris sarana dan prasarana sekolah. Hal yang diobservasi adalah seluruh bagian sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, observasi mandiri yang dilakukan peneliti pada tanggal 11 November 2021, dengan mengamati bagian luar atau halaman sekolah.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pengumpulan data untuk mendapatkan informasi dari sudut pandang subyek penelitian melalui media tertentu.<sup>63</sup> Proses dokumentasi dilakukan dengan menelusuri data yang bersumber dari dokumen lembaga yang menjadi obyek penelitian, seperti arsip maupun laporan tahunan. Proses dokumentasi juga diperoleh melalui pengambilan gambar saat observasi di lapangan.

Dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa cara, yaitu pertama pengambilan gambar saat observasi dilapangan, seperti foto-foto kelengkapan prasarana dalam ruangan dan kondisi keadaan sarana prasarana tersebut. Kedua, pengambilan dokumen dari pihak sekolah, baik itu soft file maupun hard file, seperti data catatan inventaris sarana dan prasarana. Ketiga, pengambilan dokumen dari laman website resmi SMA Negeri 3 Polewali Mandar, seperti informasi luas ruangan, dan lain sebagainya.

---

<sup>63</sup> Nidaul Fajrin, "Implementasi sistem informasi pelayanan publik untuk meningkatkan indeks kepuasan masyarakat pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) kementerian agama kota Yogyakarta" (2019).

## 5. Metode analisa data

Analisis data merupakan proses mencari dan mengumpulkan data kemudian diolah secara sistematis. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengorganisasi data kedalam katagori, menjabarkan kedalam unit-unit tertentu, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola tertentu, dipilih yang mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan.<sup>64</sup> Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Dalam desain seperti ini, diharapkan dapat mengungkap fenomena sosial sehingga maksud yang dituju dapat ditemukan dan masalah terpecahkan.<sup>65</sup> Berikut langkah langkah analisis data kualitatif.

### 1. Transkrip wawancara dari perekam.

Tahap ini, dilakukan penulis setelah wawancara dengan responden selesai. Pertama-tama yang dilakukan adalah, mendengarkan secara keseluruhan rekaman wawancara untuk dipahami terlebih dahulu. Kemudian langkah selanjutnya adalah, mendengarkan kembali rekaman wawancara sembari menuliskan kedalam catatan. Hal tersebut dilakukan secara terus menerus, sampai pada akhir rekaman, dan begitu pula pada rekaman responden yang lain.

### 2. Coding.

---

<sup>64</sup> Sugiyono, *metode penelitian kombinasi : Mix methods* (Bandung: Alfabeta. 2015)

<sup>65</sup> Rahmat Hidayat, "Analisis pengelolaan zakat di badan amil zakan (baz) kabupaten kulonprogo" (2016).

Hal ini dilakukan penulis dengan cara mengelompokkan data hasil transkrip dalam berbagai kategori. Dalam kasus penelitian ini, penulis mengelompokkan berdasarkan 7 tahapan manajemen, apakah itu termasuk perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, atau penghapusan.

3. Identifikasi tema.

Dari hasil pengelompokkan kategori, kemudia disatukan kategori tersebut menjadi sebuah tema. Jika dilihat pada kasus penelitian ini, maka 7 kategori yang dikelompokkan pada tahapan coding masuk kedalam tema rumusan masalah nomer satu, yaitu proses manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali Mandar.

4. Penulisan laporan.

Setelah tiga tahap sebelumnya selesai, maka penulis mulai masuk kedalam tahap penulisan skripsi. Penulisan ini dilakukan dengan memerhatikan hasil olah data sebelumnya dan dituliskan berdasarkan kata-kata baku dari pemikiran penulis.

6. Teknik keabsahan data

1. Ketekunan pengamatan.

Ketekunan pengamatan yang dilakukan peneliti dalam skripsi ini adalah dengan beberapa kali melakukan pengamatan pada hal yang sama. Misalnya pengambilan data dengan metode observasi pada ruang tata usaha yang dilakukan bersama bagian inventaris sarana prasarana, dan juga pengambilan

data dengan melihat dokumen tentang daftar prasarana yang terdapat didalamnya.

## 2. Trianggulasi.

Trianggulasi pada penelitian dilakukan dengan cara mengonfirmasi kebenaran data hasil wawancara dengan metode lain, seperti observasi dan dokumentasi. Misalnya, hasil wawancara dengan kepala tata usaha mengenai kelengkapan prasarana dalam ruang tata usaha. Selain mengambil data dari hasil wawancara, peneliti juga melakukan observasi apakah data yang disampaikan dalam wawancara sesuai dengan data yang dilihat peneliti dilapangan.

## **G. SISTEMATIKA PEMBAHASAN**

Sistematika pembahasan merupakan penjabaran pokok-pokok pembahasan dalam skripsi yang ditulis. Berikut adalah penjabaran tersebut.

### a) Bab I

Bab I berisikan pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, dan sistematika pembahasan.

### b) Bab II

Bab II berisikan landasan teori yang membahas kajian teori yang relevan dengan penelitian ini, baik bersumber dari jurnal, buku, maupun artikel.

### c) Bab III

Bab III berisikan metode penelitian yang digunakan peneliti. Penjabaran mengenai jenis penelitian, subyek penelitian, metode olah dan analisa data.

d) Bab IV

Berisikan hasil dan pembahasan. Membahas tentang perolehan data secara lengkap dan keseluruhan.

e) Bab V

Bab V berisikan tentang kesimpulan penelitian sertan saran-saran.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Proses manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali, Polewali Mandar mempunyai 7 tahapan, yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

##### **1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 3 Polewali dilakukan setahun sekali, setiap akhir tahun anggaran, yakni sekitar bulan November-desember. Perencanaan ini dilakukan berdasarkan skala prioritas, yang artinya sarana dan prasarana yang mendesak yang akan dianggarkan lebih dulu. Analisis sarana dan prasarana yang dalam skala prioritas diperoleh melalui usulan-usulan dari bawah, dari sub sector pengelola sarana dan prasarana seperti ketua pengelola laboratorium, ketua pengelola perpustakaan dan lainnya. Setelah diterima usulan-usulan dari setiap sub sektor selama satu tahun anggaran, di penghujung tahun anggaran kemudian dilakukan rapat perencanaan anggaran pengadaan sarana dan prasarana yang melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengelola dana bos, dan tim sarana prasarana dari staff (PTT: Pegawai tidak tetap).

##### **2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.**

Dari rencana anggaran yang telah dibuat dan disepakati pada tahap perencanaan, kemudian kepala sekolah membentuk satu tim khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana. Yang terlibat dalam tim pengadaan sarana dan prasarana adalah, bagian pelaporan sarana dan prasarana, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dan bendahara. Tugas tim ini adalah mencari produsen yang bisa menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan rencana anggaran. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan dua acara, yaitu pembelian sarana yang baru dan perbaikan sarana dan prasarana.

### 3. Peninventarisasian sarana dan prasarana.

Inventarisasi di SMA Negeri 3 Polewali, Polewali Mandar dilakukan dalam dua aspek. Pertama, inventarisasi barang habis pakai (barang *inventaris*) dan kedua, inventarisasi barang tidak habis pakai (barang *non inventaris*). Proses inventarisasi ini ditangani khusus oleh satu bagian dari staff/tata usaha (PTT) sekolah, yang dinamakan bagian inventaris sarana dan prasarana. Fungsi bagian inventaris ini adalah mencatat semua aktivitas keluar-masuknya barang. Proses inventarisasi, selain diinventarisasi oleh bagian inventaris di staff/tata usaha, juga diinventarisasi oleh setiap kepala pengurus dari tiap divisi.

### 4. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan.



Pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan setelah selesai proses pencatatan barang dalam buku catatan inventaris. Tata cara pendistribusian dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung dan tidak langsung. Pendistribusian secara langsung biasanya dilakukan kepada barang-barang inventaris atau barang habis pakai. Hal ini dilakukan karena fungsi pemeliharaan barang tersebut sudah menjadi tanggung jawab divisi tempat barang tersebut didistribusikan. Misalnya meja dan kursi siswa. Sedangkan pendistribusian secara tidak langsung dilakukan pada barang non inventaris atau barang habis pakai. Artinya, barang yang diadakan disimpan oleh staff, yang kemudian didistribusikan secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Misalnya spidol, kertas dan lain sebagainya.

#### 5. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 3 Polewali dapat dibedakan menjadi 2, yaitu penggunaan yang dilakukan dengan cara bergiliran atau bergantian, dan penggunaan yang dilakukan oleh satu departemen itu saja. Tahap manajemen penggunaan diawali dengan perencanaan penjadwalan oleh setiap guru mata pelajaran. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi adanya penggunaan sarana dan prasarana yang bentrok jadwal pemakaiannya, terutama sarana dan prasarana yang fungsi pakainya bergantian atau bergiliran dengan berbagai siswa antar kelas. Aspek-aspek yang diperhatikan dalam pembuatan jadwal penggunaan sarana dan prasarana meliputi jumlah alat untuk setiap

jenis, jumlah kelas, jumlah siswa dalam tiap-tiap kelas, jumlah ruangan yang dipakai bersama

#### 6. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan dua cara, yaitu pemeliharaan dari segi sifatnya dan pemeliharaan dari segi waktunya. Pemeliharaan dari segi sifatnya meliputi pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan kerusakan ringan. Pemeliharaan ini dilakukan oleh satu tim yang dibentuk oleh wakil kepala sekolah sarana dan prasarana. Tugas dari tim ini adalah mengecek sarana dan prasarana dan mengidentifikasi jika ada kerusakan pada sarana apakah termasuk dalam skala rusak ringan atau berat. Jika rusak ringan maka akan dilakukan perbaikan, tapi jika rusak berat maka akan dilakukan pembelian unit baru.

Pemeliharaan bersifat waktunya terbagi menjadi dua, yaitu pemeliharaan secara berkala, dan kedua pemeliharaan sehari-hari. Pemeliharaan secara berkala dilakukan *triwulan* sekali, untuk mengecek kondisi sarana dan prasarana. Untuk pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh *office boy*, penjaga sekolah dengan cara menyapu dan mengepel kantor dan ruang guru dan juga halaman sekolah.

#### 7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

SMA Negeri 3 Polewali mandar belum pernah melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

8. Kesesuaian standar sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 3 Polewali dengan Permendiknas nomor 24 tahun 2007.

Kesesuaian standar sarana dan prasarana yang ada di Permendiknas nomor 24 tahun 2007 dengan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 3 Polewali sudah cukup baik. Dari 17 poin standar sarana prasarana yang dibahas dalam Permendiknas nomor 24 tahun 2007, hampir semuanya telah dipenuhi oleh sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 3 Polewali. Hanya ada beberapa standar saja yang belum terpenuhi seperti, rasio maksimal peserta didik dalam satu ruang kelas, kelengkapan peralatan penelitian dalam ruang laboratorium, dan alat-alat olahraga seperti tiang basket dan voli.

## **B. Saran**

1. Untuk pihak sekolah kiranya bisa lebih memerhatikan pengadaan sarana dan prasarana. Terutama pada aspek sarana apa yang harus terlebih-dulukan untuk diadakan yang berlandaskan pada standar minimal dari Permendiknas nomor 24 tahun 2007.
2. Untuk pihak sekolah sekiranya berkenan untuk lebih memerhatikan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah terutama sarana-sarana yang mudah kotor seperti toilet dan halaman belakang sekolah.

3. Untuk civitas-civitas akademika yang sejalan dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam agar kiranya bisa melanjutkan penelitian yang lebih mendalam mengenai manajemen sarana dan prasarana kedepannya.
4. Untuk peneliti-peneliti selanjutnya, agar kiranya penelitian ini dapat dijadikan rujukan yang baik untuk menemukan *gap* baru dan bahan acuan untuk penelitian yang lebih baik lagi.

C. Kata penutup

Puji syukur kepada Allah S.W.T tuhan seluruh alam, yang telah memberikan penulis kesehatan dan kemampuan sehingga dapat diselesaikan tulisan tugas akhir ini. Kepada pihak-pihak yang bersangkutan yang telah direpotkan ketika skripsi ini dibuat, penulis banyak-banyak ucapkan maaf dan juga terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Antika, Dwi wahyu. *Manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan pembelajaran disekolah menengah kejuruan kesehatan bantul Yogyakarta: Kajian Tentang Penggunaan dan Pemeliharaan Laboratorium*, 2018.
- Anwar, Dedy. “Analisis pengelolaan kegiatan dakwah di rumah sakit islam pdhi yogyakarta,” 2015.
- Arikunto, Suharsimi. *Dasar-dasar administrasi pendidikan*. Yogyakarta: FIP IKIP, 1987.
- Arikunto, suharsimi dan Yuliana, lia. *Manajemen Pendidikan Yogyakarta*: Aditya media, 2008.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen perlengkapan sekolah: teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi aksara, 2004.
- Bernawi dan Arifin, M. *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Yogyakarta: Ar-ruzz media, 2012
- Darmastuti, Hajeng. “Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer dan informatika di SMK Negeri 2 surabaya” 3, no. 3 (2014): 9–20.
- Daryanto M. *Administrasi pendidikan*. Jakarta: Rineka cipta, 2001.
- Ellong, Tubagus Djaber. “Manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan islam” 11 (2017): 1–8.
- Fajrin, Nidaul. “Implementasi sistem informasi pelayanan publik untuk meningkatkan indeks kepuasan masyarakat pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) kementerian agama kota Yogyakarta,” 2019.
- Feryna, Ulfah Maria, dan warneri. “Analisis manajemen sarana dan prasarana di smk negeri 4 kota pontianak,” n.d., 1–8.
- Gunawan, Ary H. *Administrasi sekolah: administrasi pendidikan mikro*. Jakarta:PT Rineka Cipta, 1996.
- Ghiny, Djunaidi dan Almansur, Fauzan. *Metodologi penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Herawati, Neti, dan dan Missrani Tobari. “Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir” 4, no. 19 (2020): 1684–90.
- Hidayat, Rahmat. “Analisis pengelolaan zakat di badan amil zakan (baz) kabupaten

kulonprogo,” 2016.

Iskandar. “Implementasi teori hirarki kebutuhan abraham maslow terhadap peningkatan kinerja pustakawan.” *khizanah al-hikmah* 4 (2016): 24–34.

*Kamus besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai pustaka, 2002.

Maryadi, Nasruddin dan. “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran di SD” 13, no. 2 (2018): 15–23.

Masrokan, Prim mutohar. *Manajemen pendidikan: substansi inti pengelolaan lembaga pendidikan*. Yogyakarta: Lingkar media, 2017.

Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007.

Martin dan Fuad, nurhattati. *Manajemen sarana dan prasarana: konsep dan aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo persada, 2016.

Minarti, Sri. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Malang: Ar-ruzz Media, 2017.

Mustari, Muhamad. *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Grahafindo persada, 2014.

“Peraturan menteri pendidikan nasional Republik Indonesia nomor 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan,” 2007.

“Peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar dan menengah,” 2007.

“Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005,” no. 2 (2015).

Septiani, Yuni, Edo Arribe, dan Risnal Diansyah. “Analisis kualitas layanan sistem informasi akademik universitas abdurrah terhadap kepuasan pengguna menggunakan metode sevqual: Studi Kasus: Mahasiswa Universitas Abdurrah Pekanbaru.” *Teknologi dan open source* 3, no. 1 (2020): 131–43.

Suryobroto. *Manajemen pendidikan disekolah*. Jakarta: Rineka cipta, 2004.

Sugiyono. *Metode penelitian kombinasi: Mix methods*. Bandung: Alfabeta, 2015

Suyitno. *Metode penelitian kualitatif: konsep, prinsip, dan operasionalnya*. 2018

Tanggela, Martinus. “Analisis Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Di SMP Negeri 2 Batu” 1 (2013): 26–34.

“Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,” 2003.

Yuliarti, Sri, Rohiat, dan Osa Juarsa. “Manajemen sarana dan prasarana laboratorium kimia di sma negeri 2 bengkulu selatan.” *Manajer Pendidikan* 11 (2017): 530–36.

